



PERIODICO OFICIAL



ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

REGISTRO POSTAL

RESPONSABLE

PP-TAM-009 09 21

PUBLICACION PERIODICA

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXIX

Cd. Victoria, Tam., Martes 26 de Octubre del 2004.

ANEXO AL P.O. N° 128

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

- MANUAL** de Organización de la Secretaría de Administración. 2
- MANUAL** de Organización de la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas. **(UPYSSET)**..... 192

C O P I A

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN
- VISIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:
 - ◆ **SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**
 - SECRETARÍA PARTICULAR
 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - DIRECCIÓN JURÍDICA
 - UNIDAD DE FORTALECIMIENTO AL SERVICIO PÚBLICO
 - ◆ **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**
 - STAFF
 - DIRECCIÓN DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES
 - DIRECCIÓN DE PATRIMONIO ESTATAL
 - DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 - DIRECCIÓN DE SERVICIOS
 - ◆ **DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**
 - DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
 - DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES
 - DIRECCIÓN DE INTERNET
 - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA EN DESARROLLO
 - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN

PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia administrativa del Ejecutivo Estatal para la presente administración (1999-2004) y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Contraloría Gubernamental ha implementado un programa de modernización administrativa, de donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico-administrativas, manuales de organización, certificación de procesos, evaluación del desempeño, mejora regulatoria, entre otras herramientas administrativas que tiene como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia, el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Parte del resultado de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización de la Secretaría de Administración, con base en la metodología emitida por la Contraloría Gubernamental del Ejecutivo Estatal. Reflejando dinámicamente, las atribuciones y funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo, pretendiendo fomentar la estabilidad organizacional e incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, con el objetivo de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos ejecutados por la Dependencia.

En el presente documento se encontrarán debidamente integrados los elementos metodológicos que coadyuvarán al cumplimiento de los objetivos de la administración central; tales como la misión y visión, los antecedentes históricos, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada.

La información plasmada en este documento, está basada en el esquema funcional aplicado en la Dependencia, convirtiéndose en la herramienta administrativa que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, su campo decisional, la vinculación entre puestos y el perfil que deberán cumplir.

Cabe hacer mención que se privilegia la participación de los titulares de área que conforman la Secretaría de Administración, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades gubernamentales, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de la misión y visión que da sustento a la Dependencia, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

Por la flexibilidad de la información que contiene este Manual, deberá actualizarse en períodos no mayores a un año, en cumplimiento a los lineamientos establecidos para la materia.

MISIÓN

La Secretaría de Administración, lleva a cabo programas y proyectos que coadyuvan a la realización del gobierno moderno e inteligente, mediante la capacitación y promoción de una permanente actualización profesional de los servidores públicos, optimización y cuidado de los bienes patrimoniales del Estado, así como la inclusión de tecnologías de vanguardia, que permiten a las dependencias y entidades estatales desarrollar eficientemente sus actividades, para la consecución de los objetivos marcados en el Plan Estatal de Desarrollo.

VISIÓN

Representar la figura organizacional caracterizada por su excelencia en la Administración de todos los recursos humanos y materiales, que formen parte del sector público estatal, coadyuvando a la eficiente, honrada y transparente operación del gobierno moderno e inteligente, que permanentemente busca cumplir con las expectativas de la sociedad Tamaulipeca.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Partiendo de la premisa preponderante de reformar administrativamente al Estado ante los acelerados cambios nacionales y estatales, se publica en el Periódico Oficial del Estado el día 3 de febrero de 1981, en el Decreto No. 7, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, que en su artículo No. 20 enumera las Dependencias del Ejecutivo, encontrándose dentro de las mismas y dejando el nombre de Oficialía Mayor de Gobierno, la Secretaría de Servicios Administrativos.

El 30 de enero de 1993, en el Decreto No. 9 del Periódico Oficial No. 9, se reforma la Ley en referencia y la Secretaría de Servicios Administrativos asume de igual manera reformas en sus atribuciones de acuerdo al artículo No. 32 de la misma Ley y redefine nuevamente sus funciones de acuerdo a la reforma del 25 de junio de 1994, Periódico Oficial No. 51, Decreto No. 143.

De acuerdo al desarrollo de las actividades gubernamentales, se imprimieron cambios en el esquema organizacional de la Administración Pública Estatal; en congruencia con lo anterior el 31 de marzo de 1995, el Congreso del Estado expidió el Decreto No. 309, en el cual se deroga el Artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, cuyas atribuciones correspondían a la Secretaría de Servicios Administrativos. En el mismo Decreto se reforma el Artículo 33, correspondiente a la Secretaría de la Contraloría cambiando su denominación a Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo; fueron reformadas también sus atribuciones, fusionando las correspondientes a la Secretaría de la Contraloría y a la Secretaría de Servicios Administrativos. Las reformas efectuadas en esta fecha, enumeran en sus artículos transitorios que se procederá gradualmente a desconcentrar las atribuciones que realizaba la Secretaría de Servicios Administrativos en materia de adquisiciones, recursos humanos y servicios generales.

Al inicio de la administración del Lic. Tomás Yarrington Ruvalcaba, Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas (1999-2004), se publicó en el Periódico Oficial No. 10, el día 3 de febrero de 1999, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, en donde la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, divide sus atribuciones y funciones; enmarcando la Secretaría de Finanzas y Administración como la Dependencia responsable de planear, dirigir y llevar el control de los recursos humanos, materiales y financieros del erario público estatal.

El día 7 del mes de diciembre del 2000, se reforma en el Decreto gubernamental No. 316, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, separando las atribuciones de la Secretaría de Finanzas y Administración, quedando plasmadas en Artículo 24 bis, las atribuciones correspondientes a la Secretaría de Administración, la cuál conserva hasta la fecha su figura jurídica.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO ESTATAL:**

- ✓ Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
1921 y sus reformas.
- ✓ Ley del Registro Público de la Propiedad de Tamaulipas.
Decreto del 25 de enero de 1927
Periódico Oficial No. 10 del 2 de febrero de 1927
Periódico Oficial No. 11 del 5 de febrero de 1927
Periódico Oficial No. 12 del 9 de febrero de 1927
- ✓ 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 de Escalafón, Inamovilidad, Seguro y Recompensas del Maestro.
Decreto No. 65
Periódico Oficial No. 65
13 de agosto de 1935
- ✓ Ley Reglamentaria para el manejo y venta de bienes pertenecientes a la Hacienda Pública del Estado.
Decreto No. 267
Periódico Oficial No. 79
2 de octubre de 1940
- ✓ Ley Local para Obras de Ingeniería Sanitaria en el Estado.
Decreto No. 391
Periódico Oficial No. 78
30 de septiembre de 1944
- ✓ Ley Constitutiva de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.
Decreto No. 145
Periódico Oficial No. 21
15 de marzo de 1967

Reformado:
Decreto No. 192
Periódico Oficial No. 97
6 de diciembre de 1967

Reformado:
Decreto No. 243
Periódico Oficial No. 10
3 de febrero de 1968

Reformado:
Decreto No. 33
Periódico Oficial No. 80
4 de octubre de 1972

- ✓ Ley de Hacienda del Estado.
Decreto No. 220
Periódico Oficial No. 106
29 de diciembre de 1976 y sus reformas

- ✓ Ley de Derechos de Cooperación para la Ejecución de Obras de Interés Público.
Decreto No. 406
Periódico Oficial No. 104
28 de diciembre de 1977

Reformado:
Decreto No. 41
Periódico Oficial No. 74
16 de septiembre de 1978

- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 10
Periódico Oficial No. 18
3 de marzo de 1984

Reformado:
Decreto No. 175
Artículo No. 78
Periódico Oficial No. 32
19 de abril del 2000

Reformado:
Decreto No. 9
Periódico Oficial No. 25
26 de febrero del 2002

Reformado:
Decreto No. 282
Periódico Oficial No. 62
22 de mayo del 2003

- ✓ Ley Estatal de Planeación.
Decreto No. 81
Periódico Oficial No. 75
19 de septiembre de 1984

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

- ✓ Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 379
Periódico Oficial No. 84
18 de octubre de 1986

Reformado:
Decreto No. 618
Periódico Oficial No. 154
25 de diciembre del 2001

- ✓ 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
- ✓ Ley para la Prevención de Conductas Antisociales, Auxilio a las Víctimas, Medidas Tutelares y Readaptación Social para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 436
Periódico Oficial No. 104
27 de diciembre de 1986

Reformado:
Decreto No. 27
Periódico Oficial No. 35
1 de mayo de 1993

Reformado:
Decreto No. 25
Periódico Oficial No. 45
5 de junio de 1999

Reformado:
Decreto No. 355
Artículo 1º
Periódico Oficial No. 138
26 de diciembre del 2000
- ✓ 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
Arts. 3, 20, 28, 84, 85, 86, 87, 90, 93, 94, 95, 96, 97, 99, 100, 106 y 108
Periódico Oficial No. 51
25 de junio de 1994
- ✓ Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado.
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

- ✓ Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 26
Periódico Oficial No. 65 anexo
15 de agosto de 1990

Reformado:
Decreto No. 447
Periódico Oficial No. 123
11 de octubre del 2001
- ✓ Ley de Instituciones de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas.
Decreto 73
Periódico Oficial No. 2
5 de enero de 1991
- ✓ Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 162
Periódico Oficial No. 10
1º de febrero de 1992
- ✓ Ley de Expropiación, Ocupación Temporal o limitación de Dominio para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 208
Periódico Oficial No. 34
25 de abril de 1992

Reformado:
Decreto No. 437
Periódico Oficial 67
5 de junio del 2001
- ✓ Ley del Servicio de Agua Potable; Drenaje y Alcantarillado, tratamiento y disposición de las Aguas Residuales del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 319.
Periódico Oficial No. 62 anexo.
7 de agosto de 1992

Reformado:
Artículo 48
Decreto No. 547
Periódico Oficial No. 103
27 de septiembre de 1995

Reformado:
Decreto No. 124
Periódico Oficial No. 147
5 de diciembre del 2002
- ✓ Ley del Notariado para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 333
Periódico Oficial No. 9
30 de enero de 1993

Reformado:
Decreto No. 337
Periódico Oficial No. 70
2 de septiembre de 1998

- ✓ Ley de Turismo para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 35
Periódico Oficial No. 52
30 de junio de 1993
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 80
Periódico Oficial No. 101
18 de diciembre de 1993
y sus reformas.
- ✓ Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 76
Periódico Oficial No. 11
5 de febrero de 1994

Reformado:
Decreto No. 95
Periódico Oficial No. 128
23 de octubre del 2002
- ✓ Ley Agrícola y Forestal para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 105
Periódico Oficial No. 30
13 de abril de 1994
- ✓ Ley de Información Geográfica y Estadística del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 117
Periódico Oficial No. 30
13 de abril de 1994
- ✓ Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas.
Decreto No. 415
Periódico Oficial No. 104
30 de diciembre de 1995

Reformado:
Decreto No. 83
Periódico Oficial No. 103
25 de diciembre de 1996

Reformado:
Decreto No. 79
Periódico Oficial No. 119
2 de octubre del 2002

Reformado:
Decreto No. 333
Periódico Oficial No. 69
10 de junio del 2003
- ✓ Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.
Decreto No. 53
Periódico Oficial No. 15
19 de febrero de 1997

Reformado:
Decreto No. 559
Periódico Oficial No. 3 del 7 de enero del 2004

- ✓ Ley del Patrimonio Histórico y Cultural del Estado.
Decreto No. 149
Periódico Oficial No. 95
26 de noviembre de 1997

Reformado:
Periódico Oficial No. 124
15 de octubre del 2002
- ✓ Ley de Desarrollo Económico del Estado.
Decreto No. 159
Periódico Oficial No. 6
21 de enero de 1998

Reformado:
Decreto No. 402, Artículos 7º y 8º
Periódico Oficial No. 24
24 de marzo de 1999
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 13
Periódico Oficial No. 10
3 de febrero de 1999

Reformado:
Decreto No. 197
Artículo No. 23, Fracc. XXXIII y Adiciona la Fracc. XXXIV
Periódico Oficial No. 51
6 de junio del 2000

Reformado:
Decreto No. 316
Periódico Oficial No. 131
7 de diciembre del 2000

Reformado:
Decreto No. 489
Arts. 4, 23 Fracc. XVIII y XIX; 24 bis Fracc. XII, 30, 31, 32, 33 y 34
Periódico Oficial No. 129
25 de octubre del 2001

Reformado:
Decreto No. 614
Arts. 24 Fracc. VII y 30
Periódico Oficial No. 154
25 de diciembre del 2001

Reformado:
Decreto No. 178
Periódico Oficial No. 152
18 de diciembre del 2002
- ✓ Ley que regula el Servicio Privado de Protección y Vigilancia para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 26
Periódico Oficial No. 45
5 de junio de 1999

- ✓ Ley de Prevención, Atención y Asistencia de la Violencia Intrafamiliar.
Decreto No. 27
Periódico Oficial No. 45
5 de junio de 1999

- ✓ Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 67
Periódico Oficial No. 85
23 de octubre de 1999

- Reformado:
Decreto No. 91
Periódico Oficial No. 125
16 de octubre del 2002

- ✓ Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas para el Estado.
Decreto No. 171
Periódico Oficial No. 28
5 de abril del 2000

- Reformado:
Decreto No. 607
Periódico Oficial No. 154
25 de diciembre del 2001

- ✓ Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 178
Periódico Oficial No. 2 Extraordinario
6 de abril del 2000

- ✓ Ley Orgánica del Poder Judicial.
Decreto No. 361
Periódico Oficial No. 135
19 de diciembre del 2000

- Reformado:
Periódico Oficial No. 154, Arts. 10, 15, 24, 48, 135 y 139
25 de diciembre del 2001

- Reformado:
Decreto No. 175
Periódico Oficial No. 66, del 3 de junio del 2003

- Reformado:
Decreto No. 387
Periódico Oficial No. 137, del 13 de noviembre del 2003

- ✓ Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 427
Periódico Oficial No. 67
5 de junio del 2001

- ✓ 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

- ✓ Ley de Participación Ciudadana del Estado.
Decreto No. 426
Periódico Oficial No. 68
6 de junio del 2001

- ✓ Ley para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 468
Periódico Oficial No. 129
25 de octubre del 2001

Reformado:
Decreto No. 97
Periódico Oficial No. 139
19 de noviembre del 2002

Reformado:
Decreto No. 627
Periódico Oficial No. 47
20 de abril del 2004

- ✓ Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 472
Periódico Oficial No. 130
30 de octubre del 2001

Reformado:
Decreto No. 13
Periódico Oficial No. 47
17 de abril del 2002

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

Reformado:
Decreto No. 377
Periódico Oficial No. 128
23 de octubre del 2003

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

- ✓ Ley Estatal del Deporte.
Decreto No. 525
Periódico Oficial No. 147
6 de diciembre del 2001

- ✓ 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

- ✓ 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

Fe de Erratas
Periódico Oficial No.122
9 de octubre de 2002

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

Reformado:
Decreto No. 236
Periódico Oficial No. 152
18 de diciembre del 2002

Reformado:
Decreto No. 598
Periódico Oficial No. 148
10 de diciembre del 2003

Reformado:
Periódico Oficial No. 49
22 de abril del 2004

Reformado:
Decreto No. 598
Periódico Oficial No. 153
23 de diciembre del 2003

- ✓ Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 667
Periódico Oficial No. 14
30 de enero del 2002

- ✓ Ley de Transporte del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 667
Periódico Oficial No. 14
30 de enero del 2002

- ✓ Ley del Colegio de Tamaulipas.
Decreto No. 92
Periódico Oficial No. 125
16 de octubre del 2002

- ✓ Ley que regula la celebración de espectáculos taurinos en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 275
Periódico Oficial No. 60
20 de mayo del 2003

- ✓ Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Bienes Inmuebles.
Decreto No. 335
Periódico Oficial No. 70
11 de junio del 2003

- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con los mismos para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 352
Periódico Oficial No. 101
21 de agosto del 2003
- ✓ Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 383
Periódico Oficial No. 134
6 de noviembre del 2003
- ✓ Ley de Ingresos del Estado para el ejercicio fiscal del año 2004.
Decreto No. 561
Periódico Oficial No. 150
16 de diciembre del 2003
- ✓ Ley que resulta de la Integración y Operatividad de las sociedades mutualistas para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 610
Periódico Oficial No. 26
2 de marzo del 2004
- ✓ Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 7
Periódico Oficial No. 10 Anexo
4 de febrero de 1984
y sus reformas
- ✓ Código Penal para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 410
Periódico Oficial No. 102 anexo
20 de diciembre de 1986
y sus reformas.
- ✓ Código Civil para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 441
Periódico Oficial No. 3 Anexo
10 de enero de 1987
y sus reformas.
- ✓ Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 463
Periódico Oficial No. 5 anexo
17 de enero de 1987
y sus reformas.
- ✓ Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 189
Periódico Oficial No. 104
28 de diciembre de 1991
y sus reformas.
- ✓ Código Electoral para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 330
Periódico Oficial No. 3
12 de junio de 1995

- ✓ Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 60
29 de julio de 1981
- ✓ Reglamento de 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
- ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 86
25 de octubre de 1986

Reformado:
Periódico Oficial No. 122
10 de octubre de 2001
- ✓ Reglamento Interior de la Dirección General de la Contraloría Estatal.
Periódico Oficial No. 93 anexo
19 de noviembre de 1986
- ✓ Reglamento de Tránsito y Transporte.
Periódico Oficial No. 82
12 de octubre de 1988

Reformado:
Periódico Oficial No. 84
19 de octubre de 1988

Reformado:
Periódico Oficial No. 68
25 de agosto de 1993
- ✓ Reglamento de la Policía Judicial del Estado.
Periódico Oficial No. 104 anexo
28 de diciembre de 1988
- ✓ Reglamento para los Centros de Readaptación Social del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 75
16 de septiembre de 1992
- ✓ Reglamento del Código Penal del Estado.
Periódico Oficial No. 83
14 de octubre de 1992
- ✓ Reglamento para el Registro de Peritos en el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 11
6 de febrero de 1993
- ✓ Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado.
Periódico Oficial No. 73 Anexo
11 de septiembre de 1993
- ✓ Reglamento para la organización y funcionamiento de la Rotonda de los Tamaulipecos Ilustres.
Periódico Oficial No. 5
15 de enero de 1994

- ✓ 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 de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 37 anexo
7 de mayo de 1994
- ✓ Reglamento para el Funcionamiento de los Subcomités de Compras y Operaciones Patrimoniales del Sector Salud.
Periódico Oficial No. 100
14 de diciembre de 1994
- ✓ Reglamento de la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de Impacto Ambiental y Regulación con fines ecológicos de los minerales o sustancias de competencia estatal.
Periódico Oficial No. 53 Anexo
5 de julio de 1995
- ✓ Reglamento Interno del Patronato para la Organización de Ferias y Exposiciones del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 29
10 de abril de 1996
- ✓ Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Consejos de Desarrollo para el Bienestar Social.
Periódico Oficial No. 44
1º de junio de 1996
- ✓ Reglamento que establece los Procedimientos y Criterios para la Fijación, Revisión y Modificación de las Tarifas de Transporte Público de Pasajeros en el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 12
8 de febrero de 1997
- ✓ Reglamento Interno para el uso de las Instalaciones del Edificio Gubernamental Tiempo Nuevo.
Periódico Oficial No. 54
5 de julio de 1997
- ✓ Reglamento Interior del Comité de Informática del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 16
25 de febrero de 1998
- ✓ Reglamento Interno del Tribunal Estatal Electoral.
Periódico Oficial No. 21
14 de marzo de 1998
- ✓ Reglamento de Becas, Créditos y Estímulos Educativos.
Periódico Oficial No. 42
16 de mayo del 2000
- ✓ Reglamento de la Academia de Policía del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 63
4 de julio del 2000
- ✓ Reglamento del Servicio Policial de Carrera para el Estado.
Periódico Oficial No. 63
4 de julio del 2000

- ✓ Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para el Estado.
Periódico Oficial No. 113
26 de octubre 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 para el Uso y Control de Vehículos Oficiales.
Periódico Oficial No. 127
23 de octubre del 2001
- ✓ Reglamento de Protección para los no fumadores en el Estado.
Periódico Oficial No. 127
23 de octubre del 2001
- ✓ Reglamento de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 127
23 de octubre del 2001
- ✓ Reglamento de la Policía Rural en el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 127
23 de octubre del 2001
- ✓ Reglamento del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
Periódico Oficial No. 13
29 de enero del 2002
- ✓ Reglamento para el financiamiento a Partidos Políticos por actividades específicas como entidades de interés público en el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 33
17 de mayo del 2004
- ✓ Acuerdo en el cual además de la autorización de la Tesorería General en las órdenes de pago por servicios personales previstos en el presupuesto de egresos, deberá incluirse las firmas del Secretario de Servicios Administrativos.
Periódico Oficial No. 12
9 de febrero de 1983
- ✓ Acuerdo gubernamental mediante el cual se establece el Comité Estatal de Becas Ignacio Ramírez.
Periódico Oficial No. 93
21 de noviembre de 1984
- ✓ Acuerdo Gubernamental por medio del cual ratifica en la Subsecretaría General del Estado de Tamaulipas, las funciones operativas inherentes a la recaudación, comprobación, determinación y cobranza que se señala en el referido acuerdo.
Periódico Oficial No. 38
11 de mayo de 1985
- ✓ Acuerdo de coordinación para la descentralización de la educación básica y normal entre la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 51
26 de junio 1985
- ✓ 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 de participación que para coadyuvar con la conservación, operación y mantenimiento de los centros acuícolas "Vicente Guerrero" y "Vista Hermosa" que celebran de conformidad la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y de Pesca, Dirección de Pesca, Alimentos Pesqueros de Tamaulipas, la Secretaría de Hacienda del Estado, La Secretaría de Servicios Administrativos y la Secretaría de la Contraloría Estatal.
19 de abril de 1993
- ✓ 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 la Rotonda de los Tamaulipecos Ilustres.
Periódico Oficial No. 86
27 de octubre de 1993
- Reformado:
Artículo No. 2; Periódico Oficial No. 71
6 de septiembre de 1995
- ✓ Acuerdo de Coordinación entre el Gobierno del Estado y los diferentes municipios de la entidad para la realización del Programa Especial denominado "Fortalecimiento y Operación del Subsistema Municipal de Control y Evaluación del Gasto Público".
Periódico Oficial No. 17
1º de marzo de 1995
- ✓ 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 se crea el Consejo Agrario Estatal.
Periódico Oficial No. 102
23 de septiembre de 1995
- ✓ Acuerdo de instalación del Comité Estatal de la micro, pequeña y mediana empresa en coordinación con dependencias federales y organismos empresariados.
Periódico oficial No. 84
21 de octubre de 1995
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Consejo Estatal para la Desregulación de la actividad empresarial y se establecen las bases para su funcionamiento.
Periódico Oficial No. 98 Anexo
9 de diciembre de 1995
- ✓ Acuerdo mediante el cual se determina la fórmula y metodología para la distribución de las asignaciones correspondientes al Fondo de Desarrollo Social Municipal del Ramo 00026.
Periódico Oficial No. 13
14 de febrero de 1996

- ✓ Acuerdo de Coordinación que celebran el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Gobernación y el Ejecutivo Estatal, referente a la modernización del Registro Civil.
Periódico Oficial No. 68
26 de agosto de 1998
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 97
5 de diciembre de 1998
- Reformado:
Periódico Oficial No. 5
9 de enero del 2002
- Reformado:
Periódico Oficial No. 133
5 de noviembre del 2002
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se aprueban y expide el Plan Estatal de Desarrollo 1999-2004 del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 62
4 de agosto de 1999
- ✓ Acuerdo por el que se establece un horario corrido para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
Periódico Oficial No. 83
16 de octubre de 1999
- Reformado:
Periódico Oficial No. 49
31 de Mayo del 2000
- ✓ Acuerdo mediante el cual se modifica la cláusula primera del anexo No. 6 del Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal
Periódico Oficial No. 85
23 de octubre de 1999
- ✓ Acuerdo que establece las bases generales que regirán la aplicación de los exámenes de detección de consumo ilícito de drogas en los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas; Periódico Oficial No. 103
25 de diciembre de 1999
- ✓ 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 de Coordinación para la realización del Sistema de Coordinación Especial denominado Fortalecimiento del Subsistema Municipal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en materia de Desarrollo Administrativo, celebran el Gobierno del Estado de Tamaulipas con los Municipios.
Periódico Oficial No. 11
5 de febrero del 2000
- ✓ Acuerdo Administrativo por el que se integra el Sistema de Financiamiento para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (SIFIDET).
Periódico Oficial No. 17
26 de febrero del 2000

- ✓ Acuerdo mediante el cual se crea el Consejo Estatal de Transplantes del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No.37
4 de mayo del 2000
- ✓ Acuerdo mediante el cual se crea la Comisión de Obras Públicas del CAPCE Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 94
13 de septiembre del 2000

Reformado:
Periódico Oficial No. 117
27 de septiembre del 2001
- ✓ Acuerdo de Coordinación que celebran el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Turismo con el Gobierno del Estado, a través de la SEDEEM, para la descentralización de la verificación y vigilancia de operación de los prestadores de servicios turísticos.
Periódico Oficial No. 13
29 de enero del 2002
- ✓ Acuerdo por el que se da a conocer la fórmula y metodología para la distribución de los recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal entre los Municipios del Estado de Tamaulipas para el ejercicio fiscal 2002.
Periódico Oficial No. 15
31 de enero del 2002
- ✓ Acuerdo que modifica al Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, celebrado por el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico, y el Gobierno del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 25
26 de febrero del 2002
- ✓ Acuerdo mediante el cual se publica el Padrón de Contratistas de Obras Públicas del Estado de Tamaulipas y el Acuerdo del Padrón de proveedores de la Administración Pública Estatal.
Periódico Estatal No. 61
21 de mayo del 2002
- ✓ 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 mediante el cual se autoriza el establecimiento de una Oficialia del Registro Civil con sede en el nuevo centro de Población Ejidal "Los Aztecas" del Municipio de Mante, Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 46
16 de abril del 2003
- ✓ Acuerdo por el crea la Agencia Segunda del Ministerio Público Conciliadora y Especializada en asuntos de vialidad en las ciudades de H. Matamoros, Reynosa, Tampico y Victoria Tamaulipas y regula la Agencia Segunda con la misma especialidad en la ciudad de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 87
22 de julio del 2003
- ✓ Acuerdo mediante el cual se reestructura el organigrama de las Agencias del Ministerio Público Investigadoras de las ciudades de Tampico, H. Matamoros, Reynosa y Victoria.
Periódico Oficial No. 87
22 de julio del 2003

- ✓ Acuerdo mediante el cual se crea la Agencia de Ministerio Público Mixta en la ciudad de Miguel Alemán, Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 87
9 de septiembre del 2003
- ✓ Acuerdo Intersecretarial por medio del cual se dictan las normas que deben observar el personal del Poder Ejecutivo que opera el Gasto Público a efecto de garantizar su correcto ejercicio.
Periódico Oficial No. 20
17 de febrero del 2004
- ✓ Acuerdo mediante el cual se condona el 50% de los derechos por servicios para el control vehicular comprendidos en las fracciones II y V del Artículo No. 281 de la Ley de Hacienda del Estado de Tamaulipas y se condona el 50% del impuesto sobre actos y operaciones civiles previstos en el Título I, Capítulo III de la Ley de Hacienda del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 25
26 de febrero del 2004
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se otorgan diversos estímulos subsidios fiscales para el Ejercicio Fiscal del año 2004.
Periódico Oficial No. 27
3 de marzo del 2004
- ✓ Acuerdo de adición que diversa por medio del cual se dictan las normas que deben observar el personal del Poder Ejecutivo que opera el Gasto Público que a efecto de garantizar su correcto ejercicio que fue publicado en el anexo al Periódico Oficial No. 20 de fecha 17 de febrero del presente año, signado por el Secretario de Finanzas y la Contralora Gubernamental.
Periódico Oficial No. 32 del 16 de marzo del 2004
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se otorgan diversos estímulos fiscales a los trabajadores de Gobierno del Estado y sus Organismos Descentralizados hasta el nivel 18 durante el ejercicio fiscal 2004.
Periódico Oficial No. 37
25 de marzo del 2004
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega a los titulares de las Dependencias del Poder Ejecutivo, la facultad de nombrar y remover a los responsables de las unidades administrativas ubicadas en el nivel Jefe de Departamento.
Periódico Oficial No. 59
18 de mayo del 2004
- ✓ 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 Coordinación en materia de Derechos por Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, celebrado por la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado y la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado.
Periódico Oficial No.14
16 de febrero del 2000
- ✓ Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que celebran el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Tamaulipas en el cual convienen en coordinarse a fin de ejercer funciones de comprobación en materia del impuesto sustitutivo del crédito al salario y del impuesto a la venta de bienes y servicios suntuarios.
Periódico Oficial No.104
28 de agosto del 2002

- ✓ Convenio de Desarrollo Social 2002 celebrado entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado.
Periódico Oficial No. 28
5 de marzo del 2003
- ✓ Decreto mediante el cual se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 20
Periódico Oficial No. 33
25 de abril de 1981
- ✓ Decreto mediante el cual se crea el Comité para la Restauración y Conservación de los Monumentos Arqueológicos, Históricos y Artísticos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 167
Periódico Oficial No. 16
24 de febrero de 1982
- ✓ Decreto mediante el cual se crea el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanización.
Periódico Oficial No. 38
12 de mayo de 1982
- Reformado:
Periódico Oficial No. 133
5 de noviembre de 2002
- ✓ 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; Periódico Oficial No. 9 del 1° de febrero de 1984
- ✓ Decreto del Ejecutivo del Estado mediante el cuál se crea la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
Periódico Oficial No. 15
22 de febrero de 1984
- ✓ Decreto mediante el cual se crea el Hospital Infantil de Tamaulipas.
Decreto No. 18
Periódico Oficial No. 32
21 de abril de 1984
- ✓ Decreto mediante el cual se crea el Programa de Autoconstrucción y Abasto.
Periódico Oficial No. 72
8 de septiembre de 1984
- ✓ Decreto mediante el cual se crea el Hospital General de Cd. Victoria, Tamaulipas.
Decreto No. 93
Periódico Oficial No. 80
6 de octubre de 1984
- ✓ Decreto en el cual se crea el Centro Cultural Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 81
8 de octubre de 1986
- ✓ Decreto mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Tamaulipeco de Cultura.
Decreto No. 56
Periódico Oficial No. 72
9 de septiembre de 1987

- ✓ Decreto mediante el cual se crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 52
29 de junio de 1988

Reformado:
Periódico Oficial No. 27
3 de abril de 1999

Reformado:
Arts. 1º, 6, 7, 9 y 10
Periódico Oficial No. 110
12 de septiembre del 2001

Reformado:
Periódico Oficial No. 133
5 de noviembre del 2002
- ✓ Decreto mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología (COTACYT).
Decreto No. 67
Periódico Oficial No. 45
7 de junio de 1989

Reformado:
Periódico Oficial No. 99
15 de agosto del 2002
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Sistema Estatal de Educación de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 41
20 de mayo de 1992
- ✓ Decreto mediante el cual se crea el Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo.
Decreto No. 484
Periódico Oficial No. 13
13 de febrero de 1993

Reformado:
Decreto No. 348
Periódico Oficial No. 81
11 de octubre de 1995

Reformado:
Arts. 1º, 6, 7, 9 y 10; Periódico Oficial No. 110
12 de septiembre del 2001

Reformado:
Decreto No. 473
Periódico Oficial No. 133 del 6 de noviembre del 2001

Reformado:
Decreto No. 66, Periódico Oficial No. 99
15 de agosto del 2002
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se transfiere de la Dirección de Sistemas dependiente de la Secretaría de Servicios Administrativos, a la Secretaría de la Contraloría, el Departamento de Organización y Métodos.
Periódico Oficial No. 68
25 de agosto de 1993

- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el organismo público descentralizado Nuevo Parque de Tamatán.
Periódico Oficial No. 4
14 de enero de 1995

Reformado:
Arts. 1º, 6, 9 y 10; Periódico Oficial No. 109
11 de septiembre del 2001

Reformado:
Periódico Oficial No. 133
5 de noviembre del 2002
- ✓ Decreto mediante el cual se crea el Consejo Consultivo Estatal de Seguridad Pública.
Periódico Oficial No. 31 Anexo
18 de abril de 1995

Reformado:
Art. No. 3, Periódico Oficial No. 25
27 de marzo de 1999
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, Servicios de Salud de Tamaulipas, con personalidad Jurídica y Patrimonio propios.
Periódico Oficial No. 17
27 de febrero de 1999
- ✓ Decreto en el cual se reforma el Artículo sexto del Decreto No. 87 que crea el organismo público denominado Consejo Estatal de Población.
Periódico Oficial No. 48
16 de junio 1999
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea al Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos.
Periódico Oficial No. 27
1º de abril del 2000
- ✓ Decreto mediante el cual se crea el Instituto Tamaulipeco de la Juventud.
Periódico Oficial No. 28
15 de abril del 2000

Reformado:
Periódico Oficial No. 42
5 de marzo del 2001

Reformado:
Periódico Oficial No. 133
6 de noviembre del 2001

Reformado:
Decreto No. 68
Periódico Oficial No. 99
15 de agosto del 2002
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio.
Periódico Oficial No. 47
25 de mayo del 2000

Reformado:
Periódico Oficial No. 101
22 de agosto del 2001

- ✓ Decreto del Ejecutivo, mediante el cual se crea el Colegio de San Juan Siglo XXI, como Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio en la Ciudad de Matamoros, Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 5
24 de junio del 2000

Reformado:
Arts. 1º y 6; Periódico Oficial No. 117
27 de septiembre del 2001

Reformado:
Periódico Oficial No. 112
17 de septiembre del 2002

- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Tamaulipeco de la Mujer.
Periódico Oficial No. 71
20 de julio del 2000
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Instituto de Crédito Educativo del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 140
28 de diciembre del 2000

Reformado:
Periódico Oficial No. 133
5 de noviembre del 2002

- ✓ Decreto mediante el cual se crea la Comisión Estatal para la Conservación y Aprovechamiento Económico de la Vida Silvestre en Tamaulipas, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado.
Periódico Oficial No. 28
6 de marzo del 2001
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Universidad Tecnológica de Tamaulipas en Matamoros, Tam.
Periódico Oficial No. 100
21 de agosto del 2001
- ✓ Decreto del Ejecutivo mediante el cual se fusiona el Organismo Publico Descentralizado SIPOBLADURT con el Organismo Publico Descentralizado ITAVU, actuando como entidad Fusionante el ITAVU y como entidad fusionada el SIPOBLADURT.
Periódico Oficial No. 118
2 de octubre del 2001
- ✓ Decreto mediante el cual se reasumen por la Secretaria de Desarrollo Urbano y Ecología, las Funciones encomendadas a la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado y a la Junta de Caminos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 522
Periódico Oficial No.139
20 de noviembre del 2001
- ✓ 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 crean las Comisiones Municipales de Agua Potable y Alcantarillado de los Municipios de Camargo, Gómez Farías, Valle Hermoso, Villagran, Xicotencatl, Mainero, Méndez, Mier, González, Güémez, Hidalgo, Jaumave, Jiménez, Llera, Villa de Casas, Gustavo Díaz Ordaz, Ocampo, Palmillas, Padilla, San Carlos, San Nicolás, Soto la Marina, Tula, Miguel Alemán, Miquihuana, Nuevo Morelos, Abasolo, Aldama, Cruillas y Antiguo Morelos, Tamaulipas, como Organismos Públicos Descentralizados.
Periódico Oficial No. 149,
12 de diciembre del 2001.
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Universidad Tecnológica de Altamira.
Periódico Oficial No. 109
10 de septiembre del 2002
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
Periódico Oficial No. 110
11 de septiembre del 2002
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, denominado Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas "MACT".
Periódico Oficial No. 127
22 de octubre del 2002
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Museo Regional de Historia de Tamaulipas, como órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.
Periódico Oficial No. 9
21 de enero del 2003
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado del gobierno del Estado de Tamaulipas, denominado Espacio Cultural Metropolitano.
Periódico Oficial No. 13
29 de enero del 2003
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museo de Historia Natural de Tamaulipas "TAMux".
Periódico Oficial No. 93
5 de agosto del 2003
- ✓ Decreto No. 564 mediante el cual se aprueba el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas para el Ejercicio Fiscal 2004.
Periódico Oficial No. 150
16 de diciembre del 2003
- ✓ Anexo de ejecución número 02-92, que celebra el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Tamaulipas para la realización de un programa de coordinación especial denominado "becas para la capacitación de trabajadores".

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO FEDERAL:**

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
1917 y sus reformas.
- ✓ Ley Federal del Trabajo.
Y sus reformas, Diario Oficial
1º de abril de 1970
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial
29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- ✓ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
Diario Oficial
31 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- ✓ Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
24 de diciembre de 1986
- ✓ Ley sobre la Celebración de Tratados.
Diario Oficial
2 de enero de 1992
- ✓ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Diario Oficial
27 de diciembre de 1983
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial No. 2
4 de enero del 2000
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
Diario Oficial No. 2
4 de enero del 2000
- ✓ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Diario Oficial No. 9
13 de marzo del 2002
- ✓ Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2004.
Diario Oficial No. 22
31 de diciembre del 2003
- ✓ Presupuesto de Egresos de la Federación Ejercicio Fiscal 2004.
Diario Oficial No. 22
31 de diciembre del 2003
- ✓ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial No. 14
20 de agosto del 2001
- ✓ Reglamento de Procedimientos para la atención de quejas médicas y gestión pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
Periódico Oficial No. 14
21 de enero del 2003

- ✓ Convenio de Coordinación para el establecimiento y operación del Sistema Nacional de Información e Integración de mercados en el Estado de Tamaulipas.
Diario Oficial No. 22
29 de julio del 2002
- ✓ Convenio de Reasignación de Recursos para la Promoción y Desarrollo Turístico que celebran las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo y de Turismo y el Estado de Tamaulipas.
Diario Oficial No. 3
5 de agosto del 2002
- ✓ Convenio General de Coordinación y Colaboración para hacer más eficientes las acciones de Procuración de Justicia, que celebran la Procuraduría General de la República y el Estado de Tamaulipas.
Diario Oficial No. 22
29 de noviembre del 2002
- ✓ Convenio de Desarrollo Social 2002 que suscribe el Ejecutivo Federal y el Estado de Tamaulipas.
Diario Oficial No. 10
13 de diciembre del 2002
- ✓ Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública para el año 2003, que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Tamaulipas.
Diario Oficial No. 16
25 de febrero del 2003
- ✓ Acuerdo Presidencial por el que se crea la Comisión Coordinadora del Servicio Social a Estudiantes de las instituciones de Educación Superior.
Diario Oficial de la Federación
21 de septiembre de 1978
- ✓ Acuerdo para la Prestación del Servicio Social de las Instituciones de Educación Superior.
Diario Oficial de la Federación
Firmado el 6 de noviembre de 1979
- ✓ Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2002-2006.
Diario Oficial No. 20
30 de septiembre del 2002
- ✓ Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Seguridad Pública 2001-2006.
Diario Oficial No. 9
14 de enero del 2003
- ✓ 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 Educación 2001-2006.
Diario Oficial No. 10
15 de enero del 2003
- ✓ Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Mejora Regulatoria 2001-2006.
Diario Oficial No. 12
17 de enero del 2003

- ✓ Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial No. 11
15 de agosto del 2002
- ✓ Anexo al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que celebra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Tamaulipas.
Diario Oficial No. 12
16 de agosto del 2002
- ✓ Circular por la que se dan a conocer a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos de los Estados y Municipios, los inmuebles que se encuentran disponibles para ser utilizados en la prestación de servicios públicos.
Diario Oficial No. 2 del 4 de febrero del 2003

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

- 1.0.1. Secretaría Particular
 - 1.0.1.1. Departamento Control y Seguimiento
 - 1.0.1.2. Departamento de Audiencias
- 1.0.2. Dirección Administrativa
 - 1.0.1.3. Departamento de Recursos Humanos y Financieros
 - 1.0.1.4. Departamento de Recursos Materiales
- 1.0.3. Dirección Jurídica
 - 1.0.1.3. Departamento de Apoyo Jurídico
 - 1.0.1.4. Departamento de Relaciones Laborales
- 1.0.4. Unidad de Fortalecimiento al Servicio Público

1.1. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

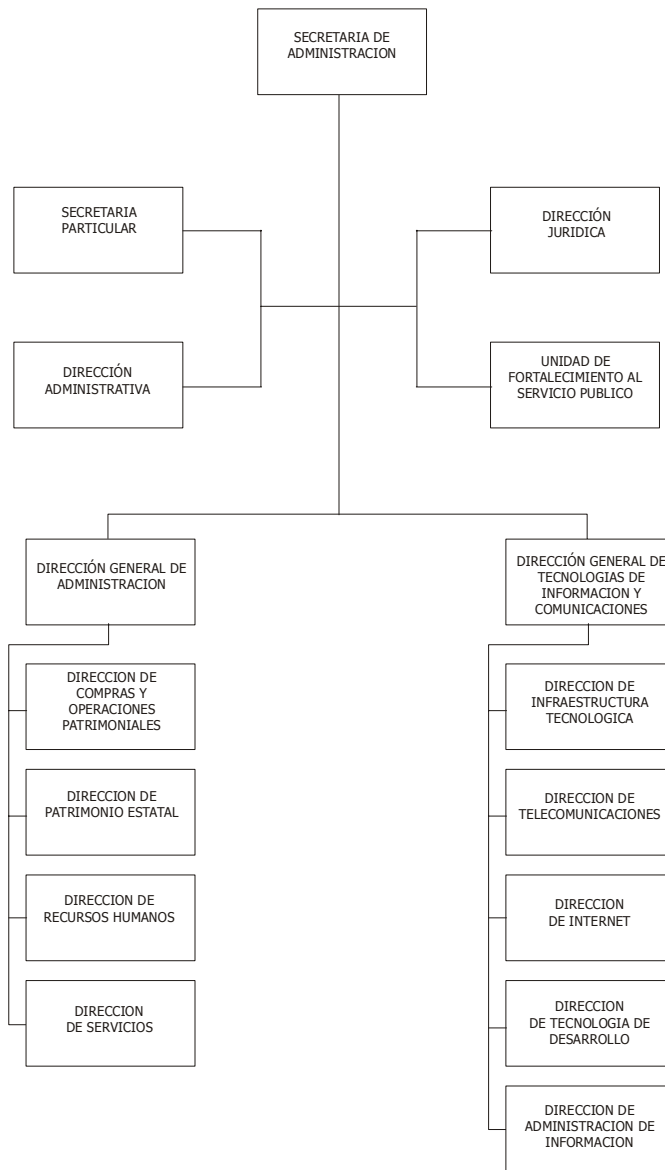
- 1.1.0.1. Departamento de Atención y Compromisos
- 1.1.0.2. Departamento de Control de Recursos
- 1.1.1. Dirección de Compras y Operaciones Patrimoniales
 - 1.1.1.1. Departamento de Compras
 - 1.1.1.2. Departamento de Licitaciones
 - 1.1.1.3. Departamento de Informática
 - 1.1.1.4. Departamento de Control de Proveedores
 - 1.1.1.5. Departamento de Apoyo a Subcomité de Compras
- 1.1.2. Dirección de Patrimonio Estatal
 - 1.1.2.1. Departamento de Control de Bienes Muebles
 - 1.1.2.2. Departamento de Control Vehicular
 - 1.1.2.3. Departamento de Control de Bienes Inmuebles
 - 1.1.2.4. Departamento de Archivo General del Estado
- 1.1.3. Dirección de Recursos Humanos
 - 1.1.3.1. Departamento de Servicios al Personal
 - 1.1.3.2. Departamento de Capacitación
 - 1.1.3.3. Departamento de Nóminas y Pagos
 - 1.1.3.4. Departamento de Registro y Control Presupuestal
 - 1.1.3.5. Departamento de Sistemas
 - 1.1.3.6. Departamento de Planeación

- 1.1.4. Dirección de Servicios
 - 1.1.4.1. Departamento de Servicios Generales
 - 1.1.4.2. Departamento de Servicios Institucionales
 - 1.1.4.3. Departamento de Giras y Eventos
 - 1.1.4.4. Departamento de Servicios y Administración a Complejo Gubernamental
 - 1.1.4.5. Departamento de Servicios y Administración del Edificio "Tiempo Nuevo"
 - 1.1.4.6. Taller de Gobierno
 - 1.1.4.7. Departamento de Proyectos y Remodelación

1.2. DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

- 1.2.0.1. Departamento de Proyectos Estratégicos
- 1.2.1. Dirección de Infraestructura Tecnológica
 - 1.2.1.1. Departamento de Soporte a Procesos
 - 1.2.1.2. Departamento de Registro y Control de Bienes Informáticos
 - 1.2.1.3. Centro de Captura
 - 1.2.1.4. Departamento de Capacitación
 - 1.2.1.5. Departamento de Soporte a Usuarios
 - 1.2.1.6. Centro de Atención a Usuarios
- 1.2.2. Dirección de Telecomunicaciones
 - 1.2.2.1. Departamento de Seguridad en Transporte de Datos
 - 1.2.2.2. Departamento de Servicios Especiales
 - 1.2.2.3. Departamento de Monitoreo y Servicios Internos
 - 1.2.2.4. Departamento de Radiocomunicación
 - 1.2.2.5. Coordinación de Ingeniería y Operaciones
 - 1.2.2.6. Departamento de Infraestructura de Redes Físicas
- 1.2.3. Dirección de Internet
 - 1.2.3.1. Departamento de Diseño y Digitalización
 - 1.2.3.2. Departamento de Desarrollo y Mantenimiento
 - 1.2.3.3. Departamento de Enlace con Dependencias y Municipios
- 1.2.4. Dirección de Tecnología de Desarrollo
 - 1.2.4.1. Departamento de Colaboración Electrónica
 - 1.2.4.2. Departamento de Tecnología de Desarrollo
 - 1.2.4.3. Departamento de Desarrollo Interno
 - 1.2.4.4. Departamento de Calidad
 - 1.2.4.5. Departamento de Desarrollo Externo
 - 1.2.4.6. Departamento de Proyectos Específicos
- 1.2.5. Dirección de Administración de Información
 - 1.2.5.1. Departamento de Administración de Bases de Datos
 - 1.2.5.2. Departamento de Administración Sitio Central
 - 1.2.5.3. Departamento de Información Geográfica
 - 1.2.5.4. Departamento de Administración de Correo Electrónico

ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA



		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2004
Área:		Área Superior Inmediata:	
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS	
Dependencia:	Dirección:	Departamento:	
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN			
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
Fungir como representante del Gobierno del Estado ante la administración de los recursos humanos y patrimoniales de las Dependencias y Entidades, en apego a las disposiciones legales que rigen a las atribuciones encomendadas.			
Atribuciones:			
Decreto No. 316 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Tamaulipas.			
Sección II bis, de la Secretaría de Administración.			
Artículo 24 bis.- A la Secretaría de Administración, además de las atribuciones que le confieren las leyes aplicables, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:			
I.	Dictar las medidas administrativas para el reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y control administrativo del personal de la Administración Pública del Estado, así como procurar el mejoramiento de sus condiciones económicas, sociales, culturales y de trabajo;		
II.	Tramitar los nombramientos, promociones, remociones, cambios de adscripción, ceses, renunciaciones, vacaciones, licencias, bajas y jubilaciones de servidores públicos del Estado, así como expedir las credenciales o constancias de identificación de los servidores públicos del Estado;		
III.	Representar al Gobierno del Estado ante las autoridades del trabajo, en la defensa de los intereses del mismo, así como observar las disposiciones legales de la Ley del Servicio Burocrático, que rige las relaciones entre el Gobierno del Estado y los servidores públicos;		
IV.	Mantener actualizado el Reglamento de Escalafón y el Tabulador de sueldos de los servidores públicos del Estado, así como administrar y regular el otorgamiento y pago de pensiones;		
V.	Elaborar y vigilar el cumplimiento de las condiciones generales del trabajo de los servidores públicos del Estado;		
VI.	Otorgar becas, estímulos y promover actividades socioculturales y deportivas para los servidores públicos, en coordinación con la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte;		
VII.	Imprimir y publicar los Manuales de Organización y de Procedimientos que sean autorizados por la Contraloría Gubernamental;		
VIII.	Programar presupuestalmente los bienes y servicios que requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública en los términos que establece la ley respectiva, coordinándose para tal efecto con el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales;		
IX.	Dictaminar sobre la procedencia de la enajenación de los bienes propiedad del Gobierno del Estado, así como los de las entidades de la administración paraestatal, cumpliendo con los requisitos establecidos en las leyes respectivas;		
X.	Administrar, controlar y vigilar bienes propiedad del Gobierno del Estado;		

- XI. Intervenir en los términos de las leyes de la materia, en la celebración de contratos de compra-venta, seguros, fianzas, comodato, donación y demás, en los que se afecta el patrimonio del Gobierno del Estado;
- XII. Imprimir y difundir las publicaciones oficiales, siguiendo los lineamientos que establezca la Secretaría General de Gobierno en relación al Periódico Oficial del Estado y mantener un archivo actualizado de las mismas, en el Archivo General del Estado;
- XIII. Administrar el Archivo General del Estado;
- XIV. Concentrar la información de las dependencias y entidades que cuenten con valor administrativo, legal o fiscal, estableciendo los lineamientos para su administración y coordinándose con la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte para la valoración y custodia de documentos potencialmente históricos;
- XV. Administrar la correspondencia oficial y responsabilizarse de su recepción, clasificación, distribución y envío, así como coordinar y uniformar el manejo de la correspondencia oficial en las dependencias y entidades;
- XVI. Proporcionar la información, cooperación logística y técnica en el orden administrativo, que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública;
- XVII. Proporcionar servicios generales de intendencia, vigilancia, conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública;
- XVIII. Proveer a los Tribunales Administrativos, con respecto irrestricto a su autonomía jurisdiccional, los servicios generales de apoyo que soliciten;
- XIX. Dictar medidas administrativas para la distribución y aprovechamiento de los espacios físicos de las oficinas del Gobierno del Estado;
- XX. Administrar la Red Estatal de Comunicaciones, coordinándose para tal efecto con las instancias federales, estatales, municipales y particulares que se requiera;
- XXI. Analizar las necesidades de información de las diferentes dependencias y entidades para efficientizar y optimizar los sistemas actuales, proponer, desarrollar e implementar de por sí o a través de terceros, proyectos estratégicos de información con tecnología de punta en sistemas y telecomunicaciones;
- XXII. Emitir dictamen para la adquisición de equipo de procesamiento electrónico de datos y coordinar el otorgamiento de los servicios que en la materia requieran las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública;
- XXIII. Administrar el inmueble denominado: Centro Cívico Gubernamental;
- XXIV. Coordinar como cabeza de sector las actividades de las entidades estatales denominadas: Unidad de Previsión y Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado de Tamaulipas y Parque de Tamatán; y
- XXV. Los demás que, con relación al ramo, le encomiende el Titular del Ejecutivo Estatal.

ÁREA:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Estableciendo políticas, estrategias y directrices para el cumplimiento de las atribuciones y funciones
- Implementando medidas preventivas y correctivas en la administración de los recursos humanos y patrimoniales, en coordinación con las áreas correspondientes

RELACIONES

I N T E R N A S 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"> ▪ Staff de la Secretaría de Administración ▪ Direcciones Generales adscritas a la Dependencia ▪ Órgano de Control de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades administrativas y jurídicas ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de funciones y actividades delegadas ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente Variable
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutivo Estatal ▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal ▪ Organismos Públicos Descentralizados dependientes de la Secretaría de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, atención y canalización de asuntos, actualización normativa ▪ Asesorando y supervisando el cumplimiento normativo de las Entidades 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Diaria Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Contador Público o
Carrera afín mínimo
Maestría preferente

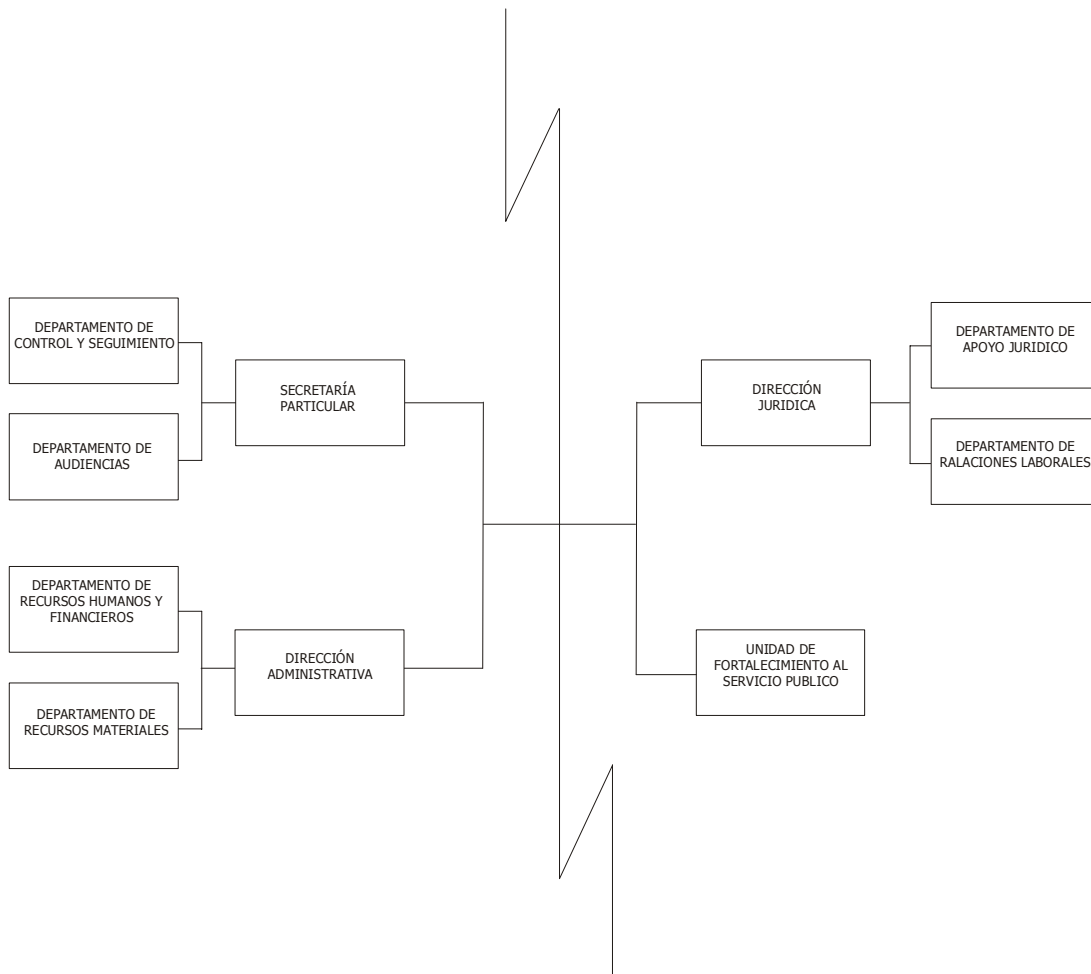
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública, Desarrollo Humano y Organizacional	Alta capacidad de negociación
Derecho laboral, constitucional y administrativo, Finanzas	Toma de decisiones, Organización y Métodos
Reingeniería de Procesos, Planeación Estratégica	Disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos Humanos	3 años
Administración de Proyectos	3 años
Gestión Administrativa	3 años

ORGANIGRAMA



Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Enero 2004

ÁREA:**SECRETARÍA PARTICULAR****ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:****SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección:

SECRETARÍA PARTICULAR

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Apoyar al titular de la Secretaría de Administración en el despacho de los asuntos oficiales planteados hacia el interior y exterior del área, así como coordinar la correspondencia, la audiencia y acuerdos del titular, llevando su registro y seguimiento.

Específicas:

- ▶ Coordinar la operación de la agenda de trabajo del C. Secretario, así como mantener actualizados los directorios y archivos correspondientes.
- ▶ Atender y canalizar adecuadamente los asuntos oficiales relacionados con el C. Secretario, a fin de agilizar y controlar las audiencias solicitadas.
- ▶ Representar al C. Secretario, por motivo de su ausencia o en los casos que por su carácter y naturaleza se requiera.
- ▶ Comunicar con oportunidad a las áreas correspondientes, las instrucciones del C. Secretario, así como dar seguimiento a cada uno de los asuntos.
- ▶ Cumplir y hacer cumplir estrategias de calidad del servicio en las actividades competentes de la Secretaría Particular y sus áreas subalternas.
- ▶ Analizar la correspondencia recepcionada y generada, registrando, canalizando y dando seguimiento adecuado a la información, previo acuerdo con el C. Secretario.
- ▶ Realizar las actividades inherentes a las relaciones públicas de esta Dependencia, coordinando y garantizando la proyección positiva de acuerdo a las estrategias, políticas y lineamientos establecidos.
- ▶ Asistir al C. Secretario en sus giras de trabajo, coordinando la logística de viaje y demás actividades inherentes.
- ▶ Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Secretaría Particular, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la optimización y adecuado uso de los mismos.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SECRETARÍA PARTICULAR

CAMPO DECISIONAL

- Priorizando la atención a las audiencias solicitadas
- Coordinando la logística de eventos y reuniones del C. Secretario
- Interviniendo en asuntos especiales
- Canalizando correspondencia

RELACIONES

I N T E R N A S 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"> ▪ C. Secretario de Administración ▪ Departamentos adscritos ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación y evaluación de actividades ▪ Atención, canalización y seguimiento de asuntos e instrucciones del C. Secretario; coordinación de reuniones 	Permanente Diaria 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"> ▪ Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal ▪ Organismos Públicos Descentralizados de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Atención, canalización y seguimiento de asuntos relativos a la Dependencia ▪ Atención, canalización y seguimiento de asuntos del C. Secretario; coordinación de reuniones 	Periódica Diaria Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas o
 Licenciatura en Comunicación o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones Públicas, Comunicación Social	Logística, Comunicación eficaz, redacción, improvisación,
Coordinación de eventos, Organización de oficinas, Manejo de personal	Alta capacidad de negociación, Toma de decisiones
Manuales Administrativos, Administración Pública	Disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones Públicas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Enero 2004

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO****ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:****SECRETARÍA PARTICULAR**

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección:

SECRETARÍA PARTICULAR

Departamento:

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

Coordinar y dar seguimiento a los programas y proyectos de las diferentes áreas de la Secretaría, analizando los avances en el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

Específicas:

- ▶ Controlar y coordinar los programas y proyectos de la Secretaría, vigilando su eficaz y oportuno cumplimiento.
- ▶ Coordinar y controlar los informes de avances de los programas y proyectos, con el fin de mantener permanentemente informado al C. Secretario sobre el desarrollo de los mismos.
- ▶ Analizar los documentos que se emitan o reciban en esta Secretaría, en el ámbito de las atribuciones conferidas a la misma.
- ▶ Elaborar los documentos, discursos y ponencias que indique la superioridad.
- ▶ Solicitar a las diferentes áreas de la Secretaría la información necesaria para elaborar el informe de Gobierno de la dependencia.
- ▶ Representar a la dependencia en las comisiones o actividades que el C. Secretario determine, desarrollando las actividades inherentes.
- ▶ Apoyar a las diferentes áreas de la Secretaría, proporcionando la asesoría necesaria en el desarrollo de sus programas.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades concluidas, programadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para la correcta toma de decisiones.
- ▶ Las demás que en el ámbito de sus atribuciones le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

CAMPO DECISIONAL

- Determinando estrategias para el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

I N T E R N A C I O N A L	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría Particular ▪ Áreas adscritas a la Dependencia 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación para el seguimiento de proyectos y programas de trabajo 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p>
	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguimiento de asuntos e instrucciones relativos a esta Dependencia, previo acuerdo con el área superior inmediata 	<p>Frecuencia</p> <p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

<p>Relaciones Públicas, Administración de Proyectos</p> <p>Coordinación de eventos, Manuales Administrativos, Administración Pública</p>	<p>Planeacion Estratégica, Comunicación eficaz</p> <p>Capacidad de negociación, Toma de decisiones</p> <p>Disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito</p>
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Análisis de Proyectos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Enero 2004

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE AUDIENCIAS****ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:****SECRETARÍA PARTICULAR**

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección:

SECRETARÍA PARTICULAR

Departamento:

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

Registrar, controlar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con las audiencias y con la agenda de trabajo del C. Secretario a fin de atender con eficiencia y eficacia las actividades que él realiza.

Específicas:

- ▶ Organizar y operar la agenda de trabajo y las audiencias del C. Secretario, en acuerdo con la Secretaría Particular.
- ▶ Supervisar que los directorios permanezcan debida y permanentemente ordenadas y actualizados, con el fin de agilizar las actividades específicas.
- ▶ Participar en la organización y coordinación de las giras y eventos del C. Secretario.
- ▶ Coadyuvar con la Secretaría Particular en las actividades relativas a las giras de trabajo del C. Secretario, coordinando la logística para el cumplimiento de sus comisiones laborales.
- ▶ Participar en la organización de las reuniones de trabajo internas y externas del C. Secretario, en coordinación con la Secretaría Particular.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades concluidas, programadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para la correcta toma de decisiones.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE AUDIENCIAS

CAMPO DECISIONAL

- Priorizando la atención de audiencias
- Desarrollando estrategias de coordinación de reuniones y eventos

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"> ▪ Secretaría Particular ▪ Áreas adscritas a la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación para el seguimiento de proyectos y programas de trabajo 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p>
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"> ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguimiento de asuntos e instrucciones relativos a esta Dependencia, previo acuerdo con el área superior inmediata 	<p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas o
 Licenciatura en Comunicación o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones Públicas, Comunicación Social Coordinación de eventos, Organización de oficinas, Manuales Administrativos, Administración Pública	Logística, Comunicación eficaz Capacidad de negociación, Disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones Públicas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	
Dependencia:	Dirección:	Departamento:	
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRATIVA		

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, organizar y llevar el control de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría de Administración, en apego al marco jurídico aplicable, vigilando el estricto cumplimiento del mismo.

Específicas:

- ▶ Supervisar que se lleve un adecuado control de plazas, promociones, permisos, altas y bajas, cambios de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con los recursos humanos de la Secretaría de Administración.
- ▶ Mantener una estrecha coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, para detectar necesidades de capacitación y coadyuvar en la instrumentación de programas que permitan responder a los requerimientos planteados en la materia.
- ▶ Apoyar las actividades de administración y suministro de recursos materiales para el cumplimiento de sus funciones, de las diversas áreas de la Secretaría.
- ▶ Coordinar la integración del presupuesto anual de egresos de gasto corriente, en congruencia con los lineamientos estratégicos enmarcados en el Plan Estatal de Desarrollo y de conformidad con la Ley del Gasto Público, así como con la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas.
- ▶ Vigilar que exista un manejo transparente de los recursos financieros relacionados con el gasto corriente operados en la Dependencia, con base en las disposiciones normativas vigentes.
- ▶ Supervisar que se cumpla con la normatividad emitida en la recepción y trámite de la documentación que se presente para su pago o comprobación de gastos por parte de la Dirección Administrativa ante la Secretaría de Finanzas.
- ▶ Realizar las afectaciones presupuestales entre cuentas contables y centros de costos que se requieran al interior de la Secretaría, para solventar los compromisos de pago contraídos por las distintas unidades administrativas, solicitando en su caso la autorización de la Secretaría de Finanzas para la liberación de recursos, transferencias o ampliaciones al presupuesto autorizado.
- ▶ Supervisar la correcta utilización de los bienes muebles asignados a las distintas unidades administrativas de la Secretaría y revisar que se lleve un adecuado control y resguardo de los mismos.
- ▶ Llevar un control de los bienes inmuebles al servicio de la Secretaría y supervisar que se encuentren en condiciones adecuadas para su buen funcionamiento, y supervisar que los inmuebles arrendados cumplan con la normatividad vigente.
- ▶ Vincular acciones con las diversas áreas de la Secretaría, para apoyar en forma expedita las necesidades que presenten en cuanto a recursos humanos, financieros y materiales, en apego al presupuesto y lineamientos aprobados.
- ▶ Elaborar las actas administrativas iniciando, en su caso, los procedimientos disciplinarios por los actos y omisiones que constituyan violaciones a lo establecido en las Disposiciones Jurídicas que rigen la operatividad de la Dependencia, en coordinación con la Dirección Jurídica.
- ▶ Atender los conflictos laborales que pudiesen presentarse en el desarrollo de las actividades de los servidores públicos, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Dependencia y gestionar en su caso, los recursos que se requieran para el pago de liquidaciones e indemnizaciones.
- ▶ Revisar permanentemente que las acciones que se realicen con los proveedores de materiales, equipo y servicios relacionados con la Dependencia, cumplan con los lineamientos establecidos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DECISIONAL

- Implementando estrategias administrativas para el cumplimiento de funciones y objetivos
- Intervención en sanciones administrativas
- Suministrando recursos a las áreas de la Dependencia
- Supervisando el manejo de plazas y presupuestos autorizados a la Dependencia
- Distribución, supervisión y evaluación de actividades

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"> ▪ C. Secretario de Administración ▪ Departamentos adscritos ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación y evaluación de actividades ▪ Suministro de recursos humanos, materiales y financieros; intercambio de información inherente a esta Dirección 	Permanente Diaria Diaria
E X T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órgano de Control de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilidad de información de las actividades de control y fiscalización 	Variable
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tramite y gestión de recursos, actualización de lineamientos para la administración de recursos; intercambio de información; comprobación de gastos y fondos fijos 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contraloría Gubernamental 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tramite de nombramientos; actualización de manuales y normatividad; solventación a auditorias; procedimientos administrativos 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Otros organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Contador Público o Carrera afín mínimo Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Recursos Humanos, Administración Financiera, Contabilidad, Logística, Inventarios, Economía, Desarrollo Organizacional, Manuales Administrativos, Manejo de Personal, Planeación Estratégica	Alta capacidad de negociación, Toma de decisiones Relaciones Públicas, Administración Pública Disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Financiera	3 años
Recursos Humanos	3 años
Gestión Administrativa	3 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
Dependencia:	Dirección:	Departamento:	
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRATIVA	RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
Realizar todos los trámites relacionados con altas, bajas, promociones, pago de sueldos y prestaciones de los recursos humanos adscritos a la Secretaría; así como llevar el control de los recursos financieros aprobados a la Dependencia.			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Elaborar y gestionar los movimientos laborales de altas, bajas, promociones y movimientos escalafonarios sindicales del personal adscrito a la Secretaría. ▶ Tramitar la prestación del servicio médico para los trabajadores, ante las instancias correspondientes. ▶ Detectar necesidades de capacitación y desarrollo de los servidores públicos, con la finalidad de integrar planes específicos de capacitación ▶ Gestionar la credencial de identificación oficial del Gobierno del Estado de Tamaulipas de los trabajadores adscritos a la Secretaría. ▶ Realizar el pago de sueldos y elaborar la comprobación respectiva ante las Direcciones de Recursos Humanos de esta Dependencia y la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Finanzas. ▶ Tramitar las solicitudes de vacaciones extraordinarias, permisos económicos e incapacidades médicas que se presenten por el personal que labora en las diversas áreas de la Secretaría. ▶ Supervisar el manejo de los recursos humanos, para optimizar su aprovechamiento en función del cumplimiento de las tareas que a cada uno le sean encomendadas. ▶ Tramitar con la Dirección de Recursos Humanos las tarjetas de débito para el pago automatizado de sueldos del personal de la Secretaría que así lo solicite. ▶ Elaborar los nombramientos a nivel de jefes de departamento y tramitarlos para firma del C. Secretario del ramo y su posterior validación por parte de la Contraloría Gubernamental. ▶ Coordinar la integración del Presupuesto Anual de Egresos de gasto corriente de la Secretaría con el concurso de las unidades administrativas que la conforman. ▶ Supervisar que el ejercicio del presupuesto de gasto corriente se realice conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas. ▶ Recibir la documentación que se presente por las diferentes unidades de la Secretaría, para su control, registro y autorización y tramitar posteriormente para la firma de conocimiento del órgano de control interno. ▶ Revisar que todas aquellas adquisiciones que realicen las distintas unidades administrativas estén sujetas a la normatividad de la materia. ▶ Verificar que la documentación de gasto corriente que se tramite para su pago, disponga de presupuesto, llevando un registro de aquellas solicitudes de pedido y recibos de pago que se tramiten para el gasto de inversión, de acuerdo a los proyectos que se aprueben por la Subsecretaría de Egresos a cada una de las Direcciones Generales adscritas a la Secretaría. 			

- ▶ Gestionar la liberación, transferencia o en su caso, ampliación de recursos financieros, ante la Secretaría de Finanzas, cuando exista insuficiencia presupuestal o por requerimiento expreso de las unidades administrativas.
- ▶ Registrar las altas en el Sistema Financiero y Contable del Estado de Tamaulipas (SIFCET), de los diversos documentos que se tramiten para su pago, que se hayan tramitado ante la Dirección Administrativa.
- ▶ Llevar el control y pago por concepto de viáticos, gastos de representación y reposiciones de caja chica.
- ▶ Efectuar las conciliaciones bancarias de las chequeras operadas bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa.
- ▶ Revisar la documentación que se anexa en las altas del personal, verificando que se cumplan los requisitos de ingreso al Gobierno del Estado.
- ▶ Efectuar oportunamente la comprobación de gastos, de los recursos asignados a la Dirección Administrativa y coadyuvar para que las demás áreas de la Secretaría cumplan con esa obligación.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

CAMPO DECISIONAL

- Interviniendo en el levantamiento de actas administrativas
- Analizando la viabilidad en el trámite de documentación para pago
- Turnando al Comité de Compras la documentación que así lo amerite
- Analizando presupuestos
- Estrategias para el cumplimiento de objetivos

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"> ▪ Dirección Administrativa ▪ Departamento de Recursos Materiales ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Coordinación para la administración de recursos humanos y financieros; intercambio de información 	Permanente Diaria 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"> ▪ Secretaría de Finanzas ▪ Contraloría Gubernamental ▪ Instituciones bancarias 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tramite y gestión de recursos, actualización de lineamientos; comprobación de gastos y fondos fijos ▪ Tramite de nombramientos de acuerdo a la estructura aprobada; actualización de manuales y normatividad ▪ Coordinación de movimientos bancarios inherentes a las funciones encomendadas 	Diaria Diaria Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Contador Público o Licenciatura en Recursos Humanos o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Recursos Humanos, Administración Financiera, Manuales Administrativos, Manejo de Sistemas Computacionales, Inventarios, Economía, Desarrollo Organizacional Planeación Estratégica, Reingeniería de Procesos	Toma de decisiones Relaciones Públicas, Administración Pública Disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Finanzas y Contabilidad	2 años
Recursos Humanos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
Dependencia:	Dirección:	Departamento:	
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRATIVA	RECURSOS MATERIALES	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Llevar un control de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría y agilizar el suministro oportuno de los bienes y servicios requeridos por las diversas áreas administrativas.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Tramitar con eficacia y oportunidad los servicios y requerimientos de recursos materiales que soliciten las direcciones y departamentos dependientes de la Secretaría. ▶ Gestionar el otorgamiento de créditos con proveedores de la localidad y verificar su inscripción en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado, para agilizar el suministro oportuno de los bienes y servicios solicitados. ▶ Dar trámite y seguimiento a las diferentes solicitudes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría, tales como vehículos, mobiliario y equipo. ▶ Llevar un archivo clasificado y ordenado de todos los recibos de pago y solicitudes de pedido tramitados ante la Dirección Administrativa. ▶ Llevar el control del consumo de combustible y revisar que esté dentro del presupuesto autorizado o en su caso, proponer al superior inmediato las afectaciones que procedan para suministros extraordinarios. ▶ Realizar las acciones necesarias para que todos los bienes muebles dispongan de su resguardo, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección de Patrimonio y verificar selectivamente el estado físico del mobiliario y equipo de oficina. ▶ Llevar y mantener permanentemente actualizada la relación de vehículos asignados a las diversas unidades administrativas y tener un control de su adecuado mantenimiento y conservación. ▶ Llevar un control de los inmuebles que se encuentran bajo responsabilidad de la Secretaría, ya sean propiedad del Gobierno del Estado o bien que se encuentren en la modalidad de arrendamiento. ▶ Revisar, en coordinación con la Dirección de Patrimonio, los contratos de arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles. ▶ Supervisar el estado físico de los bienes inmuebles y gestionar los servicios que se requieran para que se encuentren en adecuadas condiciones de funcionamiento. ▶ Proponer para su baja o enajenación, los bienes muebles que se encuentren en malas condiciones físicas o que sean inoperantes y que estén plenamente justificadas. ▶ Llevar un control de los contratos de comodato, en apego a los lineamientos establecidos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

CAMPO DECISIONAL

- Seleccionando a los proveedores, de acuerdo a los requerimientos y presupuestos autorizados
- Proponiendo estrategias para el adecuado suministro y uso de recursos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Administrativa ▪ Departamento de Recursos Humanos y Financieros ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Coordinación para la administración de recursos humanos y financieros; intercambio de información 	Permanente Diaria Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría de Finanzas ▪ Contraloría Gubernamental ▪ Instituciones bancarias 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tramite y gestión de recursos, actualización de lineamientos; comprobación de gastos y fondos fijos ▪ Tramite de nombramientos de acuerdo a la estructura aprobada; actualización de manuales y normatividad ▪ Coordinación de movimientos bancarios inherentes a las funciones encomendadas 	Diaria Diaria Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Contador Público o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Inventarios, Costos, Manuales Administrativos,
 Manejo de Sistemas Computacionales,
 Contabilidad, Planeación Estratégica
 Comunicación eficaz, Administración Pública

Capacidad de negociación, Toma de decisiones
 Logística, Disposiciones Jurídicas que rigen al
 ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Control de Inventarios	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración 5 Febrero 99

Actualización Enero 2004

ÁREA:

DIRECCIÓN JURÍDICA

ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección:

JURÍDICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Representar legalmente al Gobierno del Estado en materia laboral y patrimonial ante los diversos tribunales en todas sus instancias en beneficio de los intereses del mismo y establecer una política preventiva a fin de evitar por todos los medios posibles los conflictos laborales y en caso de que se generen que su resolución no genere laudos condenatorios y en general, evitar las gestiones de demanda en contra del Gobierno Estatal y de Organismos Públicos Descentralizados.

Específicas:

- ▶ Elaborar instrumentos jurídicos-laborales, a fin de lograr una regulación y mejora continua sobre levantamiento de actas administrativas fundamentadas legalmente a los trabajadores que lo ameriten, con base en las disposiciones que establecen la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
- ▶ Supervisar en materia patrimonial que existan los instrumentos jurídicamente procedentes para crear, modificar, transmitir derechos y obligaciones en los que se vean afectado el Patrimonio del Estado, así como asesorar a todas las áreas de la Secretaría en los sustentos jurídicos.
- ▶ Vigilar trámites ante la UPYSSET y la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado con la finalidad de que los trabajadores al servicio del Gobierno Estatal perciban su jubilación o pensión, acorde en lo previsto por la Ley de la Unidad en mención, incluso cuando así se amerite desarrollar estudios adecuados para presentar en consideración del ejecutivo, las pensiones por Decreto.
- ▶ Mantener comunicación con las áreas jurídicas de las Dependencias de Gobierno, a fin de homologar criterios referentes a las relaciones laborales existentes entre éstas dependencias y sus trabajadores.
- ▶ Controlar y supervisar los trámites en los conflictos laborales y en su caso gestionar oportunamente el pago de los laudos o resoluciones emitidas por los tribunales competentes, a fin de evitar incrementos de salarios caídos por la demora del pago, existiendo coordinación jurídico-administrativa, con los diversos departamentos de la Secretaría de Finanzas para la agilización y pagos respectivos.
- ▶ Realizar actos jurídicos en los que intervenga o se afecte el patrimonio del Estado y que estén sustentados en la Ley, con el objeto de que existan instrumentos jurídicamente, tales como compraventa, comodatos, donaciones, seguros, fianzas, entre otros que sean procedentes para crear, modificar, transmitir derechos y obligaciones en lo que se vea afectado el Patrimonio del Estado.
- ▶ Coordinar acciones con las Dependencias y Entidades para lograr un estricto control y vigilancia de bienes muebles e inmuebles, contando en todo momento con los documentos que acrediten el destino, aprovechamiento o resguardo de los mismos.
- ▶ Vincular relaciones con las diversas dependencias que intervengan, tanto en forma interna como externa con el Patrimonio Estatal.
- ▶ Dar seguimiento a los procedimientos tendientes a resarcir el daño o perjuicio sufrido en el deterioro patrimonial en caso de perjuicios en contra del Patrimonio Estatal.
- ▶ Representar jurídicamente a la Secretaría de Administración en los procedimientos administrativos que se siguen ante el Órgano de Control dependiente de la Contraloría Gubernamental, así como intervenir en los mismos hasta lograr su resolución, en su caso la imposición de la sanción correspondiente conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

- ▶ Revisar, formular y someter a consideración del C. Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos derivados del ejercicio de las atribuciones de la Dependencia.
- ▶ Atender y dar seguimiento a las manifestaciones ciudadanas que requieran de intervención jurídica, en coordinación con las instancias correspondientes.
- ▶ Formular los proyectos de certificación de copias de documentos que se encuentren en sus archivos, relacionados con el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría de Administración.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN JURÍDICA

CAMPO DECISIONAL

- Llevando el control en la asesoría jurídica-laboral
- Asesorando en la administración del patrimonio estatal
- Normando criterios para la atención de conflictos jurídicos
- Representando legalmente al Gobierno del Estado en juicios laborales y patrimoniales

RELACIONES

I N T E R N A C I O N A L	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C. Secretario de Administración ▪ Departamentos adscritos ▪ Áreas diversas de la Dependencia ▪ Órgano de Control de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación y evaluación de actividades ▪ Asesoría en materia jurídica ▪ Disponibilidad de información de las actividades de control y fiscalización 	Permanente Diaria Diaria Variable
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Otros organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal ▪ Tribunal de Arbitraje de los Trabajadores al Servicio del Estado ▪ Junta de Honor y Justicia ▪ Juntas de Conciliación y Arbitraje ▪ Juzgados de Distrito ▪ Tribunales Colegiados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer la normatividad para el desempeño de sus funciones el área de Recursos Humanos y Patrimonial ▪ Ventilar litigios ▪ Ventilar litigios ▪ Ventilar litigios ▪ Ventilar litigios ▪ Ventilar litigios 	Diaria Diaria Diaria Diaria Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho administrativo, laboral, civil, penal, fiscal Juicios de amparo, Asesoría Contractual Patrimonial Planeación Estratégica, Administración Pública	Toma de decisiones, Comunicación eficaz, Manejo de personal Disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración 5 Febrero 99
Actualización Enero 2004

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO****ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:****DIRECCIÓN JURÍDICA**

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección:

JURÍDICA

Departamento:

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

Brindar apoyo jurídico en las diversas actividades que se realizan en la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración, en especial la elaboración y en su caso, la revisión de acuerdos de voluntades en materia patrimonial que las distintas Dependencias celebran cotidianamente, en apego a las disposiciones emanadas de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

Específicas:

- ▶ Dar seguimiento procesal de los conflictos laborales de las Dependencias del Ejecutivo Estatal, acudiendo a las audiencias, contestando demandas, promoviendo amparos directos e indirectos y los recursos procedentes.
- ▶ Asistir a los Tribunales de Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Estado, Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje, Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiado de Circuito, con el objetivo de ventilar litigios derivados de los conflictos laborales.
- ▶ Presentar denuncias penales en contra de quienes resulten responsables en caso de que cometan actividades que afecten el patrimonio del Estado, ello en atención a la actuación de las partes en los juicios que se ventilan en las diferentes instancias jurisdiccionales.
- ▶ Acudir a la Procuraduría General del Estado y en su caso, a juzgados penales para la vigilancia de las averiguaciones previas y procesos penales.
- ▶ Elaborar y/o revisar los contratos de compra-venta, arrendamiento, comodato, donación entre otros, en apego a las Disposiciones Jurídicas vigentes.
- ▶ Brindar asesoría jurídica a la Dirección de Compras y Operaciones Patrimoniales en los asuntos de su competencia.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO

CAMPO DECISIONAL

- Presentando denuncias penales
- Asesorando en la administración del patrimonio estatal
- Ventilando asuntos jurídicos en las diversas instancias

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"> ▪ Dirección Jurídica ▪ Departamento de Relaciones Laborales ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Asesoría en materia jurídica 	Permanente Diaria 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"> ▪ Otros organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer la normatividad para el desempeño de sus funciones el área de Recursos Humanos y Patrimonial 	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho administrativo, laboral, civil, penal, Juicios de amparo, Asesoría Contractual Patrimonial Planeación Estratégica, Administración Pública	Toma de decisiones Capacidad de Negociación, Disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		DIRECCIÓN JURÍDICA	
Dependencia:	Dirección:	Departamento:	
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	JURÍDICA	RELACIONES LABORALES	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Asesorar en materia laboral a las diversas Dependencias del Estado, de quienes dependen las corporaciones de Seguridad Pública, específicamente en las Áreas Jurídicas, así como gestionar el estudio adecuado a fin de que las relaciones laborales con dicho trabajadores al servicio del Gobierno del Estatal sean de acuerdo a la Constitución General, Constitución Local, Leyes y Reglamentos aplicables a Seguridad Pública.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Establecer comunicación con las Dependencias de Gobierno, que cuenten con elementos de Seguridad, específicamente con las áreas jurídicas a fin de igualar criterios referente a las relaciones jurídico-laborales y administrativas existentes entre éstas y sus trabajadores. ▶ Elaborar instrumentos jurídicos- laborales con la finalidad de lograr una mejor regulación y mejora continua sobre el levantamiento de actas administrativas legalmente fundamentadas y a los trabajadores de los cuerpos de Seguridad al Servicio del Gobierno del Estado, específicamente en Procuraduría General de Justicia y Dirección General de Seguridad Pública que así lo amerite. ▶ Coordinar acciones Jurídico-Administrativas con los diversos Departamentos de la Secretaría de Finanzas en los trámites de conflictos laborales y en su caso gestionar oportunamente el pago de las resoluciones emitidas por los tribunales competente evitando los incrementos innecesarios por demora del pago, así como para los casos de conciliaciones por el personal que demanda cuando así lo amerite el caso concreto. ▶ Atender y dar seguimiento a diversos juicios presentados por servidores públicos contra Gobierno del Estado ante las autoridades competentes, respecto a los integrantes de los cuerpos de Seguridad. ▶ Establecer coordinación con la UPYSSET, así como en la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, con el objeto de que los trabajadores de los cuerpos de seguridad al Servicio del Gobierno Estatal perciban su jubilación o pensión conforme a la Ley de la Unidad de Previsión mencionada, incluso si así lo amerita desarrollar estudios adecuados para presentar en consideración del Ejecutivo las pensiones por Decreto. ▶ Procurar la conciliación de juicios presentados contra el Gobierno del Estado, buscando el equilibrio justo de la reclamación y lo que legalmente corresponda. ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

CAMPO DECISIONAL

- Asistencia Jurídica-Laboral a las Dependencias de Gobierno y Organismos Públicos Descentralizados
- Atendiendo conflictos de orden laboral y administrativo
- Procurando la conciliación de los asuntos

RELACIONES

I N T E R N A S E X T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Jurídica ▪ Departamento de Relaciones Laborales ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Asesoría en materia jurídica 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>
	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Otros organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer la normatividad para el desempeño de sus funciones el área de Recursos Humanos 	<p>Frecuencia</p> <p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho administrativo, laboral, civil, penal, fiscal Juicios de amparo Planeación Estratégica, Administración Pública	Toma de decisiones, Litigio, Disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Enero 2004

ÁREA:	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:
UNIDAD DE FORTALECIMIENTO AL SERVICIO PÚBLICO	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE FORTALECIMIENTO AL SERVICIO PÚBLICO	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Desarrollar las bases legales y administrativas que deberán sustentar el Servicio Civil de Carrera de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, con el objetivo de profesionalizar y fortalecer el potencial humano al servicio público de Tamaulipas, a fin de que la administración pública sea eficaz y la actitud del servicio público sea congruente con los fines del Estado.

Específicas:

- ▶ Realizar los estudios de factibilidad que sustenten normativamente la instauración del Servicio Civil de Carrera para la Administración Pública Estatal, así como la atención de los casos y supuestos mediante los cuales un servidor público deje de formar parte del Sistema o se suspenden temporalmente sus derechos.
- ▶ Proponer el conjunto de normas, políticas y procedimientos administrativos basados en técnicas de administración para la planeación de los recursos humanos, en coordinación con las dependencias para identificar las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal; así como, proponer el proceso de reclutamiento y selección de candidatos y los requisitos necesarios (establecimiento y actualización de perfiles de puestos), para que los aspirantes se incorporen al Sistema.
- ▶ Proponer los procesos para la determinación de planes individualizados de carrera de los servidores públicos, a efecto de identificar las posibles trayectorias de desarrollo y ascenso al personal de los puesto clave identificados en cada dependencia, a través de un sistema de valuación y aptitud en el puesto, y un programa de capacitación que propicie la profesionalización de los servidores públicos.
- ▶ Proponer los modelos de profesionalización para los servidores públicos, que les permitan adquirir conocimientos básicos de la dependencia que labora, la especialización, actualización y educación formal en el cargo desempeñado, las aptitudes y actitudes necesarias para otros cargos de igual o mayor responsabilidad, la posibilidad de superarse institucional, profesional y personalmente dentro de la dependencia, y las habilidades necesarias para certificar las capacidades profesionales adquiridas.
- ▶ Proponer el sistema de medición y valoración del desempeño y la productividad de los servidores públicos de carrera; así como diseñar y operar los procedimientos y medios que permitan efectuar la vigilancia y en su caso, corrección de la operación del Sistema.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

UNIDAD DE FORTALECIMIENTO AL SERVICIO PÚBLICO

CAMPO DECISIONAL

- Proponiendo las bases legales y administrativas que sustentan el Servicio Civil de Carrera
- Proponiendo estrategias administrativas para el desarrollo humano y organizacional del Gobierno del Estado
- Analizando y valuando los puestos de acuerdo a los objetivos del Gobierno del Estado
- Proponiendo políticas de ingreso y permanencia de los servidores públicos del Gobierno Estatal

RELACIONES

I N T E R N A S 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"> ▪ C. Secretario de Administración ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p>
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Otros organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el fortalecimiento del servicio público 	<p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Desarrollo Organizacional o
 Licenciatura en Administración o
 Carrera afín

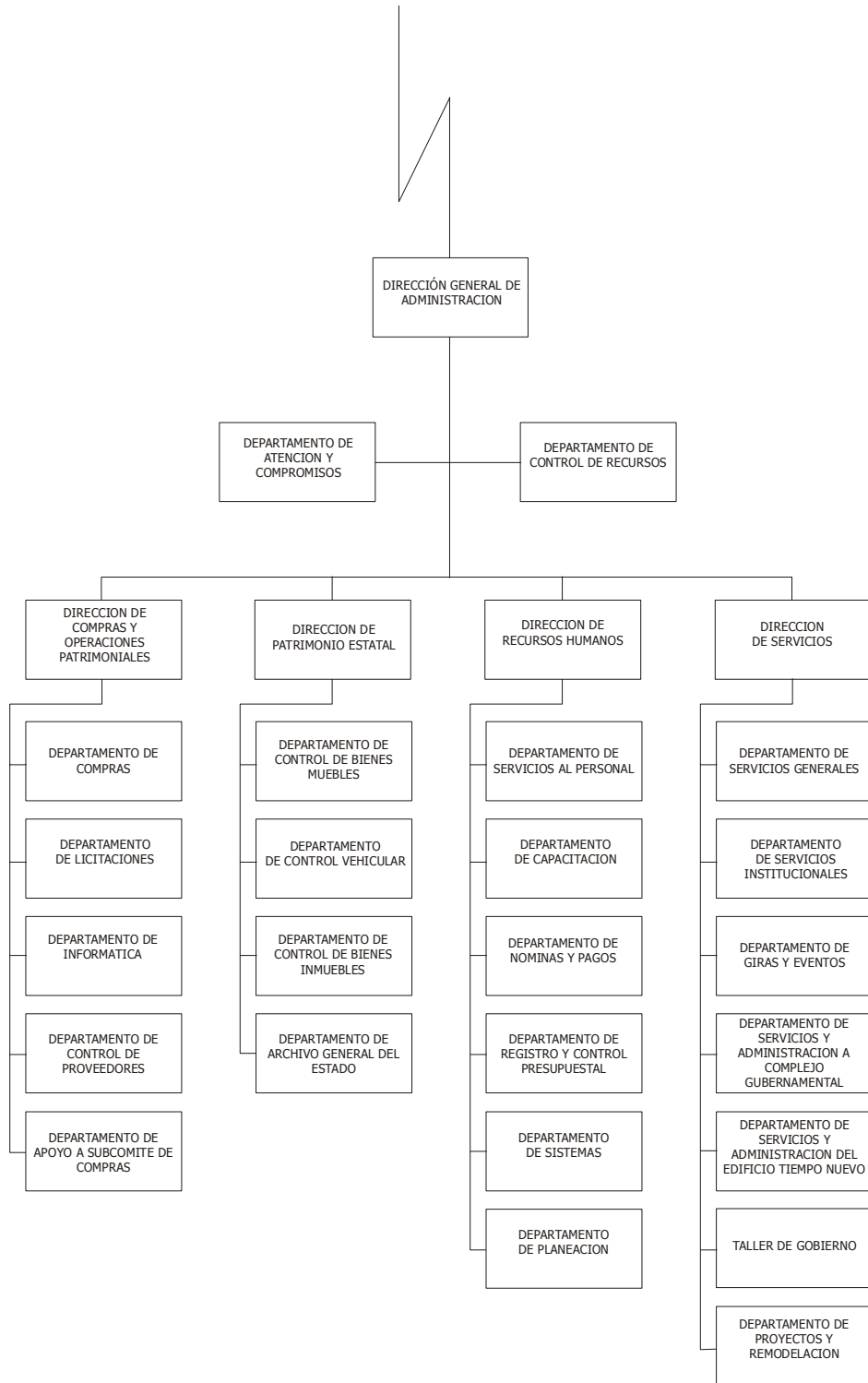
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública, Desarrollo Humano y Organizacional Investigación y Estadísticas Planeación Estratégica, Relaciones Humanas	Alta capacidad de negociación, Comunicación eficaz Toma de decisiones Disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Humano y Organizacional	3 años
Planeación Estratégica	3 años
Gestión Administrativa	3 años

ORGANIGRAMA



		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
ADMINISTRACIÓN			
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Coordinar las áreas de trabajo interno del Gobierno del Estado para optimizar el desempeño de las diferentes dependencias en cuanto al soporte de los recursos humanos y materiales así como administrar y resguardar dichos recursos en forma optima y en apego a la normatividad vigente.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Planear conjuntamente con las direcciones de área los proyectos y programas de trabajo de las mismas. ▶ Dar seguimiento a las actividades desarrolladas mediante la revisión y análisis de información, con la finalidad de asegurar el adecuado funcionamiento de las direcciones de área. ▶ Coordinar la elaboración, presentación, aprobación y ejecución de los proyectos de inversión, en apego a los lineamientos establecidos. ▶ Coordinar y supervisar la operación del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales, verificando que se cumplan con las disposiciones legales establecidas por la Secretaría de Finanzas. ▶ Dictar y supervisar esquemas estratégicos dirigidos a la administración de recursos humanos de las Dependencias del Gobierno del Estado, promover la profesionalización y estimular la honestidad, el esfuerzo y la creatividad del servicio público. ▶ Asegurar que se cumplan los objetivos en materia de servicios básicos de mantenimiento y conservación de bienes muebles o inmuebles patrimonio del Estado proporcionados a las Dependencias y Entidades Gubernamentales, en apego a los lineamientos establecidos. ▶ Revisar y supervisar que se cumplan los lineamientos en materia de registro y control del Patrimonio del Gobierno del Estado, en apego a las disposiciones legales vigentes. ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Implementando estrategias y directrices para la administración de los rubros encomendados
- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo
- Proponiendo mejoras de calidad en los procesos inherentes a los rubros administrados
- Asesorando en la elaboración de proyectos y programas vinculados con la Dirección General

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ C. Secretario de Administración	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones y Departamentos adscritos	▪ Coordinación y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Suministro de recursos humanos, materiales y financieros; intercambio de información	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información de las actividades de control y fiscalización	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Secretaría de Finanzas	▪ Tramite y gestión de recursos, actualización de lineamientos para la administración de recursos; intercambio de información; comprobación de gastos y fondos fijos	Diaria
	▪ Otros organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ SUTSPET	▪ Coadyuvar en las relaciones con el organismo sindical de los trabajadores	Diaria
	▪ UPYSSET	▪ Coordinación de actividades para la prestación de la seguridad social a los servidores públicos	Diaria
	▪ Zoológico de Tamatan	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Contador Público o Carrera afín mínimo Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Recursos Humanos, Administración Financiera	Alta capacidad de negociación, Toma de decisiones
Inventarios, Economía, Desarrollo Organizacional	Relaciones Públicas, Administración Pública
Planeación Estratégica, Reingeniería de Procesos	Disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Financiera	3 años
Recursos Humanos	3 años
Gestión Administrativa	3 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y COMPROMISOS		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
ADMINISTRACIÓN		ATENCIÓN Y COMPROMISOS	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Apoyar al titular de la Dirección General en el despacho de los asuntos oficiales, así como coordinar las audiencias y acuerdos, llevando el registro correspondiente con el objeto de coadyuvar en la fluidez de los asuntos directivos.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Organizar y operar la agenda de reuniones, eventos y giras del C. Director General. ▶ Coadyuvar en la operación de la Dirección en ausencia del C. Director General. ▶ Mantener actualizados los diferentes archivos y directorios funcionarios e instituciones del Gobierno del Estado, Federal y Municipal, así como también del sector empresarial. ▶ Establecer y organizar, en coordinación con las direcciones de área, la agenda de trabajo del C. Director General. ▶ Dar seguimiento a las instrucciones giradas por el C. Director General, así como de los compromisos y peticiones de la Secretaría Particular. ▶ Dar seguimiento a todo oficio, petición turnada a esta Dirección General. ▶ Organizar las audiencias de las personas que requieran tratar asuntos derivadas de las atribuciones asignadas a la Secretaría de Administración. ▶ Coordinar la planeación y contratación de servicios que se requieran para llevar a cabo reuniones y eventos especiales en coordinación con diversas Direcciones. ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y COMPROMISOS

CAMPO DECISIONAL

- Priorizando la atención y canalización de asuntos
- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos

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"> ▪ Dirección General de Administración ▪ Secretaría Particular del C. Secretario ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Atención, canalización y seguimiento de asuntos del C. Director General 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>
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"> ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención, canalización y seguimiento de asuntos relativos a la Dirección General de Administración 	<p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas o
 Licenciatura en Comunicación o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones Públicas, Comunicación Social Coordinación de eventos, Organización de oficinas, Manuales Administrativos, Administración Pública	Logística, Comunicación eficaz Alta capacidad de negociación, Toma de decisiones Disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones Públicas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
ADMINISTRACIÓN		CONTROL DE RECURSOS	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Evaluar y dirigir las actividades de análisis y estudios de viabilidad que se realizan a los diversos proyectos de las Direcciones adscritas a la Dirección General de Administración y Organismos Públicos Descentralizados, en busca del desarrollo de los programas y metas correspondientes.

Específicas:

- ▶ Recopilar información relevante de las direcciones de área, con la finalidad de emitir los dictámenes de factibilidad de los diversos proyectos estratégicos.
- ▶ Mantener comunicación permanente con cada una de las direcciones que dependen de la Secretaría de Administración, a fin de enviar la información más relevante de las actividades generadas correspondientes a cada uno de sus proyectos.
- ▶ Evaluar y dar seguimiento a los proyectos presentados por las diferentes direcciones, por medio de la recopilación de los planes a efectuarse, verificando su viabilidad.
- ▶ Dar seguimiento a los procesos de asesoría que solicite la Dirección General en materia organizacional y operativa referente a los proyectos y gasto corriente.
- ▶ Dar seguimiento a gestiones realizadas por el C. Director General en las diversas instancias.
- ▶ Verificar la correcta integración de los expedientes necesarios para las diversas reuniones en que participa el C. Director General.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS

CAMPO DECISIONAL

- Dando seguimiento a los trámites realizados por el C. Director General
- Dictaminando la factibilidad de proyectos

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"> ▪ Dirección General de Administración ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información relativa a proyectos estratégicos de la Dirección General 	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"> ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información 	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación Estratégica, Administración de Proyectos Manuales Administrativos, Administración Pública	Logística, Comunicación eficaz Toma de decisiones Disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Proyectos Ejecutivos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
ADMINISTRACIÓN	COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES		
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Conducir y coordinar adecuadamente el funcionamiento y operación del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales, con el objeto de proporcionar atención oportuna y eficiente a las Dependencias y Entidades del Gobierno y a los proveedores diversos.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Validar las requisiciones de bienes y servicios solicitados por las dependencias y entidades gubernamentales del Estado, autorizando los procesos establecidos para su concurso, con base en el presupuesto asignado. ▶ Autorizar los recibos de pago de los proveedores, verificando que se encuentren debidamente requisitados, a fin de finiquitar las obligaciones contraídas por la adquisición de bienes y servicios. ▶ Participar en mesas de trabajo con los diversos departamentos adscritos a esta área; revisando, analizando y verificando las propuestas presentadas, a fin de unificar criterios para la toma de decisiones. ▶ Asesorar a los Subcomités de Compras y Operaciones Patrimoniales de las diversas Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal, en materia de la aplicación de las normas y procedimientos establecidos, a fin de que se cumpla cabalmente con la Ley y su reglamento. ▶ Proponer alternativas preventivas y correctivas en materia de adquisiciones de bienes y servicios, con el fin de coadyuvar en la optimización de recursos y simplificación administrativa. ▶ Vigilar que los procedimientos de licitaciones, se lleven a cabo de acuerdo al marco jurídico correspondiente, fungiendo como órgano de consulta para la resolución de los asuntos vinculados con este ejercicio. ▶ Supervisar que las adjudicaciones directas cuenten con los requisitos establecidos, inscritos en las leyes publicadas que emanan la operatividad del rubro. ▶ Exigir reposición y/o sustitución de bienes y servicios, a los proveedores que incurran en la violación del contrato pactado, entre otros conceptos que evadan las disposiciones legales vigentes. ▶ Presentar ante el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Gobierno del Estado, los asuntos correspondientes, para su análisis y resolución según sea el caso. ▶ Informar anualmente al Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales sobre las actividades y operaciones realizadas en el Secretariado Técnico del mismo. ▶ Revisar los sistemas de adquisiciones y establecer las medidas pertinentes para mejorarlos, en apego a la normatividad vigente. ▶ Supervisar que se verifique en registro de los proveedores en el padrón estatal, administrado por la Contraloría Gubernamental. ▶ Observar las recomendaciones que hagan el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales y la Contraloría Gubernamental para mejorar los procesos de adquisiciones. ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES

CAMPO DECISIONAL

- Aplicando medidas administrativas a los proveedores por incumplimiento
- Priorizando la coordinación y evaluación de actividades
- Suministrando recursos humanos, materiales y financieros a los departamentos subalternos
- Desarrollando estrategias y directrices de coordinación y evaluación de actividades

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"> ▪ Dirección General de Administración ▪ Direcciones y Departamentos adscritos ▪ Áreas diversas de la Dependencia ▪ Órgano de Control de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación y evaluación de actividades ▪ Suministro de recursos humanos, materiales y financieros; intercambio de información ▪ Disponibilidad de información de las actividades de control y fiscalización 	Permanente Diaria Diaria 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"> ▪ Dependencias y entidades del Gobierno del Estado ▪ Proveedores diversos ▪ CANACO 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención, servicio y canalización en materia de adquisiciones ▪ Atención y apoyo ▪ Apoyo y coordinación de actividades 	Diaria Diaria Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Contador Público o Carrera afín mínimo Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Recursos Humanos, Administración Financiera Inventarios, Economía, Desarrollo Organizacional Planeación Estratégica, Reingeniería de Procesos	Alta capacidad de negociación, Toma de decisiones Relaciones Públicas, Administración Pública Disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Financiera	3 años
Recursos Humanos	3 años
Gestión Administrativa	3 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE COMPRAS		DIRECCIÓN DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
ADMINISTRACIÓN	COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES	COMPRAS	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Coordinar y vigilar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios que requieren las dependencias del Gobierno del Estado, mediante concursos por invitación, con el objetivo de que cada organismo cumpla con sus planes y proyectos, garantizando al Estado las mejores condiciones de precio, servicio, calidad y financiamiento.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Organizar los procesos de adquisición, mediante un análisis detallado de los diversos requerimientos de bienes y servicios, a fin de agilizar los trámites de validación y seguimiento. ▶ Programar los planes de trabajo para iniciar el proceso de compra, bajo las disposiciones marcadas en las leyes correspondientes, así como calendarizar los concursos, de acuerdo a su clasificación. ▶ Coordinar la cotización de bienes y servicios ofrecidos, en apego al marco normativo vigente. ▶ Analizar las diversas propuestas de los proveedores, seleccionando las opciones que cumplan con las mejores ofertas de precio, calidad, servicio y tiempo de entrega. ▶ Ejecutar las actividades vinculadas con la elaboración de pedidos, vigilando el cumplimiento de la normatividad previamente establecida. ▶ Supervisar que los procedimientos de compra cuenten con la suficiente fluidez, a fin de otorgar un excelente servicio a las dependencias y entidades solicitantes. ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

CAMPO DECISIONAL

- Llevando el control de los procesos del Sistema Integral de Adquisiciones y Sistema SAP
- Implementando estrategias de planeación, coordinación y evaluación de procesos
- Realizando propuestas en la selección de proveedores

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"> ▪ Dirección de Compras y Operaciones Patrimoniales ▪ Áreas adscritas a la Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de actividades 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p>
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"> ▪ Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado ▪ Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Legislación y registros ▪ Cotizaciones, evaluando y seleccionando proveedores 	<p>Periódica</p> <p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Contador Público o Licenciatura en Finanzas o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Financiera, Manuales Administrativos, Manejo de Personal, Inventarios, Economía, Planeación Estratégica, Reingeniería de Procesos	Alta capacidad de negociación, Toma de decisiones Relaciones Públicas, Administración Pública Disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Financiera	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES		DIRECCIÓN DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
ADMINISTRACIÓN	COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES	LICITACIONES	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Ejecutar las funciones administrativas en los procesos que reflejen propuestas de licitaciones públicas, con el propósito de asegurar que Gobierno del Estado adquiera los bienes y servicios más competentes en el mercado, bajo las disposiciones legales en vigor.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Analizar la información registrada en el proceso de la licitación correspondiente a cada una de las requisiciones en proceso, con la finalidad de que los resultados sean claros para los proveedores que posteriormente participaran. ▶ Revisar la documentación soporte de las licitaciones, vigilando que se cumplan los requisitos y características legales para coadyuvar a la toma de decisiones. ▶ Registrar y revisar la información del proceso de la licitación, verificando su claridad y para la publicación en los medios establecidos. ▶ Revisar las propuestas presentadas con los integrantes del Comité de Compras, evaluando los factores económicos y de mercado correspondientes, con el fin de cumplir con la normatividad establecida. ▶ Verificar que las licitaciones cuenten con el expediente individual, conteniendo la documentación correspondiente las etapas del proceso, a fin de agilizar las actividades de revisión y validación. ▶ Participar en los diversos procesos de convocatorias, dictámenes, actas y todos aquellos que por naturaleza requiera la enajenación, requeridas por las dependencias y entidades de Gobierno del Estado. ▶ Turnar al área correspondiente la documentación inherente a las licitaciones, con el objeto de obtener el dictamen técnico y financiero de las propuestas presentadas por los licitantes. ▶ Verificar el origen de los recursos destinados para la adquisición de bienes, a fin de determinar la aplicación de la ley correspondiente en cada proceso. ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

CAMPO DECISIONAL

- Distribución y supervisión de cargas de trabajo
- Realizando ajustes en las fechas de los procesos de licitación
- Coordinando acciones en los tramites de la documentación para elaborar pedidos

RELACIONES

I N T E R N A S E X T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Compras y Operaciones Patrimoniales ▪ Áreas adscritas a la Dirección 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de actividades 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p>
	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contraloría Gubernamental ▪ COMPRANET Federal ▪ Dirección de Comunicación Social de Gobierno del Estado ▪ Dirección de Sistemas 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de procesos ▪ Revisar información de los procesos ▪ Solicitar publicación de información en los medios de comunicación ▪ Publicar convocatorias de licitaciones en la página de Gobierno del Estado en Internet 	<p>Frecuencia</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Contador Público o Licenciatura en Finanzas o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Financiera, Manuales Administrativos Economía, Desarrollo Organizacional, Manejo de Paquetes Computacionales, Planeación Estratégica, Reingeniería de Procesos	Alta capacidad de negociación, Toma de decisiones Administración Pública Disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Financiera	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA		DIRECCIÓN DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
ADMINISTRACIÓN	COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES	INFORMÁTICA	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Administrar los sistemas de adquisiciones que se operan en la Dirección, con el fin de eficientar los procedimientos y mejora administrativa, con base a los lineamientos establecidos.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar la operatividad del modulo de Adquisiciones del Sistema Financiero y Contable del Estado de Tamaulipas (SIFCET), en apego a las disposiciones establecidas. ▶ Administrar el Sistema Integral para la Administración de Adquisiciones y el modulo del Sistema Financiero y Contable del Estado de Tamaulipas, así como la red local, con estricto apego a los planes y procedimientos establecidos. ▶ Garantizar que la información inscrita en el SIAA y en el Modulo del Sistema Financiero y Contable del Estado de Tamaulipas, se encuentra permanentemente actualizada, determinando las actividades, recursos y procedimiento más óptimos para reducir tiempos y costos de operación. ▶ Emitir periódicamente informes estadísticos de las operaciones de compra, coadyuvando en la toma de decisiones con referencia a las adquisiciones realizadas y presupuestos ejercidos. ▶ Evaluar constantemente el uso y funcionamiento de la red local, así como brindar apoyo en materia de informática a todas las áreas de la Dirección. ▶ Digitalizar los archivos de las operaciones de compra, mismo que permita disponer de archivos digitales para eficientar, automatizar y transparentar las adquisiciones realizadas. ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

CAMPO DECISIONAL

- Distribución y supervisión de actividades
- Operando los procedimientos sistemáticos y asesoría computacional
- Evaluando el funcionamiento de la red local
- Proponiendo estrategias preventivas y correctivas en el ámbito de competencia

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"> ▪ Dirección de Compras y Operaciones Patrimoniales ▪ Áreas adscritas a la Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de actividades 	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"> ▪ Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado ▪ Proveedores inscritos en el padrón de proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Legislación y registros ▪ Coordinar actividades para los procesos inherentes al registro para la licitación 	Periódica Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Informática o Licenciatura en Computación Administrativa o Ingeniería en Telemática o Ingeniería en Sistemas Computacionales o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Lenguajes y programas computacionales Comunicación eficaz, Diseño y administración de programas Manejo de personal, Manejo del SAP	Administración Pública Contabilidad, Economía, Finanzas Disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas Computacionales	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Enero 2004

ÁREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROVEEDORES	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES
---	--

Dirección General: ADMINISTRACIÓN	Dirección: COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES	Departamento: CONTROL DE PROVEEDORES
---	--	--

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Llevar el control de las operaciones e información generada por las áreas encargadas de las compras y las licitaciones públicas, con apego a la normatividad correspondiente.

Específicas:

- ▶ Elaborar los contratos de las diversas operaciones de compra y licitación pública, con base a los lineamientos establecidos.
- ▶ Recepcionar y custodiar de las garantías establecidas en los contrato, con el objetivo de salvaguardar de los intereses del Gobierno del Estado.
- ▶ Recepcionar las facturas de los compromisos contraídos con los proveedores para su trámite correspondiente.
- ▶ Elaborar los recibos de pago a proveedores diversos para su trámite ante las instancias correspondientes.
- ▶ Vigilar el cumplimiento de los proveedores con relación a los tiempos de entrega de mercancías, bienes y servicios.
- ▶ Aplicar las penas convencionales establecidas en cada contrato, de acuerdo a la normatividad vigente, conjuntamente con el área jurídica.
- ▶ Iniciar el procedimiento para hacer efectiva la fianza de cumplimiento, en los casos procedentes y turnar los al área jurídica para el seguimiento correspondiente.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROVEEDORES

CAMPO DECISIONAL

- Validando los recibos de pago
- Iniciando el procedimiento para hacer efectiva la fianza
- Distribución y evaluación de actividades

RELACIONES

I N T E R N A S 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"> ▪ Dirección de Compras y Operaciones Patrimoniales ▪ Áreas adscritas a la Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de actividades 	Permanente Diaria
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado ▪ Proveedores inscritos en el padrón de proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Legislación y registros ▪ Coordinar actividades inherentes 	Periódica Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Contador Público o Licenciatura en Finanzas o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Financiera, Fianzas, Economía, Supervisión de Proveedores, Planeación Estratégica, Reingeniería de Procesos

Alta capacidad de negociación, Relaciones Públicas, Administración Pública Disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Financiera	3 años
Gestión Administrativa	3 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE APOYO A SUBCOMITÉS DE COMPRAS		DIRECCIÓN DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
ADMINISTRACIÓN	COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES	APOYO A SUBCOMITÉS DE COMPRAS	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Ejecutar acciones de apoyo para que los organismos gubernamentales participen en las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios, bajo el esquema legal en vigor, conjuntando esfuerzos para la optimización de los recursos asignados a los organismos públicos descentralizados.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Brindar apoyo a los Subcomités de Compras y Operaciones de organismos públicos descentralizados del Gobierno del Estado, proporcionando la normatividad vigente y los procedimientos legales para su operación, participando en las sesiones ordinarias y extraordinarias que realicen cada uno de estos y en el seguimiento de los acuerdos tomados. ▶ Verificar que en los diversos Subcomités, se apliquen criterios acordados por el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales, analizando que se cumplan los requisitos para la adjudicación de pedidos de compra, tanto en precio, calidad, garantía, tiempo de entrega, experiencia, honradez y solvencia de los proveedores que presentan propuestas. ▶ Coordinar la atención de compromisos contraídos por el Ejecutivo Estatal, operando los procesos para la compra de bienes requeridos, así como verificar la oportuna entrega a los beneficiarios. ▶ Elaborar los informes secuenciales de actividades de cada Subcomité, recabando los datos generados en los concursos de compra, a fin de coadyuvar en la óptima toma de decisiones. ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE APOYO A SUBCOMITÉS DE COMPRAS

CAMPO DECISIONAL

- Validando el fallo, previo análisis comparativo de precios de los productos ofrecidos
- Definiendo modalidades de los concursos de los subcomités, basadas en la normatividad existente
- Estrategias para el apoyo a los Subcomités de Compras para el cumplimiento de sus objetivos

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"> ▪ Dirección de Compras y Operaciones Patrimoniales ▪ Áreas adscritas a la Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de actividades 	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"> ▪ Dir. de Compromisos del C. Gobernador ▪ Compras del Sector Salud ▪ Compras de COMAPA ▪ Compras de ITAVU ▪ Otros organismos públicos de Gobierno del Estado ▪ Secretaría de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información ▪ Apoyo en los procesos del subcomité de compras ▪ Apoyo en los procesos del subcomité de compras ▪ Apoyo en los procesos del subcomité de compras ▪ Apoyo en los procesos de compras ▪ Verificar techos financieros disponibles en procesos de compra 	Diaria Diaria Diaria Diaria Diaria Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Contador Público o Licenciatura en Finanzas o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Financiera, Manuales Administrativos, Economía, Desarrollo Organizacional Planeación Estratégica, Reingeniería de Procesos	Toma de decisiones Relaciones Públicas, Administración Pública, Disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Financiera	2 años
Gestión Administrativa	3 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO ESTATAL		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
ADMINISTRACIÓN	PATRIMONIO ESTATAL		
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Establecer los lineamientos y ejecutar las funciones administrativas en materia de registro y control del patrimonio del Gobierno del Estado, vigilando que el uso y control de los mismos se apegue a las disposiciones legales, con la finalidad de coadyuvar en la salvaguarda del erario público.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Planear, coordinar y evaluar el desempeño de las actividades de todas las áreas de trabajo. ▶ Programar y supervisar el desarrollo efectivo en la administración de los bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades. ▶ Establecer las políticas de administración interna en apego a los requerimientos de cada unidad administrativa. ▶ Validar propuestas sobre la incorporación o desincorporación al dominio público, destino, recuperación administrativa y declaratoria de bienes inmuebles. ▶ Propiciar en las dependencias y entidades del gobierno estatal, el cumplimiento de las medidas para la optimización de los bienes muebles e inmuebles, en apego a la legislación vigente. ▶ Difundir la normatividad a las que están sujetas las dependencias y entidades gubernamentales en materia de administración patrimonial. ▶ Acordar la resolución de asuntos competencia de la Dirección que involucre la expedición de certificados. ▶ Proponer las normas y procedimientos para actualizar el inventario y catálogo general de bienes muebles, parque vehicular e inmuebles patrimonio del Estado. ▶ Realizar y actualizar los avalúos de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado. ▶ Establecer lineamientos para determinar los bienes de las dependencias y entidades sujetos a ser inventariables. ▶ Proponer las normas y procedimientos para el manejo y operación de almacenes, parque vehicular y demás bienes propiedad del Gobierno del Estado. ▶ Establecer procedimientos y directrices vinculadas con la recepción, custodia, uso y entrega de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado. ▶ Vigilar que se lleve un estricto control de inventarios, resguardos y archivos de los bienes muebles, parque vehicular e inmuebles patrimonio del Gobierno Estatal. 			

- ▶ Gestionar y administrar correctamente los recursos, humanos, materiales y financieros que requiere la operatividad de la Dirección de Patrimonio y sus áreas subalternas, estableciendo reglas de control, a fin de optimizar el presupuesto asignado.
- ▶ Supervisar el control sistemático de las altas, bajas y otros movimientos del patrimonio estatal, revisando informes periódicos que permitan dictaminar medidas preventivas y correctivas en su oportunidad.
- ▶ Proponer los anteproyectos para la enajenación de bienes muebles y parque vehicular patrimonio del Gobierno Estatal, en coordinación con los Departamentos correspondientes, a fin de conjuntar esfuerzos para coadyuvar en la preserva del erario gubernamental.
- ▶ Supervisar las acciones relacionadas con el manejo y control de archivo general del Estado, implantando Estrategias y Normas que permitan la conservación y la óptima utilización de los documentos custodiados.
- ▶ Validar la celebración de contratos de arrendamiento, donación, comodato, entre otros que involucren el patrimonio del Gobierno del Estado, con base en el marco jurídico vigente.
- ▶ Organizar, dirigir y evaluar las revisiones físicas de los bienes muebles, parque vehicular e inmuebles, verificando que la distribución y el uso de cada uno de los mismos, sea el apropiado para cumplir con los objetivos de cada unidad administrativa.
- ▶ Coordinar las actividades necesarias de vinculación institucional con las instituciones federales y municipales en relación a los bienes muebles, parque vehicular e inmuebles.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO ESTATAL

CAMPO DECISIONAL

- Diseñando e implementando estrategias para administración patrimonial
- Validando contratos o convenios inherentes al patrimonio estatal
- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo
- Gestionando los recursos humanos, materiales y financieros para la operación de la Dirección

RELACIONES

I N T E R N A S 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"> ▪ Dirección General de Administración ▪ Departamentos adscritos ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia ▪ Órgano de Control de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación y evaluación de actividades ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Disponibilidad de información de las actividades de control y fiscalización 	Permanente Diaria Diaria Variable
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos Públicos de ámbito Municipal, Estatal y Federal ▪ Áreas administrativas y Órganos de Control de las Dependencias y ▪ Usuarios de la información patrimonial ▪ Arrendadores ▪ Compañías Aseguradoras y Empresas de Servicios 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar mesas de trabajo para conjuntar esfuerzos en las actividades afines ▪ Coordinar mesas de trabajo para conjuntar esfuerzos en las actividades afines ▪ Proporcionar certificaciones respecto de la situación patrimonial de inmuebles ▪ Contratación de inmuebles en arrendamiento ▪ Contratación de servicios 	Periódica Diaria Periódica Periódica Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Contador Público o Carrera afín mínimo
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Inventarios, Economía, Manejo de Personal, Inventario, Planeación Estratégica, Reingeniería de Procesos Administración Financiera, Administración de almacenes,	Alta capacidad de negociación, Toma de decisiones Relaciones Públicas, Administración Pública Disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Financiera	3 años
Recursos Humanos	3 años
Gestión Administrativa	3 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES		DIRECCIÓN DE PATRIMONIO ESTATAL	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
ADMINISTRACIÓN	PATRIMONIO ESTATAL	CONTROL DE BIENES MUEBLES	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
Administrar y llevar el estricto control de resguardos e inventarios de mobiliario y equipo, armamento, equipo de seguridad y equipo de radiocomunicación propiedad del Gobierno del Estado.			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Realizar sistemas y procedimientos de administración de bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado, con el propósito de llevar un control actualizado de los mismos. ▶ Administrar y controlar bienes asignados a Dependencias y Entidades gubernamentales en los términos que señala la ley. ▶ Administrar, controlar y vigilar el manejo de los almacenes generales de bienes muebles, propiedad del Gobierno del Estado. ▶ Proporcionar información requerida por las Dependencias y Entidades, en relación a los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado. ▶ Elaborar altas y bajas de mobiliario, en apego a la normatividad establecida para tales efectos. ▶ Elaborar un programa anual de verificación de mobiliario y equipo, informando oportunamente los avances y resultados del mismo. ▶ Proponer a la Dirección, la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a este Departamento. ▶ Controlar la reasignación de bienes muebles a Dependencias y Entidades de la Administración Pública en los términos que establece la normatividad vigente. ▶ Custodiar y mantener permanentemente actualizado el padrón de inventarios, resguardos y archivos de los bienes muebles patrimoniales del Gobierno del Estado. ▶ Coordinar y supervisar que todo el mobiliario y equipo custodiado por cada una de las Dependencias, cuenten con los resguardos oficiales debidamente requisitados, a fin de cumplir con las Disposiciones Jurídicas correspondientes para la salvaguarda del patrimonio del Gobierno Estatal. ▶ Inventariar oportunamente el mobiliario y equipo de nueva adquisición, en coordinación con las instancias correspondientes, a fin de integrar los bienes en el padrón patrimonial de Gobierno del Estado. ▶ Recibir los bienes en desuso que causaron baja en las diversas Dependencias, revisando que la documentación soporte se encuentre debidamente requisitada, coordinando los trámites correspondientes de ingreso a bodega. ▶ Informar a la Contraloría Gubernamental los casos de incumplimiento de las disposiciones legales en materia de bienes muebles. ▶ Administrar los recursos asignados a este Departamento, optimizando el adecuado uso de los mismos. ▶ Elaborar el programa de trabajo anual de las actividades propias del Departamento, así como darle seguimiento para coadyuvar al cumplimiento de objetivos. ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades realizadas en apego al programa de trabajo establecido. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES

CAMPO DECISIONAL

- Distribución y supervisión de cargas de trabajo
- Validando los resguardos y control de inventarios
- Proponiendo mejoras a los procesos de control de inventarios

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"> ▪ Dirección de Patrimonio Estatal ▪ Áreas adscritas a la Dirección ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de actividades; conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información; coordinación para la administración de bienes muebles del Gobierno del Estado 	Permanente Diaria 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"> ▪ Organismos públicos de Gobierno del Estado ▪ Contraloría Gubernamental 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información; coordinación para la administración de bienes muebles del Gobierno del Estado ▪ Informar los casos de incumplimiento a las disposiciones legales en materia de patrimonio 	Diaria Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Contador Público o Licenciatura en Finanzas o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Inventarios, Economía, Manuales Administrativos, Manejo de personal, Administración Financiera Planeación Estratégica, Reingeniería de Procesos	Toma de decisiones, Administración de Almacenes, Relaciones Públicas, Administración Pública Disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Recursos Materiales	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Enero 2004

ÁREA:	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:
DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO ESTATAL

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
ADMINISTRACIÓN	PATRIMONIO ESTATAL	CONTROL VEHICULAR

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Mantener actualizado los inventarios y resguardos de los vehículos y maquinaria del Gobierno del Estado, asignados a las diferentes Dependencias y Entidades, proponiendo medidas preventivas y correctivas relativas a la conservación y mantenimiento correspondiente.

Específicas:

- ▶ Llevar un estricto control del parque vehicular del Gobierno Estatal, en apego a las Disposiciones Jurídicas correspondientes.
- ▶ Coordinar actividades de verificación física del parque vehicular y maquinaria, así como de los expedientes de los resguardos correspondientes.
- ▶ Proponer estrategias y medidas de mejora para el control del parque vehicular y maquinaria del Gobierno del Estado.
- ▶ Registrar y controlar los bienes vehiculares, manteniendo actualizada la documentación correspondiente.
- ▶ Mantener actualizada la base de datos correspondiente al control sistemático del parque vehicular de las dependencias y entidades, verificando que los movimientos de altas, bajas u otros movimientos se lleven a cabo de manera correcta.
- ▶ Proponer y en su caso operar proyectos de enajenación de parque vehicular, maquinaria pesada y agrícola, dictaminada negativa en las propuestas de reparación, con la finalidad de que no se deterioren más los bienes mencionados y ahorrar gasto al erario gubernamental.
- ▶ Mantener actualizada la información relativa al estado que guarda el parque vehicular del gobierno estatal, proponiendo acciones que permitan mejorar en el rubro a beneficio del erario estatal.
- ▶ Realizar el proceso de actualización y renovación anual de pólizas de seguros, en apego a la normatividad vigente.
- ▶ Notificar oportunamente a cada una de las Dependencias y Entidades de la fecha de vencimiento de las pólizas de seguros, para su renovación correspondiente.
- ▶ Atender, a solicitud de la Dirección de Compromisos del Poder Ejecutivo compromisos del C. Gobernador, en relación al parque vehicular.
- ▶ Elaborar el programa de trabajo anual de las actividades propias del Departamento, así como darle seguimiento para coadyuvar al cumplimiento de objetivos.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades realizadas en apego al programa de trabajo establecido.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

CAMPO DECISIONAL

- Distribución y supervisión de actividades
- Proponiendo estrategias de mejora
- Administrando la información relativa al parque vehicular

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"> ▪ Dirección de Patrimonio Estatal ▪ Áreas adscritas a la Dirección ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de actividades; conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información; coordinación para la administración de bienes muebles del Gobierno del Estado 	<p>Permanente Diaria</p> <p>Diaria</p>
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"> ▪ Dirección de Compromisos del Ejecutivo Estatal ▪ Organismos públicos de Gobierno del Estado ▪ Corralones vehiculares ▪ Ciudadanía en general ▪ Agencias de Automóviles 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar cumplimiento a los compromisos canalizados ▪ Coordinación de actividades de control vehicular ▪ Administración vehicular ▪ Operación de subastas de vehículos, maquinaria pesada y agrícola ▪ Recepción de unidades nuevas 	<p>Periodica</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Contador Público o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Inventarios, Economía, Manuales Administrativos Manejo de personal, Administración Financiera Planeación Estratégica, Reingeniería de Procesos	Toma de decisiones Relaciones Públicas, Administración Pública Disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Recursos Materiales	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES INMUEBLES		DIRECCIÓN DE PATRIMONIO ESTATAL	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
ADMINISTRACIÓN	PATRIMONIO ESTATAL	CONTROL DE BIENES INMUEBLES	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Controlar el registro y la documentación inherente a la administración de los bienes inmuebles propiedad de la hacienda Estatal, así como de los arrendados, en estricto apego a los lineamientos y disposiciones legales en vigor.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa de trabajo anual de las actividades propias del Departamento, así como darle seguimiento para coadyuvar al cumplimiento de objetivos.
- ▶ Realizar el proceso anual de renovación y actualización de los contratos de arrendamientos.
- ▶ Actualizar permanentemente los registros de arrendamientos de bienes inmuebles que renta el Gobierno del Estado, así como realizar los trámites de pago que correspondan.
- ▶ Llevar un registro y control de todos y cada uno de los contratos de arrendamiento, integrando los expedientes con la documentación requisitada, en apego a la normatividad establecida.
- ▶ Proponer a su superior inmediato, la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a este Departamento.
- ▶ Revisar, clasificar y coordinar el seguimiento de cada una de las solicitudes de renta de bienes inmuebles emitidas por las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, seleccionando el bien inmueble que se apegue a las necesidades expuestas por los interesados.
- ▶ Verificar que los bienes inmuebles seleccionados para fines de arrendamiento, cumplan con los lineamientos establecidos, recabando y validando la documentación necesaria de los propietarios, para determinar si es factible el trámite del contrato correspondiente.
- ▶ Supervisar los trámites de contrato y de los recibos de pago por concepto de arrendamiento vinculados con los bienes que renta el Gobierno del Estado, verificando que los documentos se encuentren debidamente requisitados y así emitirlos a las Direcciones correspondientes para su respectivo pago, previa validación de la Dirección de Patrimonio.
- ▶ Mantener actualizados los archivos, inventarios y demás documentación generada por la operatividad de este Departamento, así como informar con oportunidad a la Dirección de Patrimonio Estatal las actividades solventadas y en proceso, coadyuvando a la objetiva toma de decisiones.
- ▶ Programar, coordinar y realizar las actividades concernientes a verificaciones físicas de los bienes inmuebles arrendados por las Dependencias, corroborando su adecuado uso de tiempo y forma, con el propósito de salvaguardar el gasto gubernamental.
- ▶ Coordinarse con las instancias correspondientes para llevar a cabo las actividades relacionadas con la actualización de inventarios de bienes inmuebles.
- ▶ Coordinar la investigación de cartografía, elaborando los registros adecuados, con la finalidad de proporcionar en su caso la información correcta vinculada con los predios propiedad de Gobierno del Estado.

- ▶ Emitir al público en general, certificados de no propiedad de inmuebles de Gobierno del Estado.
- ▶ Operar visitas de inspección a los predios, propiedad del Gobierno Estatal, verificando el estado que guarda cada uno de estos, coadyuvando en el control estricto en apego a la ley, así como iniciar en su caso, los trámites ante las áreas jurídicas correspondientes cuando se detecten anomalías legales.
- ▶ Formular programas de verificación, con base a normatividad y disposiciones establecidas, dependiendo de la clasificación de los predios, ya sean urbanos o rurales, determinando el estado que guardan anexando al expediente la ficha informática.
- ▶ Investigar antecedentes legales de los predios y propiedades que le pertenezcan, dictando las medidas administrativas que conlleven a obtener, mantener, delimitar y/o recuperar la posesión de los bienes inmuebles patrimonio del Gobierno Estatal.
- ▶ Coordinar acciones con la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, para tramitar la documentación de los predios propiedad del Gobierno Estatal, a fin de contar con los requerimientos legales para los fines legales que se requieran.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES INMUEBLES

CAMPO DECISIONAL

- Seleccionando bienes inmuebles para arrendamientos
- Validando documentos recabados
- Coordinando supervisiones de predios
- Proponiendo estrategias de mejora para el control de bienes inmuebles

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"> ▪ Dirección de Patrimonio Estatal ▪ Áreas adscritas a la Dirección ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de actividades; conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información; coordinación para la administración de bienes inmuebles del Gobierno del Estado 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>
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"> ▪ Organismos públicos de Gobierno del Estado ▪ Ciudadanía en general 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de actividades de control de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado y de los que se arrenden a las diferentes áreas ▪ Emitir certificados de inmuebles de no propiedad de Gobierno del Estado 	<p>Diaria</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Contador Público o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Inventarios, Economía, Arrendamientos, Seguros, Manejo de personal, Administración Financiera Planeación Estratégica, Reingeniería de Procesos	Toma de decisiones Relaciones Públicas, Administración Pública Disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Recursos Materiales	3 años
Gestión Administrativa	3 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO		DIRECCIÓN DE PATRIMONIO ESTATAL	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
ADMINISTRACIÓN	PATRIMONIO ESTATAL	ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir las acciones vinculadas con el rescate, custodia, clasificación y difusión de los documentos que forman parte del Archivo General de Gobierno del Estado, con el propósito de acercar a las generaciones sucesoras el origen y desarrollo histórico y legal de Tamaulipas.

Específicas:

- ▶ Participar en mesas de trabajo con diversos organismos públicos del ámbito Municipal, Estatal y Federal, revisando y unificando criterios para el mejor manejo y control de los archivos patrimonio del Gobierno del Estado.
- ▶ Elaborar los programas de trabajo, estableciendo objetivos que enuncien y mantengan un proceso continuo en la depuración y conservación de documentos, en apego a la normatividad vigente.
- ▶ Asesorar a las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, en el manejo de archivos, con la finalidad de coadyuvar al control de la información generada en las administraciones gubernamentales.
- ▶ Administrar el ingreso y salida de documentos al Archivo General del Estado de Tamaulipas, supervisando que los registros e inventarios se apeguen estrictamente apegados a los lineamientos correspondientes.
- ▶ Vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la depuración de los archivos y documentos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

CAMPO DECISIONAL

- Validando las salidas de documentos de concentración a las unidades gestoras
- Distribución de cargas de trabajo
- Programando talleres de capacitación
- Coordinando la depuración de los documentos de las diversas áreas

RELACIONES

I N T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Patrimonio Estatal ▪ Áreas adscritas a la Dirección ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de actividades; conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente Diaria Diaria</p>
	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos públicos de Gobierno del Estado ▪ Archivo General de la Nación ▪ Otros archivos estatales y federales 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención y asesoría en manejo y control de archivos ▪ Actualización de normatividad ▪ Modernizar los servicios documentarios y archivísticos 	<p>Frecuencia</p> <p>Diaria Periódica Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Contador Público o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

<p>Inventarios, Economía, Control de Archivos, Administración de documentos, Manejo de Paquetes computacionales, Manejo de personal, Planeación Estratégica, Reingeniería de Procesos</p>	<p>Toma de decisiones Relaciones Públicas, Administración Pública Disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito</p>
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Recursos Materiales	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS		

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Establecer y aplicar los procesos administrativos para la selección, contratación y desarrollo del personal de las dependencias del Gobierno del Estado, promover su profesionalización y estimular la ética, creatividad y productividad de sus trabajadores.

Específicas:

- ▶ Coordinar y evaluar el desarrollo de los programas y todas aquellas actividades realizadas por las áreas adscritas a esta Dirección, vigilando que se cumpla con la legislación vigente, a fin de que el recurso humano al servicio del Gobierno del Estado sea cada vez más productivo en la atención y despacho de los asuntos conferidos.
- ▶ Instrumentar los programas de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y desarrollo de personal, en apego a las disposiciones legales vigentes, dirigidos a un esquema de profesionalización que coadyuve a incrementar el potencial humano del Gobierno Estatal para cumplir con los objetivos del mismo.
- ▶ Autorizar las altas, bajas y/o cambios de adscripción de personal del Gobierno Estatal, en coordinación con las dependencias y entidades, en estricto apego a la normatividad establecida.
- ▶ Representar legalmente al Gobierno del Estado, en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que se requiera su intervención, aplicando los ordenamientos jurídicos laborales, con el objeto de mantener un ambiente laboral sano, evitando así conflictos entre el Gobierno del Estado y sus trabajadores.
- ▶ Mantener actualizado el reglamento de escalafón y el tabulador de sueldos, conforme a las disposiciones establecidas.
- ▶ Aplicar adecuadamente el sistema de estímulos y recompensas, con base en las disposiciones legales y coadyuyendo a la productividad de los servidores públicos del Gobierno Estatal.
- ▶ Representar al Gobierno del Estado ante el SUTSPET en todo lo relacionado con el aspecto laboral del personal agremiado.
- ▶ Aplicar los movimientos de personal en las dependencias y entidades, dictaminados por la Contraloría Gubernamental y la Secretaría de Finanzas, en apego a las disposiciones legales aplicables.
- ▶ Instrumentar, en coordinación con las instancias correspondientes, un Sistema Integral de Recursos Humanos que aplique estrictamente los perfiles de puestos definidos, coadyuve a la evaluación del desempeño, fortalezca los planes de capacitación por dependencia y el cumplimiento de las obligaciones laborales.
- ▶ Implementar y supervisar los controles de asistencia, promoviendo las medidas preventivas y correctivas correspondientes.

- ▶ Atender, canalizar y dar seguimiento a las peticiones solicitadas por servidores públicos y público en general, con la finalidad de solventar los requerimientos que coadyuven a los procesos de calidad en recursos humanos gubernamentales.
- ▶ Participar en mesas de trabajo con las diversas áreas de las dependencias y entidades del Gobierno Estatal, revisando y proponiendo estrategias y directrices de calidad que conlleven a superar los objetivos establecidos en materia de recursos humanos.
- ▶ Gestionar y suministrar correctamente los recursos necesarios para la operación de la Dirección de Recursos Humanos, fomentando el adecuado uso y optimización de los mismos.
- ▶ Expedir las constancias de antigüedad laboral que soliciten los servidores públicos.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAMPO DECISIONAL

- Desarrollando y aplicando estrategias de calidad para la administración de personal
- Estableciendo alternativas para dar respuesta al pliego petitorio del S.U.T.S.P.E.T.
- Validando los movimientos de plazas de las dependencias y entidades
- Verificando que se apliquen estrictamente los dictámenes organizacionales y presupuestales

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"> ▪ Dirección General de Administración ▪ Departamentos adscritos ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia ▪ Órgano de Control de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación y evaluación de actividades ▪ Intercambio de información, canalización de asuntos jurídicos, coordinación de actividades para la administración de personal ▪ Disponibilidad de información de las actividades de control y fiscalización 	Permanente Diaria Diaria 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"> ▪ Secretaría de Finanzas ▪ Organismos Públicos de ámbito Municipal, Estatal y Federal ▪ SUTSPET ▪ Contraloría Gubernamental 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación para el control del ejercicio del gasto; distribución de nóminas y cheques; registro y envío de cheques y nómina foránea; conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Coordinación para las actividades inherentes a la administración de recursos humanos ▪ Coordinación para las actividades inherentes al pliego petitorio ▪ Coordinación de acciones para cumplir con la normatividad relativa a recursos humanos del Gobierno Estatal 	Permanente Permanente Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Contador Público o
 Licenciatura en Administración de Personal o Carrera afín mínimo
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo Humano y Organizacional Planeación Estratégica, Reingeniería de Procesos Administración Financiera, Organización y Métodos	Alta capacidad de negociación, Toma de decisiones Relaciones Públicas, Administración Pública Disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos Humanos	3 años
Administración Financiera	3 años
Gestión Administrativa	3 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS	SERVICIOS AL PERSONAL	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar la atención, tramite y coadyuvar a todos los servidores públicos en la solución de sus diferentes situaciones relacionadas con la Dirección de Recursos Humanos, así como el debido uso de la información de los expedientes en la justificación y validación de trámites y/o diversos servicios atendidos por esta área, de tal manera que se contribuya en el estricto control y supervisión de la administración de personal de las diferentes Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal.

Específicas:

- ▶ Dar trámite a los movimientos administrativos del personal, recibiendo y verificando los documentos anexos al Registro Único de Personal (RUP), canalizándolos al Departamento de Registro y Control Presupuestal.
- ▶ Elaborar, analizar y comprobar los datos contenidos en las constancias de trabajo solicitadas por el personal, acreditando la relación laboral de los servidores públicos con el gobierno estatal.
- ▶ Recibir, codificar, capturar, validar y aprobar las solicitudes y listados de bonos del día del niño, de la madre y de útiles escolares para su inclusión en la nómina, con base en las disposiciones y cuando en derecho proceda y gestionarlo ante la autoridad correspondiente para el pago de dichos conceptos.
- ▶ Tramitar permisos, licencias, incapacidades, vacaciones extraordinarias, permisos prejubilatorios, entre otros, corroborando que el interesado cumpla con los requisitos legales, a fin de dar cumplimiento a los derechos del servidor público.
- ▶ Procurar la congruencia entre las resoluciones administrativas y las disposiciones jurídico laboral de los trabajadores, mediante comunicación personal, revisando los fundamentos de las actas administrativas, con el fin de orientar al servidor público para evitar reincidencias en las irregularidades incurridas.
- ▶ Controlar la puntualidad y asistencia de los servidores públicos, mediante un modulo automatizado en coordinación con los supervisores asignados a las diversas Dependencias, verificando permanentemente los reportes de entradas y salidas que conlleve a la toma de decisiones en el calculo de percepciones y deducciones.
- ▶ Intervenir en la elaboración de actas administrativas, a petición de los titulares de las Dependencias realizando las investigaciones pertinentes para efecto de validarlas con base en los aspectos legales que correspondan.
- ▶ Recibir la documentación, participar y revisar las propuestas de candidatos para el otorgamiento del Premio Estatal de Antigüedad, verificando que los expedientes individuales cumplan con los requisitos legales, así como tramitar la rubrica del Ejecutivo Estatal en el reconocimiento respectivo y gestionar el otorgamiento del estímulo ante la autoridad correspondiente.
- ▶ Elaborar los oficios del personal comisionado entre las dependencias y entidades, en apego a las disposiciones normativas.

- ▶ Recibir, calcular, documentar y gestionar las primas de antigüedad de los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado, verificando el cumplimiento de los requisitos legales, determinando el monto económico a pagar al trabajador, registrando el finiquito de la relación laboral.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

CAMPO DECISIONAL

- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo
- Programando periodos para el cumplimiento de las actividades
- Validando expedientes para pagos y trámites diversos

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"> ▪ Dirección de Recursos Humanos ▪ Áreas adscritas a la Dirección ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información; conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información 	Permanente Diaria 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"> ▪ Organismos públicos de Gobierno del Estado ▪ Servidores Públicos en general 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar acciones de colocación y reubicación de personal, Intercambio de Información ▪ Expedición de constancias y trámites diversos y pagos que en derecho proceden 	Diaria Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Contador Público o
 Licenciatura en Administración de Personal o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo Humano y Organizacional Planeación Estratégica, Reingeniería de Procesos Administración Financiera, Organización y Métodos	Capacidad de negociación, Toma de decisiones Relaciones Públicas, Administración Pública Disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos Humanos	3 años
Gestión Administrativa	3 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS	CAPACITACIÓN	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Atender las necesidades continuas en materia de capacitación de los servidores públicos, con la finalidad de elevar su preparación y su profesionalización en el desempeño de sus funciones y mejorar la prestación del servicio público; así como administrar el programa de becas de los mismos e hijos y prestadores de servicio social de educación media superior y superior.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Proponer cursos de capacitación para servidores públicos de la administración estatal, con base en las necesidades detectadas en las diversas dependencias y entidades, con el objeto de fomentar la profesionalización que fortalezca el sistema integral de recursos humanos. ▶ Diseñar y operar el Programa de Capacitación, seleccionando y contratando a los instructores apropiados; así mismo calendarizar cada uno de los cursos con las dependencias y entidades. ▶ Difundir la capacitación, a través de folletos, trípticos, entre otros que desglosen los cursos y los beneficios que ofrecen, con el propósito de estimular al personal para su preparación y actualización permanente que los forme como servidores públicos competentes. ▶ Coordinar y supervisar los cursos de capacitación, llevando un control de asistencias de los participantes, así como evaluar el desarrollo de los cursos y de sus instructores, con la finalidad de determinar el grado de cumplimiento de objetivos. ▶ Recibir, coordinar, capturar, validar y aprobar las solicitudes y listados de becas escolares del personal y de sus hijos, así como el nivel académico de los servidores públicos, con base en las disposiciones y cuando en derecho proceda, gestionarlas ante la autoridad correspondiente para el pago de dichos conceptos. ▶ Elaborar la propuesta de inversión para el Programa de Servicio Social, requisitando los anexos técnicos de autorización, con el objeto de reflejar las necesidades de las dependencias beneficiadas con el apoyo de prestadores de servicio social. ▶ Recibir los oficios de autorización, codificar, capturar y validar las becas que envía la Dirección de Compromisos y peticiones del Ejecutivo, y gestionarlas ante la autoridad correspondiente para el pago de dichos conceptos. ▶ Estimular la práctica del Servicio Social de estudiantes de educación media superior y superior, otorgando becas del Programa del Servicio Social Comunitario, con el objeto de incentivar la práctica del servicio social en los programas prioritarios del Gobierno Estatal e instituciones educativas. ▶ Asignar y supervisar personalmente a los prestadores de servicio social, con el propósito de mantener un registro de ubicación de los becarios, constatando el cumplimiento de objetivos establecidos en las dependencias; así mismo, elaborar la nómina de pago de los prestadores de servicio social. 			

- ▶ Mantener vinculación con instancias educativas para la selección de cursos e instructores del Programa de Capacitación del Gobierno Estatal, con el objeto de solventar las necesidades específicas para la profesionalización de los servidores públicos.
- ▶ Recibir y conservar las solicitudes de trabajo para operar la bolsa de trabajo y vincular a los interesados con las diversas Dependencias y Entidades para su probable contratación, de acuerdo a las solicitudes recibidas por las mismas, coadyuvando en los procedimientos de reclutamiento y selección de personal en la Administración Estatal.
- ▶ Aplicar correctamente la metodología de compras de insumo para satisfacer los requerimientos de los departamentos de la Dirección de Recursos Humanos, atendiendo siempre la mejor calidad, precios y servicios, así como establecer los recibos de pago para los proveedores.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Seleccionando instituciones educativas para la impartición de cursos
- Asignando a los prestadores de servicio social
- Estrategias para la operación del plan de capacitación

RELACIONES

I N T E R N A S 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"> ▪ Dirección de Recursos Humanos ▪ Áreas adscritas a la Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información; conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información 	Permanente Diaria Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia 		
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas diversas del Gobierno del Estado ▪ Instituciones Educativas e Instructores Particulares 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de actividades de capacitación y colocación de prestadores de servicio social ▪ Selección y contratación de instructores 	Diaria Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Contador Público o
 Licenciatura en Administración de Personal o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo Humano y Organizacional, Manuales Administrativos, Manejo de Paquetes computacionales, Comunicación Eficaz, Planeación Estratégica, Manejo de personal, Organización y Métodos	Capacidad de negociación, Toma de decisiones Relaciones Públicas, Administración Pública Disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos Humanos	3 años
Gestión Administrativa	3 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y PAGOS		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS	NÓMINAS Y PAGOS	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Organizar, dirigir y controlar las acciones vinculadas para la maquila de la nómina de pago de los trabajadores de Gobierno del Estado, así como validar los recibos de pago al personal de proyectos y honorarios que presten su servicios a las dependencias gubernamentales.

Específicas:

- ▶ Coordinar la elaboración y distribución de la nóminas, comprobantes y cheques de sueldo de los servidores públicos del Estado, verificando que los procedimientos sean correctos en tiempo y forma, con el objeto de que los trabajadores reciban adecuadamente sus percepciones por el trabajo desempeñado.
- ▶ Recibir y/o elaborar los recibos de pago de la cuenta de servicios personales y de proyectos de las diversas Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas, verificando que se encuentren debidamente requisitados y con la documentación soporte que corresponda.
- ▶ Revisar y verificar las notificaciones emitidas por las Direcciones Administrativas de las Dependencias y/o autoridades judiciales, elaborando las retenciones de sueldo, retenciones para pensiones alimenticias, reintegros, trámites de bajas, altas, entre otros conceptos que garanticen la correcta operación de los procedimientos nominales y así evitar omisiones y/o cobros indebidos.
- ▶ Difundir el servicio de pago de sueldo mediante cheque electrónico, distribuyendo a los servidores públicos la información y solicitudes del servicio, ejecutando el trámite oportuno ante las instituciones bancarias involucradas, a fin de proporcionar un mejor servicio a los trabajadores en la materia.
- ▶ Verificar los datos laborales de los servidores públicos del Gobierno del Estado, registrándolos en las solicitudes de préstamos otorgados por la UPYSSET, adquisiciones con proveedores de bienes y servicios coadyuvando en los derechos que legalmente corresponden a los trabajadores.
- ▶ Expedir constancias de percepciones y deducciones de los servidores públicos, a fin de cumplir con las solicitudes emitidas por diversas autoridades competentes para efectos de juicios mercantiles, civiles o para otros fines de los servidores públicos interesados.
- ▶ Operar y resguardar el archivo de nóminas y pagos, con la finalidad de contar con los respaldos necesarios para los casos que se requieran.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y PAGOS

CAMPO DECISIONAL

- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo
- Proporcionando información a las dependencias y entidades
- Implementando estrategias y mecanismos para el cumplimiento de objetivos

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"> ▪ Dirección de Recursos Humanos ▪ Áreas adscritas a la Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información; conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información 	Permanente Diaria 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"> ▪ Secretaría de Finanzas ▪ Dependencias y Organismos Públicos del Gobierno del Estado ▪ Instituciones Bancarias 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entregar cheques y nóminas foráneas e intercambio de información; entregar recibos de pago y registros de nómina e intercambio de información ▪ Atención y pago de nóminas ▪ Intercambio de Información para pago de sueldos en tarjeta electrónica y cheques 	Periódica Diaria Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Contador Público o
 Licenciatura en Administración de Personal o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo Humano y Organizacional Manejo de Paquetes Computacionales, Control de archivos, Manejo de Personal, Planeación Estratégica, Contabilidad Administración Financiera, Organización y Métodos	Capacidad de negociación, Toma de decisiones Administración Pública, Disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos Humanos	2 años
Administración Financiera	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Enero 2004
ÁREA: DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Dirección General: ADMINISTRACIÓN	Dirección: RECURSOS HUMANOS	Departamento: REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		
Básica:		
<p>Vigilar que se aplique con estricto control, los presupuestos de las plazas autorizadas en las estructuras orgánicas y plantillas del personal a las Dependencias de Gobierno del Estado, coadyuvando en el cumplimiento de los objetivos inherentes a la administración de personal.</p>		
Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Elaborar anualmente, el presupuesto por plazas para el ejercicio fiscal correspondiente, con base a la estructura orgánica y plantilla autorizada a las Dependencias de Gobierno del Estado, emitiendo la información a la Secretaría de Finanzas, para la inserción al presupuesto de egresos. ▶ Asignar o suprimir las partidas presupuestales, conforme a las estructuras orgánicas dictaminadas por la Contraloría Gubernamental y Secretaría de Finanzas, correspondientes a las Dependencias del Ejecutivo Estatal; comunicando los cambios del mismo a las áreas involucradas, para el control del gasto público. ▶ Registrar el gasto ejercido en nómina y recibo, así como por proyecto, con la finalidad de verificar la congruencia entre el presupuesto autorizado y ejercido. ▶ Integrar y mantener actualizadas las plantillas del personal del Ejecutivo Estatal, registrando los movimientos de altas, bajas y/o cambios del personal de las dependencias del Ejecutivo Estatal, así como la creación y supresión de plazas. ▶ Mantener el sistema estadístico de plazas autorizadas, ocupadas y acéfalas, clasificadas por dependencia, nivel de sueldo, puesto, grupo, tipo de contratación, entre otros; con la finalidad de contar con la base de datos para los procedimientos correspondientes. ▶ Atender las solicitudes de las dependencias, relativas a información sobre plantillas de personal, con base en las disposiciones establecidas. ▶ Mantener actualizado el tabulador de sueldos y prestaciones que rige al personal de las dependencias del Ejecutivo Estatal. ▶ Coordinar acciones con la Contraloría Gubernamental para garantizar el apego al catálogo de puestos y sus perfiles, con el objetivo de fortalecer el sistema integral de recursos humanos al servicio del Estado. ▶ Emitir reporte de plazas escalafonarias vacantes, realizando los estudios correspondientes para las promociones escalafonarias del personal sindicalizado. ▶ Coadyuvar en la respuesta a pliego petitorio que el S.U.T.S.P.E.T. presenta al Ejecutivo Estatal, valuando el impacto presupuestal por otorgar incrementos en plazas y prestaciones a los servidores públicos. ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 		

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL****CAMPO DECISIONAL**

- Determinando procedimientos para la integración de partidas departamentales
- Integrando el presupuesto por plazas para el ejercicio fiscal de cada año
- Operar el procedimiento para el control de plantillas de personal
- Distribución y supervisión de cargas de trabajo
- Verificar y registrar movimientos escalafonarios del personal sindicalizado

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"> ▪ Dirección de Recursos Humanos ▪ Áreas adscritas a la Dirección ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información; conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información 	Permanente Diaria 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"> ▪ Áreas Administrativas de los Organismos Públicos del Gobierno del Estado ▪ Contraloría Gubernamental ▪ UPYSSET ▪ SUTSPET 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información ▪ Intercambio de información ▪ Intercambio de Información ▪ Contestación a Pliego Petitorio e información de plazas 	Diaria Diaria Diaria Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Administración o Contador Público o
 Licenciatura en Administración de Personal o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo Humano y Organizacional Manejo de Paquetes Computacionales, Manejo de Personal, Planeación Estratégica, Contabilidad Administración Financiera, Organización y Métodos	Capacidad de negociación, Toma de decisiones Relaciones Públicas, Administración Pública Disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos Humanos	2 años
Administración Financiera	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Enero 2004

ÁREA:	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS	SISTEMAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear y coordinar las acciones vinculadas con la operatividad, mantenimiento de los sistemas y aplicaciones de computo de la Dirección de Recursos Humanos, con el propósito de inducir tecnologías de información para elevar la eficiencia.

Específicas:

- ▶ Supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con la emisión en su totalidad de las nóminas de pago de las Dependencias de Gobierno del Estado en coordinación con el Departamento de Nóminas y Pagos, a fin de que los servidores públicos reciban oportunamente sus percepciones correspondientes.
- ▶ Otorgar apoyo en materia de computo a las diversas áreas de la Dirección de Recursos Humanos, brindando capacitación para el uso de herramientas informáticas de productividad.
- ▶ Vigilar el buen funcionamiento del equipo de computo y de comunicación en la Dirección de Recursos Humanos, gestionando los recursos y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para incrementar la vida útil de los equipos.
- ▶ Realizar investigaciones de los adelantos tecnológicos que pueden ser integrados en la administración de personal, del Gobierno Estatal, a fin de estar en la vanguardia que exige la competitividad.
- ▶ Registrar y controlar el inventario de los bienes y recursos informáticos de la Dirección de Recursos Humanos, con el objeto de tener un mejor control de la infraestructura informática.
- ▶ Planear, coordinar y supervisar las acciones vinculadas con el desarrollo y puesta punto de aplicaciones correspondientes al Sistema Integral de Recursos Humanos.
- ▶ Atender los requerimientos de información solicitadas por las dependencias previa autorización de la superioridad.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

CAMPO DECISIONAL

- Distribución y supervisión de cargas de trabajo
- Implementando estrategias para el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

I N T E R N A S E X T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Recursos Humanos ▪ Áreas adscritas a la Dirección General y de la Dependencia 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información; conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>
	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas Administrativas de los Organismos Públicos del Gobierno del Estado ▪ Contraloría Gubernamental ▪ UPYSSET 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información ▪ Intercambio de información ▪ Intercambio de Información 	<p>Frecuencia</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Informática o Licenciatura en Computación Administrativa o Ingeniería en Sistemas Computacionales o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

<p>Análisis y Desarrollo de Sistemas, Desarrollo Humano y Organizacional</p> <p>Planeación Estratégica, Contabilidad, Manejo de Personal, Nóminas,</p> <p>Administración Financiera, Organización y Métodos</p>	<p>Capacidad de negociación de Proyectos de Factibilidad</p> <p>Toma de decisiones, Relaciones Públicas, Administración Pública</p> <p>Disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito</p>
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Análisis y desarrollo de sistemas	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Enero 2004

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Dirección General:

ADMINISTRACIÓN

Dirección:

RECURSOS HUMANOS

Departamento:

PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Instrumentar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos relativos a la administración de recursos humanos de la administración pública estatal, así como coordinar las actividades tendientes a mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos estatales.

Específicas:

- ▶ Supervisar y evaluar permanentemente los procedimientos establecidos en la función de administración de recursos humanos.
- ▶ Supervisar los movimientos laborales que se derivan en nóminas en las distintas dependencias de la administración estatal.
- ▶ Realizar revisiones a los departamentos de recursos humanos de las dependencias en materia de contratación, bajas de personal, suspensiones y pagos de remuneraciones.
- ▶ Proponer mejoras y nuevos procedimientos para la simplificación administrativa en la operatividad de recursos humanos del gobierno del estado.
- ▶ Coadyuvar con el Órgano de Control de la Dependencia, en el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración de recursos humanos.
- ▶ Organizar y coordinar las actividades para integrar, actualizar, depurar y conservar actualizados los expedientes de personal del Gobierno del Estado.
- ▶ Coordinar con las diferentes dependencias que generen información directa y que impacte en los expedientes de los servidores públicos del Gobierno del Estado.
- ▶ Organizar las actividades relativas a la planeación, levantamiento de datos, análisis y procedimientos, para el seguimiento de medición, análisis y mejora de procesos propiciando la integración de manuales y otras herramientas que coadyuven en la administración de la Dirección de Recursos Humanos.
- ▶ Coordinar con las diversas áreas de recursos humanos del Gobierno del Estado la implantación de procesos automatizados en la materia.
- ▶ Establecer acciones con el Departamento de Capacitación para que los planes integrales de capacitación correspondan a los requerimientos de los puestos por dependencia.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAMPO DECISIONAL

- Proponiendo estrategias de calidad para la administración de personal
- Coordinando actividades con las áreas de recursos humanos de las dependencias
- Distribución, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

I N T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Recursos Humanos ▪ Áreas adscritas a la Dirección ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información; conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>
	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas de recursos humanos de la Dependencias del Gobierno del Estado 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información; atención y verificación del cumplimiento de las funciones encomendadas 	<p>Frecuencia</p> <p>Diaria</p>
E X T E R N A S			

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Contador Público o
 Licenciatura en Administración de Personal o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo Humano y Organizacional Planeación Estratégica Administración Financiera, Organización y Métodos	Capacidad de negociación, Toma de decisiones Relaciones Públicas, Administración Pública Disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos Humanos	2 años
Planeación Estratégica	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS		
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección de Servicios, con el objeto de proporcionar de manera continua, oportuna y eficiente los diversos servicios básicos de mantenimiento y conservación de bienes muebles o inmuebles patrimonio del Estado, que las Dependencias y Entidades Gubernamentales requieren para la realización de sus funciones.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Canalizar y supervisar el apoyo logístico y técnico en la realización de eventos y actos cívicos del Ejecutivo Estatal y las diversas Dependencias del Gobierno, vigilando el excelente desempeño de dichas tareas. ▶ Coordinar la administración de combustible, atendiendo y validando de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, las requisiciones emitidas por las dependencias del Gobierno del Estado. ▶ Supervisar que los servicios institucionales sean proporcionados adecuadamente, llevando un estricto control en la distribución de los trabajos según la especialidad; así como vigilar los apoyos al ámbito Municipal. ▶ Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros que requieren las áreas adscritas a la Dirección de Servicios para la realización de sus actividades, con base en las disposiciones superiores y los fondos presupuestales vigentes. ▶ Canalizar y supervisar las requisiciones de mantenimiento y reparación de las diversas unidades vehiculares de Gobierno del Estado, así como el apoyo en materia de servicios de transportación de personas y carga diversa a dependencias, entidades, instituciones, entre otras que así lo requieran. ▶ Procurar la conservación y mantenimiento de los edificios gubernamentales que asigne la superioridad, coordinando los servicios necesarios que garanticen la seguridad e higiene. ▶ Validar los proyectos factibles de remodelación de bienes inmuebles, mantenimiento de mobiliario y equipo patrimonio de Gobierno del Estado, coordinando con el área correspondiente el seguimiento y la supervisión de cada una de las obras y trabajos en proceso. ▶ Coadyuvar en el control de correspondencia gubernamental, coordinando las acciones de recepción, registro, entrega y/o envío de los paquetes, documentos diversos, entre otros que requieran de dichos trámites. ▶ Supervisar que se ejerzan correctamente en tiempo y forma, todos los servicios de imprenta que requieran las áreas gubernamentales, de acuerdo a la imagen institucional. ▶ Convocar mesas de trabajo con los Departamentos de esta Dirección, revisando conjuntamente los avances y resultados de acuerdo a los objetivos y metas previamente programadas. ▶ Vigilar que las áreas adscritas a esta Dirección, operen estrictamente bajo las disposiciones legales emanadas para cada uno de los rubros conferidos. ▶ Normar y coordinar los servicios de intendencia, vigilancia, conservación y mantenimiento de bienes inmuebles de los edificios gubernamentales. ▶ Coordinar el control del servicio de agua, luz y teléfono de los edificios gubernamentales, en coordinación con las áreas administrativas de las Dependencias. 			

- ▶ Realizar la contratación o supervisión de los servicios básicos de los diferentes locales arrendados y propios que albergan oficinas gubernamentales, en coordinación con la Dirección de Patrimonio Estatal.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

CAMPO DECISIONAL

- Estableciendo estrategias y directrices administrativas para el cumplimiento de objetivos
- Validando propuestas con base a los presupuestos aprobados
- Autorizando la contratación de servicios básicos (agua, luz, teléfono)
- Coordinando los servicios gubernamentales con las instancias correspondientes

RELACIONES

I N T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Administración ▪ Departamentos adscritos ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia ▪ Órgano de Control de la Dependencia 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación y evaluación de actividades ▪ Intercambio de información; atención y canalización de peticiones ▪ Disponibilidad de información de las actividades de control y fiscalización 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Variable</p>
	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos públicos de Gobierno del Estado. ▪ Gobierno Municipal. ▪ Entidades, Instituciones ▪ Proveedores 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar los servicios generales que requiere cada dependencia ▪ Coordinar apoyos de limpieza en la Ciudad ▪ Canalización de peticiones en materia de eventos, transportación, entre otros ▪ Coordinación en la adquisición y pago de materiales 	<p>Frecuencia</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Civil o Carrera afín mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

<p>Planeación Estratégica, Control de Inventarios</p> <p>Manejo de Personal, Reingeniería de Procesos</p> <p>Administración Pública, Relaciones Públicas</p>	<p>Alta capacidad de negociación, Toma de decisiones</p> <p>Manuales Administrativos, Supervisión de Proveedores, logística,</p> <p>Disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito</p>
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Servicios Generales	3 años
Manejo de Personal	3 años
Gestión Administrativa	3 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES		DIRECCIÓN DE SERVICIOS	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS	SERVICIOS GENERALES	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Coordinar y controlar los servicios generales requeridos por las diversas áreas ubicadas dentro del Palacio de Gobierno, así como brindar apoyo indistinto a las áreas de la Dirección de Servicios para el cumplimiento de objetivos.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Administrar el uso y control del Salón Independencia y la logística de los eventos que las Dependencias requieran. ▶ Apoyar a las Dependencias con los servicios necesarios para que realicen los eventos institucionales. ▶ Coordinar acciones con el Departamento de Giras y Eventos de la Dirección, así como con la de Giras del Poder Ejecutivo para brindar el apoyo en materia de logística y servicios en los eventos el C. Gobernador. ▶ Elaborar y tramitar ante las instancias correspondientes lo relativo a viáticos del personal de la Dirección de Servicios. ▶ Coordinar y controlar los apoyos de transporte, de pasajeros y de carga a Dependencias y Entidades. ▶ Controlar y dar seguimiento de los compromisos del C. Ejecutivo Estatal canalizados a esta área. ▶ Mantener comunicación permanente con los Departamentos de la Dirección de Servicios, cubriendo las necesidades en materia de servicios generales, que les permita el logro de sus objetivos. ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

CAMPO DECISIONAL

- Analizando el costo beneficio, en cuanto a tiempo, precio y utilidad social
- Priorizando la atención a las requisiciones
- Evaluando los proyectos

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"> ▪ Dirección de Servicios ▪ Áreas adscritas a la Dirección ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información; conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información 	Permanente Diaria 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"> ▪ Dependencias y Organismos del Gobierno del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención, revisión y canalización de solicitudes 	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Civil o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Servicios Generales, Control de Inventarios
Manejo de Personal, Manejo de Paquetes
Computacionales,
Administración Pública, Relaciones Públicas

Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Manuales Administrativos, Logística, Control de
Eventos,
Disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Servicios Generales	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES		DIRECCIÓN DE SERVICIOS	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS	SERVICIOS INSTITUCIONALES	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir y controlar las acciones concernientes a los servicios institucionales de Gobierno del Estado, coordinando al personal operativo y vigilar el correcto uso de los recursos proporcionados para el cumplimiento de dichas necesidades.

Específicas:

- ▶ Apoyar a Dependencias de Gobierno del Estado, en trabajos de limpieza general, albañilería, electricidad, carpintería, jardinería y plomería, según lo requieran.
- ▶ Realizar periódicamente visitas a las áreas de trabajo, con el objeto de corroborar la realización de las actividades delegadas, así como detectar necesidades internas, coordinando alternativas de solución para cumplir eficazmente con las metas establecidas.
- ▶ Revisar permanentemente los reportes de entradas y salidas efectuadas en el almacén, vigilando que se cuente con los suficientes inventarios y que el suministro de estos se ejecute bajo medidas estrictas de optimización.
- ▶ Administrar el combustible que requiere la operatividad vehicular de esta área, mediante el control de vales autorizados; así como controlar las requisiciones de compra de refacciones, herramientas y materiales diversos para el mantenimiento de cada unidad.
- ▶ Coordinar y supervisar las estrategias de administración de personal, verificando que las actividades operativas se encuentren debidamente distribuidas y controladas, bajo una cultura de excelente calidad en el servicio.
- ▶ Coordinar la decoración de Palacio de Gobierno en eventos cívicos especiales, de acuerdo al presupuesto aprobado.
- ▶ Vigilar que se mantengan en perfectas condiciones las unidades, herramientas y materiales diversos resguardados por este Departamento, optimizando y dando el uso adecuado de acuerdo a las necesidades para cumplir con los objetivos.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

CAMPO DECISIONAL

- Priorizando el suministro de servicios requeridos por las dependencias
- Desarrollando estrategias de coordinación y supervisión de actividades

RELACIONES

I N T E R N A S E X T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Servicios ▪ Áreas adscritas a la Dirección ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información; conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>
	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencias y Organismos del Gobierno del Estado 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de suministro de servicios institucionales y actividades para la recolección de desechos sólidos, limpieza de jardines, entre otros 	<p>Frecuencia</p> <p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Civil o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Servicios Generales, Control de Inventarios Manejo de Personal Administración Pública, Relaciones Públicas	Capacidad de negociación, Toma de decisiones Manuales Administrativos Disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Servicios Generales	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE GIRAS Y EVENTOS		DIRECCIÓN DE SERVICIOS	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS	GIRAS Y EVENTOS	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Coordinar las acciones para proporcionar adecuadamente a los organismos de Gobierno del Estado y a los de carácter social, el apoyo logístico y cooperación técnica en la realización de eventos y actos públicos.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar la óptima utilización de los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de actos y eventos públicos. ▶ Organizar, dirigir y evaluar al personal operativo para cumplir con los requerimientos solicitados a este Departamento, vigilando que el desempeño de las acciones sea de alta calidad. ▶ Contratar en su caso, los servicios de proveedores externos que sean requeridos para el cumplimiento de los objetivos señalados en las giras y eventos especiales, previa autorización de la Dirección de Servicios. ▶ Visitar los lugares donde se otorguen los servicios, verificando que se cubra con los objetivos programados, evaluando el desarrollo de las actividades para establecer estrategias de mejora continua. ▶ Mantener contacto con la Dirección de Giras del Ejecutivo Estatal, para coordinar con oportunidad los apoyos necesarios en las actividades afines. ▶ Gestionar ante la Dirección, la dotación de equipo y materiales necesarios para la óptima operatividad del Departamento. ▶ Programar los servicios de los centros y salones oficiales del Ejecutivo Estatal, a fin de llevar un control en el uso y gestión de mantenimiento para cada uno de estos. ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE GIRAS Y EVENTOS

CAMPO DECISIONAL

- Determinando logística correspondiente
- Distribución, coordinación y supervisión de cargas de trabajo
- Gestionando y suministrando los recursos necesarios para la operación de las funciones encomendadas

RELACIONES

I N T E R N A S E X T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Servicios ▪ Áreas adscritas a la Dirección 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información; conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Suministro de servicios técnicos y logísticos en eventos 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente Diaria</p>
	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia 		<p>Frecuencia</p> <p>Diaria</p>
	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencias y Organismos del Gobierno del Estado 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar y conjuntar esfuerzos en actividades afines; brindar apoyo logístico y técnico en eventos 	<p>Frecuencia</p> <p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Civil o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Servicios Generales, Control de Inventarios, Manejo de Personal, Control de Eventos, Logística, Administración Pública, Relaciones Públicas

Capacidad de negociación, Toma de decisiones Manuales Administrativos, improvisación, Disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Servicios Generales	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN A COMPLEJO GUBERNAMENTAL		DIRECCIÓN DE SERVICIOS	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS	SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN A COMPLEJO GUBERNAMENTAL	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Dirigir y controlar las acciones concernientes al óptimo mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios gubernamentales asignados, garantizando su conservación, higiénica y de seguridad; así como brindar el apoyo indistinto al personal operativo para el excelente desarrollo y cumplimiento de las actividades asignadas.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Organizar y supervisar las actividades de limpieza y mantenimiento preventivo de los edificios gubernamentales, tales como Torre de Gobierno, Centro Cívico, Palacio de Justicia y los que en su caso determine la superioridad. ▶ Realizar visitas constantes a las instalaciones de los diversos edificios, analizando y determinando la distribución de trabajo entre el personal operativo adscrito a este Departamento, de acuerdo a las necesidades y tipo de tareas que requiere la excelente higiene e imagen gubernamental. ▶ Coordinar y supervisar la atención al mantenimiento correctivo de los edificios, revisando los registros diarios en los reportes de servicios de electricidad, plomería, carpintería, aires acondicionados entre otros, verificando que se hayan realizado oportuna y correctamente. ▶ Revisar los partes de novedades del personal de seguridad de cada uno de los edificios, con el objeto de contar con antecedentes en materia de reportes por anomalías en los servicios custodiados por esta área. ▶ Gestionar y suministrar adecuadamente los recursos materiales necesarios para la ejecución de las actividades de servicio y mantenimiento, impulsando una cultura de optimización y uso adecuado de cada recurso. ▶ Administrar el estacionamiento vehicular de la Torre de Gobierno, vigilando que se cumplan y respeten los reglamentos de tránsito y las disposiciones de otras autoridades correspondientes. ▶ Organizar y controlar la agenda del Centro Cívico, registrando los eventos autorizados y coordinar las actividades de limpieza y mantenimiento general, a fin de brindar un excelente servicio. ▶ Brindar apoyo logístico al personal a cargo de este Departamento, unificando criterios y acordando alternativas para la mejora continua en las actividades programadas. ▶ Informar oportunamente a la Dirección de Servicios las actividades solventadas y programadas, a fin de cumplir conjuntamente con los objetivos previamente establecidos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN A COMPLEJO GUBERNAMENTAL

CAMPO DECISIONAL

- Distribución de cargas de trabajo
- Desarrollando estrategias de coordinación, control y evaluación
- Suministrando los recursos materiales necesarios

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"> ▪ Dirección de Servicios ▪ Áreas adscritas a la Dirección ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información; conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria 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"> ▪ Dependencias y Organismos del Gobierno del Estado ▪ Organismos públicos y privados ▪ Proveedores diversos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cotización de equipo y materiales diversos ▪ Atención y coordinación de los servicios del centro cívico ▪ Cotización de equipo y materiales diversos 	Diaria Diaria Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Civil o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Servicios Generales, Control de Inventarios Manejo de Personal, logística, Control de Eventos, Administración Pública, Relaciones Públicas	Capacidad de negociación, Toma de decisiones Manuales Administrativos Disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Servicios Generales	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Enero 2004
ÁREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DEL EDIFICIO "TIEMPO NUEVO"		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS
Dirección General: ADMINISTRACIÓN	Dirección: SERVICIOS	Departamento: SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DEL EDIFICIO "TIEMPO NUEVO"
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		
Básica:		
Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno para el uso de las instalaciones del Edificio Gubernamental Tiempo Nuevo, con la finalidad de preservar la conservación, limpieza y seguridad.		
Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar y supervisar las actividades necesarias para mantener en excelentes condiciones de limpieza y seguridad las instalaciones del edificio Tiempo Nuevo, determinando cargas de trabajo entre el personal operativo a cargo de este Departamento. ▶ Realizar constantemente recorridos por las diversas áreas del edificio, con la finalidad de corroborar el cumplimiento de las tareas delegadas y detectar las necesidades en materia de servicios y mantenimiento general. ▶ Mantener comunicación permanente con el personal adscrito a esta área, revisando procedimientos en las acciones asignadas, a fin de unificar esfuerzos para cumplir con las metas establecidas. ▶ Revisar los reportes diarios de los diversos servicios solventados, verificando que se hayan realizado oportuna y correctamente. ▶ Proporcionar adecuadamente los recursos materiales necesarios para la operatividad de las actividades, impulsando una cultura de optimización y uso adecuado de dichos recursos. ▶ Revisar los partes de novedades del personal de seguridad de cada uno de los módulos, con el objeto de contar con antecedentes en materia de reportes por anomalías en los servicios custodiados por esta área. ▶ Promover entre los servidores públicos que laboran en el edificio, una cultura de conservación y limpieza tanto en su área de trabajo como en la totalidad del mismo, reportando oportunamente las irregularidades que observen en su funcionamiento. ▶ Supervisar el adecuado uso del estacionamiento vehicular del edificio vigilando que se cumplan y respeten los reglamentos de tránsito y las disposiciones de otras autoridades correspondientes. ▶ Realizar recorrido de supervisión sobre la conservación del edificio en su estructura, pintura, así como también los servicios de electricidad, plomería, cerrajería y carpintería. ▶ Mantener en óptimas condiciones el equipo contra incendios y llevar bitácoras de relleno de extintores. ▶ Mantener un plan de limpieza diaria, semanal, mensual, semestral y anual, verificando su cumplimiento. ▶ Tener un plan de fumigación permanente, verificando su cumplimiento. ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 		

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DEL EDIFICIO “TIEMPO NUEVO”

CAMPO DECISIONAL

- Suministrando recursos materiales necesarios
- Distribución de cargas de trabajo
- Implementando estrategias de organización, control y evaluación

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"> ▪ Dirección de Servicios ▪ Áreas adscritas a la Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información; conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria
E X T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Diaria
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todas las áreas del edificio Tiempo Nuevo ▪ Proveedores diversos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión de servicios de limpieza, seguridad y mantenimiento general ▪ Cotización de equipo y materiales diversos 	Diaria Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Civil o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Servicios Generales, Control de Inventarios Manejo de Personal, Logística, Administración Pública, Relaciones Públicas	Capacidad de negociación, Toma de decisiones Manuales Administrativos Disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Servicios Generales	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
TALLER DE GOBIERNO		DIRECCIÓN DE SERVICIOS	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS	TALLER DE GOBIERNO	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Organizar, dirigir y controlar los servicios mecánicos que requieren las unidades vehiculares patrimonio de Gobierno del Estado; así como supervisar que los servicios de transporte oficial a las dependencias se ejerzan correctamente, de tal manera que se cumplan con las metas previamente establecidas.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Revisar diariamente las diversas solicitudes requeridas por los organismos gubernamentales de Gobierno del Estado, validando la cantidad de material y refacciones necesarias en la ejecución de cada servicio. ▶ Analizar los reportes emitidos por el personal adscrito a esta área, verificando que la realización de los servicios se haya proporcionado oportuna y correctamente, a fin de llevar un estricto control de trabajo y determinar las decisiones correspondientes. ▶ Delimitar la prioridad en materia de atención a las peticiones de las diversas dependencias, con base en las necesidades ordinarias y/o urgentes de las mismas, previo análisis y justificación oficial. ▶ Realizar los avalúos vehiculares, con base en los diagnósticos correspondientes, con la finalidad de contar con la información que refleje las condiciones de cada vehículo para determinar la factibilidad de inversión en materia de reparación. ▶ Mantener comunicación permanente con todo el personal subalterno, a fin de retroalimentar y unificar criterios para elevar los niveles de productividad, apoyando logísticamente y en todas aquellas circunstancias que por naturaleza afecten el cumplimiento de los objetivos. ▶ Distribuir la carga de trabajo, conforme a la capacidad y especialidad del personal operativo, a fin de agilizar y brindar excelentes servicios, vigilando que las instalaciones se encuentren en perfectas condiciones de seguridad e higiene. ▶ Garantizar que los servicios externos contratados para la reparación de unidades vehiculares, cubran los requisitos respectivos para la optimización del gasto del Gobierno del Estado. ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos. ▶ Proporcionar el servicio de mecánica a los vehículos oficiales. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

TALLER DE GOBIERNO

CAMPO DECISIONAL

- Distribución de cargas de trabajo
- Priorizando la atención de requisiciones
- Implementando estrategias de coordinación, supervisión y evaluación de actividades
- Suministrando combustible y materiales diversos

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"> ▪ Dirección de Servicios ▪ Áreas adscritas a la Dirección ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información; conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Atención a solicitudes y coordinación de servicios mecánicos y de transporte 	Permanente Diaria 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"> ▪ Dependencias y Organismos del Gobierno del Estado ▪ Proveedores diversos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a solicitudes y coordinación de servicios mecánicos y de transporte ▪ Cotización de equipo y materiales diversos 	Diaria Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Mecánico-Administrativa o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Servicios Generales, Control de Inventarios Mecánica Automotriz, Manejo de Personal Administración Pública, Relaciones Públicas	Capacidad de negociación, Toma de decisiones Manuales Administrativos Disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Servicios Generales	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y REMODELACIÓN		DIRECCIÓN DE SERVICIOS	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS	PROYECTOS Y REMODELACIÓN	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Diseñar, evaluar y administrar proyectos de factibilidad en materia de infraestructura gubernamental del Estado, con base en el análisis de las necesidades de cada dependencia, con el objeto de mejorar la distribución de áreas para optimizar espacios de funcionalidad.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Elaborar proyectos para la remodelación de Oficinas y/o Edificios Gubernamentales, con base a necesidades previamente detectadas y presupuestos aprobados. ▶ Ejecutar los proyectos autorizados, coordinando y vigilando que las acciones se ejerzan bajo las normas, políticas, Disposiciones Jurídicas jurídicas y con base a los presupuestos asignados. ▶ Atender las necesidades preventivas y correctivas de mantenimiento y conservación, en coordinación con las unidades de servicios eléctricos, aires acondicionados, hidráulicos, construcción, entre otros, con la finalidad de coadyuvar en la preservación de los bienes muebles e inmuebles de Gobierno del Estado. ▶ Atender las ordenes de servicios recepcionadas, coordinando la reparación de máquinas de escribir mecánicas y eléctricas, copiadoras, sumadoras, equipos electrónicos, fax, entre otros, vigilando que los trabajos del taller de máquina se atiendan oportuna y correctamente. ▶ Asignar las tareas entre el personal operativo adscrito a este Departamento, de acuerdo a los requerimientos específicos de las dependencias, revisando permanentemente los avances y resultados, para la respectiva toma de decisiones. ▶ Supervisar de manera personalizadas las áreas en construcción y/o remodelación, verificando el óptimo uso de los recursos y el perfecto cumplimiento de los objetivos. ▶ Elaborar proyectos para eventos especiales (estenografías). ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y REMODELACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Evaluando y dictaminando la factibilidad de proyectos de remodelación
- Distribución de cargas de trabajo
- Establecer medidas preventivas y correctivas en el mantenimiento y remodelación de la infraestructura gubernamental

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"> ▪ Dirección de Servicios ▪ Áreas adscritas a la Dirección ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información; conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Atención a solicitudes y coordinación para la realización de proyectos 	Permanente Diaria 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"> ▪ Dependencias y Organismos del Gobierno del Estado ▪ Proveedores diversos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a solicitudes y coordinación para la realización de proyectos ▪ Cotización de equipo y materiales diversos 	Diaria Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Arquitectura o
Ingeniería Civil o
Carrera afín

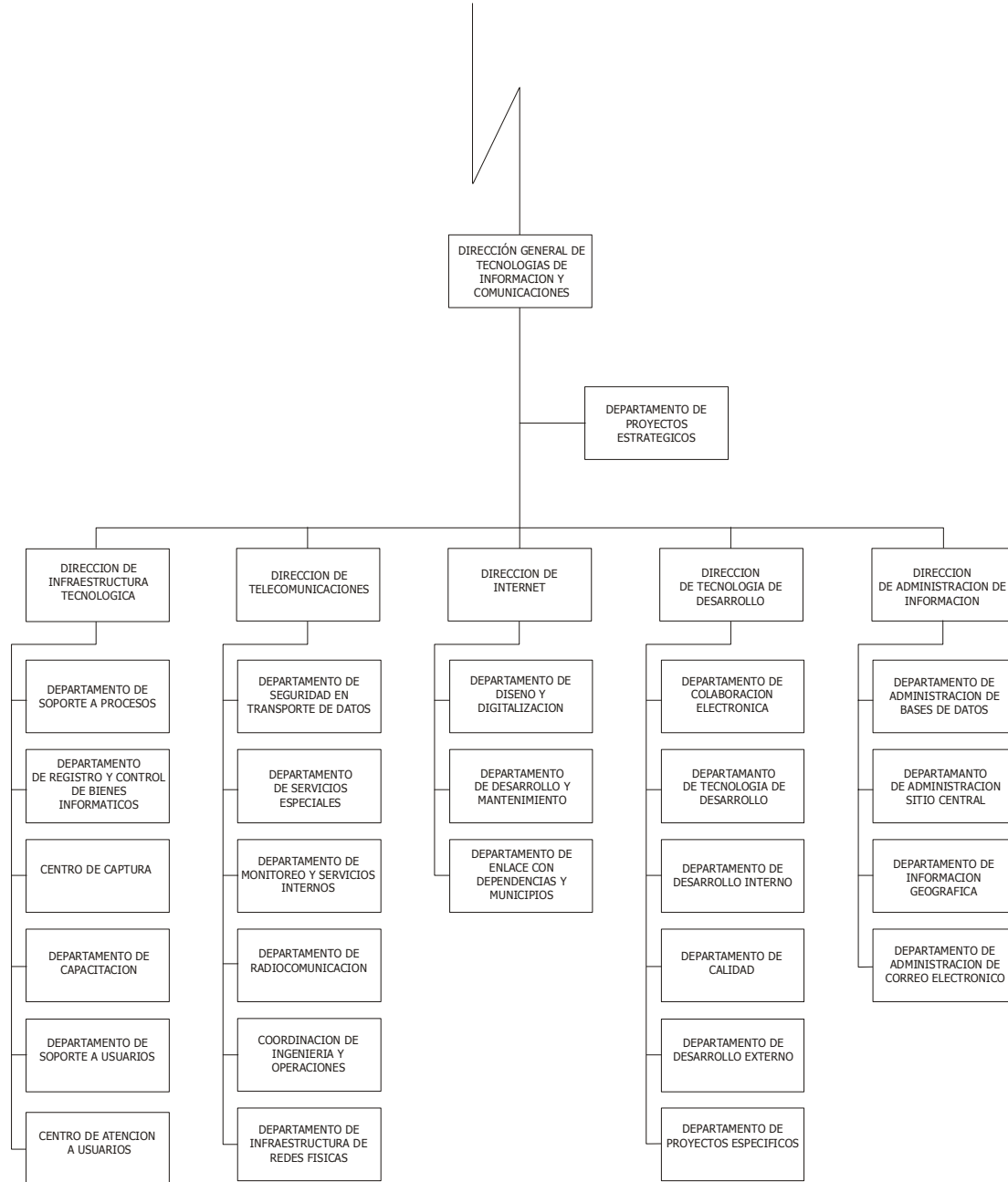
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Proyectos de Arquitectura, Mantenimiento y conservación de inmuebles Control de Inventarios, Manejo de Personal Administración Pública, Relaciones Públicas	Capacidad de negociación, Toma de decisiones Manuales Administrativos, Manejo de Paquetes Computacionales Disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Proyectos Arquitectónicos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

ORGANIGRAMA



Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Enero 2004
ÁREA:	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		
Básica:		
<p>Incorporar las más avanzadas tecnologías de información y comunicaciones en los diferentes procesos del Gobierno del Estado para lograr una administración eficiente y eficaz que brinde una mejor atención a la ciudadanía, optimizando el uso de los recursos públicos, que facilite la Creación de un acervo de información sistemática actualizada, veraz y oportuna para la toma de decisiones.</p>		
Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Analizar las necesidades de tecnología de información y comunicación de las diferentes áreas de la administración estatal. ▶ Realizar los estudios de factibilidad y viabilidad para la incorporación de tecnologías de información y comunicaciones en los procesos de las dependencias del Gobierno del Estado. ▶ Diseñar, instalar, monitorear y mantener en óptimas condiciones la Red Estatal de Comunicaciones en coordinación con las instancias federales, estatales, municipales y/o particulares que se requieran. ▶ Proporcionar y mantener la infraestructura tecnológica necesaria para sustentar la estrategia en materia de sistemas de información y comunicaciones. ▶ Definir los lineamientos y plataformas para el desarrollo de los proyectos de tecnología de información y comunicaciones. ▶ Coordinar, revisar y asesorar en el diseño de las bases de datos de los sistemas de información del Gobierno del Estado. ▶ Proporcionar asesoría, capacitación y soporte técnico en los sistemas de información y telecomunicaciones a las áreas de la administración estatal. ▶ Establecer convenios de intercambio de información y apoyo tecnológico con dependencias de niveles federal y municipal. ▶ Diseñar, desarrollar e implantar los sistemas de información estratégicos del Gobierno del Estado y supervisar aquellos que sean realizados por terceros. ▶ Brindar herramientas de colaboración electrónica a las diferentes áreas de la administración estatal que agilicen la comunicación e interacción entre funcionarios y la ciudadanía en general. ▶ Diseñar y administrar la imagen oficial en Internet del Gobierno del Estado de Tamaulipas. ▶ Diseñar y administrar la Intranet de la administración estatal, así como administrar las bases de datos del Gobierno del Estado. ▶ Dar seguimiento y evaluar las actividades de las diferentes áreas de la Dirección General, vigilando que éstas se lleven a cabo observando las Disposiciones Jurídicas, reglamentos y normatividad existentes. 		

- ▶ Atender y dar seguimiento a las peticiones canalizadas a la Dirección General, con el apoyo de las áreas subalternas.
- ▶ Elaborar, con el apoyo del Área Administrativa, el presupuesto anual de la Dirección General.
- ▶ Analizar, diseñar y proponer, en coordinación con las diferentes áreas de la administración estatal, los proyectos de inversión en materia de tecnologías de información y comunicaciones.
- ▶ Definir y publicar políticas y normas de seguridad y uso de las tecnologías de información y comunicaciones vigilando el cumplimiento de éstas dentro de la administración estatal.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas y en proceso, unificando criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

CAMPO DECISIONAL

- Diseñando proyectos de tecnologías de información y comunicaciones
- Diseñando, definiendo y dando seguimiento a la estrategia de tecnologías de información y comunicaciones del Gobierno del Estado
- Coordinando acciones con diversas instancias para el intercambio de información y apoyo tecnológico
- Implementando políticas y normas de seguridad y uso de tecnologías de información y comunicaciones del Gobierno del Estado

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"> ▪ C. Secretario de Administración ▪ Secretaría Particular del C. Secretario ▪ Direcciones de esta Dir. General ▪ Áreas diversas de la Dependencia ▪ Órgano de Control de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Acuerdo, control y evaluación de las funciones asignadas ▪ Coordinación de actividades en de tecnologías de información ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Variable</p>
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"> ▪ Secretaria Particular Ejecutivo Estatal ▪ Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado ▪ Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención y seguimiento de asuntos e instrucciones ▪ Atención y canalización de asuntos ▪ Negociación en materia de insumos y mantenimiento computacional 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas o Ingeniería en Telemática o Carrera afín mínimo, Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño y programación computacional, Internet Seguridad sobre tecnologías de información, manejo de personal, Factibilidad y Administración de Proyectos y Redes Planeación Estratégica, Manuales Administrativos, Ingles 85%	Administración Pública, Toma de Decisiones Capacidad de negociación, Desarrollo Humano y Organizacional Disposiciones Jurídicas que se rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Sistemas Computacionales	5 años
Planeación Estratégica	5 años
Gestión Administrativa	5 años

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Enero 2004

ÁREA:	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		PROYECTOS ESTRATÉGICOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Prever, organizar y coadyuvar con el C. Director General en el seguimiento de acuerdos y proyectos de inversión originados y/o asignados a la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, en apego a las disposiciones legales establecidas.

Específicas:

- ▶ Llevar un registro de los acuerdos que se suscriban en las reuniones de trabajo.
- ▶ Dar seguimiento a los acuerdos y actividades internas de la Dirección General.
- ▶ Controlar las actividades del salón Toma de Decisiones.
- ▶ Registrar los proyectos de inversión de la Dirección General, y dar seguimiento a los mismos durante las distintas fases de cada proyecto, tales como autorización, aprobación, ejecución y término.
- ▶ Operar el Sistema de Tarificación Telefónica y dar acceso a la información requerida por las diferentes áreas administrativas de las Dependencias que se encuentran en la Red Estatal de Telecomunicaciones.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

CAMPO DECISIONAL

- Coordinando la calendarización del salón Toma de Decisiones
- Canalizando la información correspondiente a proyectos internos y de inversión

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"> ▪ Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones ▪ Direcciones y Departamentos de la Dirección General ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de actividades para el control de proyectos estratégicos ▪ Intercambio de información relativa a proyectos estratégicos 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Periódica</p>
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"> ▪ Dependencias y Entidades de la Administración Pública 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar calendarización del salón Toma de Decisiones 	<p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas o Ingeniería en Electrónica o Ingeniería en Telemática o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Factibilidad y Administración de Proyectos Computacionales Planeación Estratégica, Manuales Administrativos, Manejo de Sistemas Computacionales, Logística Control de Eventos, Informática, Manejo de Redes	Administración Pública Capacidad de negociación Disposiciones Jurídicas que se rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas Computacionales	2 años
Administración de Proyectos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Definir los equipos y sistemas óptimos para la sistematización de Gobierno del Estado, así como coordinar la atención de las necesidades de servicio de las dependencias y Organismos Descentralizados, coadyuvando en los procesos de calidad que exigen la ciudadanía y la competitividad global.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Revisar y validar los anteproyectos de sistemas de información para las dependencias y entidades de Gobierno del Estado, verificando que sean desarrollados de acuerdo a las necesidades de cada área y con base a las disposiciones legales correspondientes, coadyuvando en la automatización de sus procesos administrativos. ▶ Coordinar y supervisar las acciones vinculadas con la adquisición de bienes y sistemas informáticos, dictaminando la factibilidad de los requerimientos de las dependencias. ▶ Controlar y supervisar todas las operaciones relacionadas con el monitoreo y mantenimiento de redes locales, así como brindar apoyo logístico para la excelente administración del rubro, garantizando a los usuarios que los procesos en red son confiables y de control confidencial. ▶ Conducir las actividades concernientes al soporte operativo en las cargas de trabajo de carácter computacional a las dependencias y entidades del Gobierno Estatal, vigilando que se otorgue calidad en el servicio, contribuyendo al cumplimiento de objetivos de las áreas. ▶ Convocar a reuniones y mesas de trabajo a las áreas adscritas a la Dirección de Infraestructura Tecnológica, con el fin de revisar y acordar las instrucciones concernientes a los equipos y sistemas computacionales, impulsando una cultura de optimización de tiempo y recurso asignados a cada área, salvaguardando el patrimonio del Gobierno del Estado y los recursos de la Dirección General. ▶ Dirigir y vigilar que las órdenes de mantenimiento sean atendidas de manera eficiente y eficaz, garantizando al usuario el soporte técnico necesario para que realice confiablemente sus actividades. ▶ Coordinar la capacitación en manejo de software y otros cursos especiales solicitados por las diferentes dependencias del Gobierno del Estado. ▶ Brindar apoyo en captura de datos de gran volumen en áreas requirentes, en coordinación con las áreas subalternas. ▶ Coordinar el soporte técnico de todas las áreas de la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones. ▶ Tomar parte en licitaciones relacionadas con equipo de computo y adquisición de software definiendo las características técnicas de los mismos. ▶ Vigilar que las acciones conferidas a las áreas subalternas de esta Dirección, se ejerzan bajo los lineamientos, normas, reglas y Disposiciones Jurídicas jurídicas emanadas para cada rubro, con el fin de operar ordenadamente y sin ninguna omisión de las disposiciones establecidas. ▶ Elaborar y analizar los indicadores de avance y cobertura de validación, con la finalidad de coadyuvar a la toma de decisiones. ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

CAMPO DECISIONAL

- Validando proyectos de infraestructura tecnológica
- Desarrollando estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Delegación, supervisión y evaluación de tareas

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"> ▪ Dirección General ▪ Departamentos adscritos a la Dirección a cargo ▪ Áreas diversas de la Dependencia ▪ Órgano de Control de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación y evaluación de actividades, acuerdos ▪ Coordinación de actividades relativas a la infraestructura tecnológica ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	Permanente Diaria Diaria 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"> ▪ Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado ▪ Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención y canalización de asuntos ▪ Negociación en materia de insumos y mantenimiento computacional 	Diaria Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas o Ingeniería en Electrónica o Ingeniería en Telemática o Carrera afín mínimo, Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño y programación computacional, Internet	Administración Pública, Toma de Decisiones
Factibilidad y Administración de Proyectos y Redes	Capacidad de negociación, Logística, Procesos de Calidad,
Planeación Estratégica, Manuales Administrativos	Disposiciones Jurídicas que se rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Sistemas Computacionales	3 años
Planeación Estratégica	3 años
Gestión Administrativa	3 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE SOPORTE A PROCESOS		DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	SOPORTE A PROCESOS	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Desarrollar y coordinar la implementación y mantenimiento de los sistemas de información desarrollados o adquiridos por la Dirección General, así como brindar soporte técnico, capacitación y asesoría específica al personal que opera los equipos, con base en las disposiciones establecidas.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Dar seguimiento a las actualizaciones de sistemas y procesos, atendiendo en su caso la implementación de los mismos, con base a los lineamientos establecidos para la operación de cada uno de los sistemas. ▶ Organizar y efectuar cursos de capacitación para el personal de las áreas que operan los equipos y sistemas, determinando el nivel y tiempo de capacitación de acuerdo a las necesidades específicas. ▶ Vigilar la operación de los sistemas, atendiendo oportunamente, los requerimientos de mantenimiento correspondiente, garantizando el correcto funcionamiento de los sistemas. ▶ Coordinar las acciones necesarias para brindar atención y seguimiento a las solicitudes de servicio asignadas a este Departamento, con el objeto de cumplir con los requerimientos de los usuarios. ▶ Mantener comunicación permanente con los responsables de área, con la finalidad de intercambiar información actualizada, a fin de cumplir con las metas en forma recíproca y oportuna. ▶ Supervisar el uso adecuado de los servicios de transferencia de información con relación a los programas, datos e informes que se efectúan a través del servicio de FTP (transferencia de archivos vía Internet). ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SOPORTE A PROCESOS

CAMPO DECISIONAL

- Programando las fechas de ejecución de modificación a los sistemas
- Distribución de cargas de trabajo
- Programando actividades en base a las demandas de servicio

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"> • Dirección de Infraestructura Tecnológica • Direcciones y Departamentos de la Dirección General • Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo y seguimiento de instrucciones • Seguimiento a las solicitudes canalizadas; coordinación para la instalación y revisión de redes, coordinar los servicios de FTP; actualización a los sistemas • Seguimiento a las solicitudes, intercambio de información 	Permanente Diaria Periódica
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"> • Proveedores de insumos computacionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener contacto para la cotización de equipo 	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas o
 Ingeniería en Electrónica o Ingeniería en Telemática o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño y operacional Computacional Lenguajes de Programación Manejo de Personal, Logística, Redes, Internet	Administración Pública. Toma de decisiones, Control de procesos sistemáticos Disposiciones Jurídicas en el ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas Computacionales	3 años
Gestión Administrativa	3 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INFORMÁTICOS		DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INFORMÁTICOS	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Definir las características y proporcionar los equipos y programas de cómputo que las diversas dependencias y entidades del gobierno estatal, requieran para solventar las necesidades que coadyuven con sus objetivos; además de administrar los tiempos de entrega y coordinar las altas al padrón patrimonial.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Brindar asesoría a las áreas de Gobierno del Estado, analizando sus necesidades en materia de adquisición de equipo de cómputo y software, con base en los requerimientos de uso de la información. ▶ Investigar permanentemente los adelantos tecnológicos relacionados con equipos y programas de cómputo, con la finalidad de contar con tecnología de vanguardia en el esquema gubernamental. ▶ Analizar y atender las peticiones canalizadas a este Departamento, realizando visitas a las áreas solicitantes para programar los procesos de adquisición de equipos computacionales, coadyuvando en la oportuna y eficaz atención a sus necesidades. ▶ Coordinar acciones con los proveedores para la recepción de insumos y equipo de cómputo y software, verificando el material adquirido, en apego a los lineamientos establecidos. ▶ Solicitar oficialmente a la Dirección de Patrimonio Estatal el inventario de los bienes computacionales de nueva adquisición, así como llevar el estricto control interno de dichos registros. ▶ Coordinación con el usuario final para la entrega de los materiales correspondientes, en apego a los procedimientos establecidos. ▶ Motivar y fomentar la capacitación técnica del personal adscrito a este departamento, coordinando cursos específicos y capacitaciones internas para lograr un mayor desempeño en las tareas conferidas. ▶ Mantenerse informado de las nuevas propuestas de bienes informáticos existentes en el mercado, con el objetivo de que el Gobierno Estatal cuente con tecnología de vanguardia. ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INFORMÁTICOS

CAMPO DECISIONAL

- Seleccionando modelos de equipo y programas de cómputo para satisfacer las necesidades informáticas
- Verificando el buen estado de los equipos recepcionados
- Elaborando solicitudes de inventario, registro de bienes informáticos
- Priorizando la atención de peticiones
- Distribución y supervisión de cargas de trabajo

RELACIONES

I N T E R N A S 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"> • Dirección de Infraestructura Tecnológica ▪ Direcciones y Departamentos de la Dirección General • Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo y seguimiento de instrucciones • Seguimiento a las solicitudes canalizadas; coordinación para la instalación y revisión de redes, coordinar los servicios de FTP; actualización a los sistemas • Seguimiento a las solicitudes, intercambio de información 	Permanente Diaria Periódica
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado • Fuentes de Información • Diversos Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención y apoyo en la adquisición de equipo y programas de cómputo • Investigación de información actualizada en la materia • Recepcionar material de cómputo e insumos 	Diaria Periódica Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas o Ingeniería en Electrónica o Ingeniería en Telemática o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño y operación computacional, Control de Inventario, Conocimiento de hardware, periféricos e insumos de cómputo Paquetería y Lenguajes de Programación	Administración de Redes, Internet Manejo de personal, Administración Pública Disposiciones Jurídicas que rigen el ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas Computacionales	2 años
Mantenimiento de Equipo	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Enero 2004

ÁREA:	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:
CENTRO DE CAPTURA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	CENTRO DE CAPTURA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Brindar apoyo a las instancias gubernamentales en la captura y/o digitalización de información, con personal capacitado e infraestructura adecuada a las necesidades de cada proyecto.

Específicas:

- ▶ Organizar y custodiar la información recepcionada, para su captura o digitalización, en coordinación con el personal subalterno.
- ▶ Brindar asesoría a las instancias del Gobierno del Estado, respecto a la infraestructura, tiempo de entrega y personal necesaria para la realización de proyectos de captura y/o digitalización.
- ▶ Coordinar al personal en los turnos respectivos, para cumplir con las metas programadas en cada uno de los proyectos operados en el centro de captura.
- ▶ Motivar y fomentar la capacitación técnica del personal adscrito a este departamento, coordinando cursos específicos y capacitaciones internas para lograr un mayor desempeño en las tareas conferidas.
- ▶ Realizar las actividades necesarias para el mantenimiento del equipo de computo adecuado al centro de captura.
- ▶ Establecer los controles necesarios para el uso correcto de los equipos de computo por el personal subalterno, reportando en su caso, las anomalías que se presenten.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

CENTRO DE CAPTURA

CAMPO DECISIONAL

- Programando tiempos y personal necesario para la realización de los proyectos de captura y digitalización
- Determinando estrategias para el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

I N T E R N A S E X T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Infraestructura Tecnológica ▪ Direcciones y Departamentos de la Dirección General ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, coordinación de proyectos de captura y digitalización ▪ Coordinación de recursos humanos comisionados, intercambio de información 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Periódica</p>
	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencias y Entidades del gobierno del estado 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a solicitudes , para brindar el servicio de captura 	<p>Frecuencia</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas o
 Ingeniería en Telemática o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de Redes, Internet Manejo de paquetería computacional Programación de Sistemas, Administración de Bases de datos	Administración Pública, Recursos Humanos Toma de decisiones, Manejo de herramientas de captura de información Disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administrador de Redes	2 años
Sistemas computacionales	2 años
Gestión administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN		DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	CAPACITACIÓN	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Proporcionar una plataforma de capacitación en tecnología de información y comunicaciones a los servidores públicos para proporcionarles más y mejores herramientas de trabajo, así como lograr una mayor optimización del recurso humano; manejando una tendencia hacia la mejora de software y hardware con lo cuál se pretende mantener a los servidores públicos actualizados en cuanto a tecnología de punta en el mercado.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar y calendarizar cursos impartidos por esta área a los trabajadores de Gobierno del Estado. ▶ Llevar el control de asistencia de los servidores públicos a inscritos en los cursos, de forma física y mediante sistema electrónico. ▶ Proporcionar aulas y equipo a las dependencias para desarrollo de cursos internos. ▶ Coordinar y programar cursos denominados de alto nivel como Windows NT, Java, Oracle, SQL, entre otros; impartidos a trabajadores del Gobierno del Estado. ▶ Elaborar e imprimir material de los cursos y proporcionarlos a trabajadores del Gobierno del Estado, así como las constancias al término de los mismos. ▶ Investigar temas actualizados en materia de software y hardware, con la finalidad de ofrecer a los participantes cursos especializados y de vanguardia. ▶ Llevar el control de las peticiones recibidas y programadas por las dependencias gubernamentales, respecto a cursos de capacitación. ▶ Verificar que los cursos impartidos sean de calidad y cumpliendo con los objetivos del grupo. ▶ Promover en las áreas gubernamentales los cursos y conferencias que se imparten en este Departamento. ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Elaborando el material de apoyo
- Diseñando y elaborando las constancias
- Seleccionando temas a impartir
- Organizando conferencias

RELACIONES

I N T E R N A S 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"> • Dirección de Infraestructura Tecnológica ▪ Direcciones y Departamentos de la Dirección General ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información; coordinación, organización e impartición de los cursos ▪ Intercambio de información; coordinación, organización e impartición de los cursos 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Periódica</p>
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencias y Entidades del gobierno del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación, organización e impartición de los cursos; auxiliar en reuniones, presentaciones, cursos e instalación de software, manejo de equipo 	<p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas o Ingeniería en Electrónica o Ingeniería en Telemática o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de Redes, Internet, Relaciones Públicas, Manejo de paquetería computacional Programación de Sistemas, Administración de Bases de datos	Administración Pública, Desarrollo Humano Pedagogía, Manejo de Grupos, Logística Disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas computacionales	2 años
Capacitación de sistemas computacionales	2 años
Gestión administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS		DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	SOPORTE A USUARIOS	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
Administrar la red local de las áreas gubernamentales, verificando equipos, programas antivirus, licencias de software, entre otras actividades que garanticen la seguridad y confiabilidad a los usuarios en el manejo de sistemas de información tecnológica.			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Asignar las tareas de mantenimiento de equipos de cómputo al personal de apoyo técnico, previo análisis de las necesidades de cada petición y programa de las agendas de trabajo, distribuyendo y dando seguimiento a las actividades atendidas. ▶ Controlar el programa de mantenimiento a equipo de cómputo, calendarizando las fechas de operación en coordinación con las diversas dependencias gubernamentales, a fin de proporcionar el servicio preventivo que proteja y alargue la vida útil de los equipos patrimonio del Gobierno Estatal. ▶ Dar seguimiento a los procedimientos inherentes a las garantías de equipo de cómputo y de software. ▶ Controlar la instalación e implementación del software antivirus para la Red General de Gobierno. ▶ Coordinar el monitoreo permanente de la red computacional local de las Dependencias, Entidades y Casa de Gobierno, atendiendo inmediatamente las necesidades requeridas, con la finalidad de garantizar un enlace seguro y confiable entre los usuarios. ▶ Administrar la red gubernamental, revisando constantemente los inventarios de equipo y programas utilizados. ▶ Asignar las direcciones IP a usuarios finales en coordinación con telecomunicaciones, así como vigilar los permisos de software. ▶ Vigilar y administrar los servicios de usuarios finales, sus accesos a Internet y correo electrónico, manteniendo actualizado el padrón de permisos otorgados a los servidores web, garantizando el acceso a la red. ▶ Revisar la seguridad en la red LAN, verificando los accesos de lectura y escritura de cada una de las terminales, de tal manera que la información de los usuarios se encuentre permanentemente asegurada, con la finalidad de mantener cerrados los canales de acceso a los equipos para evitar fugas de información. ▶ Realizar las configuraciones necesarias en la red en los casos de instalación de nuevas terminales y cuentas de correo electrónico, dando de alta a los nuevos usuarios de los padrones de control, así como brindarles la asesoría pertinente para la operación en red. ▶ Supervisar que las acciones delegadas al personal operativo, se ejerzan de acuerdo a los objetivos previamente acordados y con base en las normas, reglas, políticas y Disposiciones Jurídicas emanadas para el rubro ejercido. 			

- ▶ Coordinar las actividades de mantenimiento al equipo de computo patrimonio de gobierno del Estado, con base a las solicitudes canalizadas a esta área, a fin de que todas las áreas cuenten con óptimos equipos computacionales que les facilite cumplir con sus objetivos.
- ▶ Supervisar los proyectos especiales de infraestructura tecnológica para equipos de computo del Gobierno del Estado, en coordinación con las áreas de planeación y política de egresos y/o los centros de distribución encargados del proceso.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS

CAMPO DECISIONAL

- Priorizando en la canalización de peticiones y solicitudes de mantenimiento
- Validando condiciones del equipo de computo de nueva adquisición
- Distribución y evaluación de cargas de trabajo
- Coordinando acciones para la reparación de terminales y soporte técnico
- Validando la seguridad de redes
- Vigilando el licenciamiento de software

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"> • Dirección de Infraestructura Tecnológica • Direcciones y Departamentos de la Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo y seguimiento de instrucciones • Canalización de ordenes de servicio a usuarios; coordinación en la atención de solicitudes de usuarios. 	Permanente Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender y canalizar las solicitudes de servicio computacional; administración de la red gubernamental; otorgar mantenimiento preventivo equipos de computo 	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"> ▪ Dependencias y Entidades del gobierno del Estado ▪ Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender y canalizar las solicitudes de servicio computacional; administración de la red Gubernamental ▪ Atención canalizada y dar seguimiento a garantías 	Periódica Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas o Ingeniería en Electrónica o Ingeniería en Telemática o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño y operación computacional, Administración de Proyectos Tecnológicos, Seguridad sobre tecnología de información, Conocimiento de hardware, periféricos e insumos de cómputo Paquetería y Lenguajes de Programación

Administración de Redes, Internet Manejo de personal, Administración Pública Disposiciones Jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas Computacionales	4 años
Mantenimiento de Equipo	4 años
Gestión Administrativa	4 años

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Enero 2004

ÁREA:	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:
CENTRO DE ATENCIÓN A USUARIOS	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	CENTRO DE ATENCIÓN A USUARIOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Brindar atención a los organismos de Gobierno del Estado, orientando y dando seguimiento a sus peticiones en materia de tecnología de información y comunicaciones; así como llevar un estricto control de los servicios atendidos en cada área adscrita a la Dirección General.

Específicas:

- ▶ Recepcionar, clasificar y registrar las solicitudes y ordenes de servicio en materia de tecnología de información y comunicación, canalizando adecuadamente cada una de las peticiones a las áreas correspondientes, con base en las necesidades de las dependencias gubernamentales solicitantes.
- ▶ Mantener actualizado el sistema de atención a usuarios, llevando un estricto control en los registros de avance y cierre de las ordenes de servicio solventadas, a fin de contar con registros por dependencia y el área de esta Dirección que otorgó los servicios.
- ▶ Mantener comunicación permanente con las áreas de la Dirección General, a fin de conjuntar esfuerzos y unificar criterios para elevar los niveles de productividad y calidad en el servicio.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

CENTRO DE ATENCIÓN A USUARIOS

CAMPO DECISIONAL

- Priorizando en la canalización de peticiones y solicitudes de mantenimiento
- Distribución y evaluación de cargas de trabajo

RELACIONES

I N T E R N A S 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"> • Dirección de Infraestructura Tecnológica ▪ Direcciones y Departamentos de la Dirección General ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Canalización de ordenes de servicio a usuarios; coordinación en la atención de solicitudes de usuarios ▪ Atender y canalizar las solicitudes de servicio computacional 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencias y Entidades del gobierno del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender y canalizar las solicitudes de servicio computacional 	<p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas o Ingeniería en Electrónica o Ingeniería en Telemática o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Operación computacional Conocimiento de hardware, periféricos e insumos de cómputo Paquetería Computacional	Administración de Redes, Internet Manejo de personal, Administración Pública Disposiciones Jurídicas que rigen el ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas Computacionales y Mantenimiento de Equipo	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES		DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TELECOMUNICACIONES		
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Diseñar, implementar, regular y homologar los sistemas de voz, datos, videoconferencia, radiocomunicación y telecomunicaciones requeridos por las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado, en apego a las disposiciones legales vigentes.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Dirigir, controlar y evaluar las tareas vinculadas con las telecomunicaciones del Gobierno del Estado, verificando a través de reportes los avances de las áreas subalternas, a fin de analizar los resultados para la óptima toma de decisiones. ▶ Validar los anteproyectos, programas, proyectos, solicitudes y todas aquellas actividades relacionadas con las telecomunicaciones, previo análisis de factibilidad y en apego a los presupuestos autorizados. ▶ Evaluar, mejorar, modificar e implementar herramientas tecnológicas de vanguardia que conlleven a elevar la productividad en las acciones conferidas, de tal manera que los servicios otorgados cumplan con las expectativas de las Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal. ▶ Mantener enlace con las diversas áreas gubernamentales, revisando y analizando los diversos servicios atendidos, vigilando que se brinde el soporte técnico y mantenimiento necesario. ▶ Diseñar políticas y normas de seguridad para los accesos a la Red Estatal de Telecomunicaciones, vigilando su cumplimiento. ▶ Apoyar, evaluar e implementar redes de telecomunicaciones municipales y/o federales que se incorporen a la Red Estatal de Telecomunicaciones. ▶ Vigilar que las acciones conferidas a las áreas coadjutoras de esta Dirección, se ejerzan bajo los lineamientos, normas, reglas y Disposiciones Jurídicas jurídicas emanadas para cada rubro, con el fin de operar ordenadamente y sin ninguna omisión de las disposiciones establecidas. ▶ Elaborar y analizar los indicadores de avance y cobertura de validación, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones. ▶ Gestionar oportunamente los recursos humanos, materiales y financieros para la operación de la Dirección y de sus áreas subalternas, promoviendo una cultura para el adecuado uso y optimización de los mismos. ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES

CAMPO DECISIONAL

- Validando proyectos y programas de telecomunicaciones
- Dictando políticas y normas de seguridad en los accesos a la RET
- Definiendo tecnologías aplicadas a las necesidades en materia de Telecomunicaciones

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"> ▪ Dirección General ▪ Departamentos adscritos a la Dirección a cargo ▪ Áreas diversas de la Dependencia ▪ Órgano de Control de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación y evaluación de actividades, acuerdos ▪ Coordinación de actividades relativas a la infraestructura tecnológica ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Permanente Diaria Diaria Variable</p>
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"> ▪ Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado ▪ Proveedores y fabricantes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de actividades de Telecomunicación, intercambio de información y análisis de tecnologías ▪ Coordinación en actividades afines y definición de necesidades 	<p>Permanente Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas o Ingeniería en Electrónica o Ingeniería en Telemática o Carrera afín mínimo, Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño y programación computacional, Internet	Administración Pública, Toma de Decisiones, Manejo de Personal
Factibilidad y Administración de Proyectos y Redes	Capacidad de negociación, Desarrollo Humano y Organizacional
Planeación Estratégica, Manuales Administrativos, Ingles 85%	Disposiciones Jurídicas que se rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Sistemas Computacionales	5 años
Planeación Estratégica en Telecomunicaciones	5 años
Gestión Administrativa	5 años
Administración de Redes WAN	5 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD EN TRANSPORTE DE DATOS		DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TELECOMUNICACIONES	SEGURIDAD EN TRANSPORTE DE DATOS	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Diseñar, supervisar, administrar, monitorear y garantizar la información de los sistemas de telecomunicación, así como la de mantener una constante evaluación de la red de telecomunicaciones para presentar alternativas en busca de la eficiencia y mejores resultados en la seguridad de las redes.

Específicas:

- ▶ Supervisar los acceso a la red estatal de telecomunicaciones locales y remotos.
- ▶ Garantizar las comunicaciones en ambiente WAN, a través de protocolos seguros y de encriptación.
- ▶ Garantizar la integridad, autenticidad y privacidad de información de voz y datos en la Red Estatal de Telecomunicaciones.
- ▶ Instalar, administrar y dar soporte de aplicaciones de máximo desempeño a los equipo de comunicaciones avanzados.
- ▶ Evaluar el tráfico en la red de telecomunicaciones, con la finalidad de optimizar el de ancho de banda.
- ▶ Monitorear permanentemente el consumo en los enlaces de anchos de banda.
- ▶ Determinar medidas preventivas y correctivas ante posibles contingencia dentro de la red de telecomunicaciones.
- ▶ Supervisar y monitorear la infraestructura física de la red, así como vigilar y garantizar la seguridad de acceso a los cuartos de control de telecomunicaciones.
- ▶ Garantizar a los usuarios finales la fiabilidad y seguridad en el transporte de la información dentro de la red de telecomunicaciones del Gobierno del Estado.
- ▶ Coordinar con la Dirección de Internet el diseño de políticas y normas del uso adecuado del Internet.
- ▶ Motivar y fomentar la capacitación técnica de el personal adscrito a este departamento, coordinando cursos específicos y capacitaciones internas para lograr un mayor desempeño en las tareas conferidas.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD EN TRANSPORTE DE DATOS

CAMPO DECISIONAL

- Implementando estrategias de revisión de ingeniería aplicada
- Proponiendo anteproyectos de mejora
- Coordinando servicios de mantenimiento

RELACIONES

I N T E R N A S 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"> • Dirección de Telecomunicaciones ▪ Direcciones y Departamentos de la Dirección General ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Canalización de ordenes de servicio a usuarios; coordinación en la atención de solicitudes de usuarios ▪ Atención y coordinación de mantenimiento y monitoreo 	<p>Permanente Diaria</p> <p>Diaria</p>
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado • Proveedores de comunicación y equipos de telecomunicación 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de actividades de Telecomunicación, intercambio de información y análisis de tecnologías • Mantener comunicación para revisar innovaciones tecnológicas 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas o Ingeniería en Electrónica o Ingeniería en Telemática o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño y operación computacional, Telemática	Administración Pública,
Conocimiento de hardware, periféricos e insumos de cómputo	Seguridad en Tecnologías de información, Ingles 50%
Paquetería y Lenguajes de Programación	Manejo de personal, Manuales Administrativos
	Disposiciones Jurídicas que se rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas Computacionales	2 años
Administración de Redes	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Enero 2004

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESPECIALES****ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:****DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES**

Dirección General:

**TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
Y COMUNICACIONES**

Dirección:

TELECOMUNICACIONES

Departamento:

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

Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos actualmente utilizados, con el propósito de que las áreas autorizadas de Gobierno del Estado cuenten con el continuo servicio en materia de radiocomunicación, voz y videoconferencia.

Específicas:

- ▶ Coordinar las instalaciones de las nuevas aplicaciones y equipos nuevos en los sistemas de la Red Estatal de Telecomunicaciones.
- ▶ Administrar y monitorear la red telefónica y la red de videoconferencia privadas de la Red Estatal de Telecomunicaciones.
- ▶ Administrar la red de enlaces dedicados de la Red Estatal de Telecomunicaciones, así como el consumo telefónico de la misma.
- ▶ Coordinar y apoyar con el Departamento de Monitoreo y Servicios Internos las actividades correctivas requeridas en el área de Servicios Especiales.
- ▶ Establecer y dirigir los procesos de mantenimiento periódicos a los sistemas de servicios especiales, en los servicios y equipos terminales.
- ▶ Actualizar el Directorio Interno de extensiones de la Red Estatal de Gobierno.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESPECIALES

CAMPO DECISIONAL

- Desarrollando estrategias de revisión de ingeniería aplicada
- Presentando propuestas de mejora
- Coordinar las instalaciones y servicios de mantenimiento
- Administrando la Red Estatal de Telecomunicaciones

RELACIONES

I N T E R N A S 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"> ▪ Dirección de Telecomunicaciones ▪ Direcciones y Departamentos de la Dirección General ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Canalización de ordenes de servicio a usuarios; coordinación en la atención de solicitudes de usuarios ▪ Atención y coordinación de mantenimiento y monitoreo 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado ▪ Proveedores de comunicación y Equipos de telecomunicación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de actividades de Telecomunicación, intercambio de información y análisis de tecnologías ▪ Mantener comunicación para revisar innovaciones tecnológicas 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas o Ingeniería en Electrónica o Ingeniería en Telemática o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño y operación computacional, Telemática Conocimiento de hardware, periféricos e insumos de cómputo Paquetería y Lenguajes de Programación	Administración Pública Manejo de personal, Manuales Administrativos Disposiciones Jurídicas que se rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas Computacionales	2 años
Administración de Redes	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2004
ÁREA: DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y SERVICIOS INTERNOS		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES	
Dirección General: TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Dirección: TELECOMUNICACIONES	Departamento: MONITOREO Y SERVICIOS INTERNOS	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Ejecutar las actividades para monitorear los sistemas de comunicación del Gobierno del Estado, diseñando alternativas preventivas y correctivas que permitan mantener en condiciones óptimas a los equipos, así como brindar la asesoría y soporte técnico necesario a los usuarios que lo requieran.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none">▶ Administrar y monitorear los sistemas y equipos de radiocomunicación, conectividad y servicios especiales.▶ Llevar el control del inventario de equipo, material y bodega de la Dirección de Telecomunicaciones.▶ Canalizar los equipos activos y equipo terminal en general para su reparación, ya sea por garantías o por ser equipos de alta tecnología.▶ Brindar atención a reportes por nuevos servicios o fallas, según sea el caso.▶ Implementar la filosofía de calidad en el servicio al cliente.▶ Agendar los roles de guardia para el monitoreo de la red.▶ Administrar y monitorear los sistemas de aire acondicionado de los cuartos de telecomunicaciones.▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos.▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y SERVICIOS INTERNOS

CAMPO DECISIONAL

- Distribución de cargas de trabajo
- Priorizando la atención de peticiones canalizadas
- Determinado estrategias y alternativas de prevención y corrección de los sistemas

RELACIONES

I N T E R N A S 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"> ▪ Dirección de Telecomunicaciones ▪ Direcciones y Departamentos de la Dirección General ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Canalización de ordenes de servicio a usuarios; coordinación en la atención de solicitudes de usuarios ▪ Atención y coordinación de mantenimiento y monitoreo 	Permanente Diaria Diaria
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado ▪ Fuentes de Información 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de actividades de Telecomunicación, intercambio de información y análisis de tecnologías ▪ Investigación de información actualizada en la materia 	Diaria Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas o Ingeniería en Electrónica o Ingeniería en Telemática o Carrera afin

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de Redes de telecomunicaciones Conocimiento de hardware, periféricos e insumos de cómputo Paquetería y Lenguajes de Programación	Administración Pública Manejo de personal, Manuales Administrativos Disposiciones Jurídicas que se rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas Computacionales	2 años
Sistemas de Información y Comunicación	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE RADIOCOMUNICACIÓN		DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TELECOMUNICACIONES	RADIOCOMUNICACIÓN	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Desarrollar e implementar nuevos proyectos para el diseño de la Red Estatal de Comunicaciones, con base en las necesidades y exigencias de la competitividad en la materia.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Administrar la red de radiocomunicación del Gobierno del Estado. ▶ Coordinar las instalaciones de las nuevas aplicaciones y de equipos nuevos en los sistemas de radiocomunicación. ▶ Coordinar y apoyar con el Departamento de Monitoreo y Servicios Internos las actividades correctivas requeridas en el área de radiocomunicación. ▶ Establecer y dirigir procesos de mantenimiento periódicos a los sistemas de radiocomunicación, en los servicios y equipos terminales. ▶ Reportar las actividades y operaciones a la Dirección de Telecomunicaciones, según las políticas de operación. ▶ Instalar, configurar y dar mantenimiento al sistema de radiocomunicación troncalizada del Gobierno del Estado. ▶ Supervisar constantemente la infraestructura de torres de radiocomunicación existentes y nuevas para que cumpla con las normas requeridas. ▶ Supervisar los sistemas eléctricos de los Sitios de Comunicaciones denominados SITES, para que cumplan con los requerimientos de operación de equipo de Telecomunicaciones. ▶ Coordinar la instalación y configuración de los sistemas de aire acondicionado. ▶ Instalar y mantener sistemas de enlaces de microondas punto a punto. ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RADIOCOMUNICACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Distribución, supervisión y evaluación de carga de trabajo
- Determinar alternativas preventivas y correctivas
- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

I N T E R N A S 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"> • Dirección de Telecomunicaciones ▪ Direcciones y Departamentos de la Dirección General ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Canalización de ordenes de servicio a usuarios; coordinación en la atención de solicitudes de usuarios ▪ Atención y coordinación de mantenimientos y monitoreo de sistemas de radiocomunicación 	<p>Permanente Diaria</p> <p>Diaria</p>
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado • Proveedores de comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención y coordinación de mantenimiento y monitoreo de sistemas de radiocomunicación • Mantener comunicación para revisar innovaciones tecnológicas 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas o Ingeniería en Electrónica o Ingeniería en Telemática o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de Redes de telecomunicaciones	Administración Pública
Conocimiento de hardware, periféricos e insumos de cómputo	Manejo de personal, Manuales Administrativos
Paquetería y Lenguajes de Programación	Disposiciones Jurídicas que se rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas Computacionales	2 años
Sistemas de Información y Comunicación	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
COORDINACIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES		DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TELECOMUNICACIONES	COORDINACIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Diseñar, supervisar, y administrar las operaciones de los sistemas de telecomunicación, así como mantener una constante evaluación de la red de telecomunicaciones, presentando alternativas preventivas y correctivas para obtener los mejores resultados.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar la instalación, configuración, mantenimiento y soporte de equipo de comunicaciones para aplicaciones de las redes WAN, MAN y LAN que conforman la red estatal de telecomunicaciones del Gobierno del Estado. ▶ Desarrollar y elaborar ingenierías de proyectos para cubrir necesidades planteadas por la Dirección de Telecomunicaciones. ▶ Desarrollar e implementar sistemas de ruteo de datos para enlaces entre dependencias. ▶ Desarrollar e implementar redes inalámbricas de datos de tipo local y punto a punto entre edificios. ▶ Desarrollar sistemas de voz sobre redes de datos para comunicación remota de conmutadores, así como sistemas de acceso remoto. ▶ Implementar redes virtuales de datos, sobre infraestructura física de edificios principales. ▶ Desarrollar y llevar el control del plan de direccionamiento de IP's, para integrar dispositivos a la red estatal de telecomunicaciones. ▶ Instalar, configurar y mantener equipos de ruteo de datos que permita de manera segura interconectar la red corporativa del Gobierno del Estado a la red publica mundial INTERNET. ▶ Garantizar las comunicaciones seguras en ambiente WAN, a través de protocolos de seguridad y de encriptacion. ▶ Registrar ante la organización mundial de direccionamientos de Internet (NIC) la Red de Internet del Gobierno de Estado de Tamaulipas, así como los nombres de dominio que se requieran. ▶ Coordinar la instalación, mantenimiento y soporte de equipo de comunicaciones para aplicaciones de datos en las dependencias que integran a la Red Estatal de Telecomunicaciones. ▶ Administrar e instalar los acceso a la red estatal de telecomunicaciones, vía remota desde cualquier punto geográfico. ▶ Proveer y garantizar la seguridad y privacidad de comunicación entre redes virtuales locales, así como redes remotas que se interconecten a la Red de IP de Gobierno del Estado. ▶ Instalar, administrar y dar soporte de aplicaciones de máximo desempeño sobre equipo de comunicaciones avanzado. 			

- ▶ Optimizar y simplificar clases de redes a través de traducciones (NAT).
- ▶ Coordinar la operación de tecnologías diversas capaces de integrarse a la red actual.
- ▶ Instalar, dar mantenimiento y soporte a la Red Privada de Frame Relay del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- ▶ Instalar, dar mantenimiento y soporte de la Red Privada de IP del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- ▶ Coordinar la instalación, mantenimiento y soporte de la Red de Enlaces propios y de externos utilizados por el Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES

CAMPO DECISIONAL

- Desarrollando estrategias de revisión de ingeniería aplicada
- Coordinando las instalaciones y servicios de mantenimiento
- Planeando y diseñando el Plan de Direccionamiento IP
- Garantizando la seguridad de transporte de datos

RELACIONES

I N T E R N A S 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"> • Dirección de Telecomunicaciones ▪ Direcciones y Departamentos de la Dirección General ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Canalización de ordenes de servicio a usuarios; coordinación en la atención de solicitudes de usuarios ▪ Atención y coordinación de mantenimiento y monitoreo 	<p>Permanente Diaria</p> <p>Diaria</p>
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado • Proveedores de comunicación y equipos de telecomunicación 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de actividades de Telecomunicación, intercambio de información y análisis de tecnologías • Mantener comunicación para revisar innovaciones tecnológicas 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas o Ingeniería en Electrónica o Ingeniería en Telemática o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de Redes de telecomunicaciones	Administración Pública, Seguridad en Tecnologías de Información,
Conocimiento de hardware, periféricos e insumos de cómputo	Manejo de personal, Manuales Administrativos
Paquetería y Lenguajes de Programación, Ingles 70 %	Disposiciones Jurídicas que se rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas Computacionales	3 años
Sistemas de Información y Comunicación	3 años
Gestión Administrativa	3 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DE REDES FÍSICAS		DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TELECOMUNICACIONES	INFRAESTRUCTURA DE REDES FÍSICAS	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Desarrollar y elaborar la ingeniería de proyectos, mediante el análisis de tecnologías, estrategias y aplicaciones, con el propósito de cubrir necesidades de infraestructura tecnológica generadas por las diferentes dependencias del gobierno estatal que se incorporan a la red estatal de telecomunicaciones, así como dirigir la implementación de los mismos de una manera eficiente, impulsando una cultura de calidad en el servicio a los usuarios.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Evaluar la necesidades de infraestructura que las dependencias requieran o soliciten. ▶ Administrar los sistemas de conectividad entre edificios y enlaces digitales terrestres. ▶ Administrar los sistemas de conectividad para redes locales de puertos y equipos pasivos dentro de las redes LAN y MAN del Gobierno del Estado. ▶ Coordinar la seguridad y administración de la infraestructura de servicios de voz, datos en la red estatal de telecomunicaciones del Gobierno del Estado. ▶ Dirigir y controlar cada uno de los proyectos, programando y delegando las actividades implícitas con el cumplimiento de objetivos. ▶ Participar en la administración de la red de conectividad de Gobierno del Estado, por medio de monitoreo con equipos electrónicos, herramientas y software de administración, coadyuvando a detectar y atender las fallas que se pueden detectar en el momento en que sucedan y evitando así, posibles fallas en la operación de aplicaciones o equipos que benefician al usuario. ▶ Analizar y programar la atención de las peticiones canalizadas a esta área, con el fin de abastecer adecuadamente el servicio en las dependencias y entidades del gobierno estatal. ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DE REDES FÍSICAS

CAMPO DECISIONAL

- Coordinando la conectividad e investigación tecnológica
- Operando los procesos de diseño, implementación y servicio en las redes de voz y datos
- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo

RELACIONES

I N T E R N A S 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"> • Dirección de Telecomunicaciones ▪ Direcciones y Departamentos de la Dirección General ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Canalización de ordenes de servicio a usuarios; coordinación en la atención de solicitudes de usuarios ▪ Atención y coordinación de mantenimiento y monitoreo 	Permanente Diaria Diaria
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado • Proveedores de comunicación y equipos de telecomunicación 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de actividades de Telecomunicación, intercambio de información y análisis de tecnologías • Mantener comunicación para revisar innovaciones tecnológicas 	Diaria Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas o Ingeniería en Electrónica o Ingeniería en Telemática o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de Redes de telecomunicaciones Conocimiento de hardware, periféricos e insumos de cómputo Paquetería y Lenguajes de Programación Administración Pública, Seguridad en Tecnologías de Información,	Administración de Proyectos, Manejo de personal, Manuales Administrativos Disposiciones Jurídicas que se rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas Computacionales	2 años
Sistemas de Información y Comunicación	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DIRECCIÓN DE INTERNET		DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	INTERNET		
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Planear, organizar y coordinar la producción, mantenimiento, actualización y desarrollo del sitio de Internet del Gobierno del Estado, apoyando como medio electrónico de difusión a la proyección del Estado en el escenario mundial, ser un vínculo directo de la ciudadanía con el gobierno a través de servicios en línea y un punto de enlace entre dependencias.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar y supervisar la recopilación de información de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, previamente aprobada para su difusión en Internet. ▶ Investigar, desarrollar e implementar las aplicaciones que conlleven a ofrecer servicios a la ciudadanía y a los trabajadores del Gobierno del Estado, a través de Internet. ▶ Administrar el sitio WEB del Gobierno del Estado, así como la Intranet, vigilando en ambos casos las políticas y normas de seguridad existentes. ▶ Diseñar en coordinación con las áreas respectivas, las políticas y normas de seguridad y usos de Internet. ▶ Investigar nuevas tecnologías de comunicación, principalmente vía Internet y con los diversos proveedores de servicios, a fin de integrar la más nueva tecnología a la infraestructura de Gobierno del Estado. ▶ Coordinar la producción del sitio web, con base en las necesidades de cada Dependencia y Entidad del gobierno estatal. ▶ Dirigir y supervisar proyectos especiales de multimedia para ser validados y aplicados en las diversas áreas de gobierno estatal que así lo requieran. ▶ Gestionar y suministrar adecuadamente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección de Internet, impulsando una cultura de optimización y adecuado uso de cada uno de los rubros. ▶ Atender y coordinar el seguimiento de las peticiones canalizadas a esta Dirección, vigilando que las acciones se ejerzan bajo las disposiciones y normas jurídicas vigentes. ▶ Vigilar que las acciones conferidas a las áreas subalternas, se ejerzan bajo los lineamientos, normas, reglas y Disposiciones Jurídicas vigentes. ▶ Elaborar y analizar los indicadores de avance y cobertura de validación, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones. ▶ Coordinar acciones permanentemente con la Coordinación General de Comunicación Social para darle difusión a las acciones prioritarias de gobierno y mantener actualizada la sala de prensa. ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DIRECCIÓN DE INTERNET

CAMPO DECISIONAL

- Seleccionando las tecnologías a integrar para el objetivo desarrollo de las funciones
- Coordinando la formación estructural de los contenidos del sitio web del Gobierno del Estado
- Estableciendo la metodología y tecnología a utilizar por las Dependencias y Entidades que desarrollan por sí mismos sus contenidos en Internet
- Dictando políticas de publicación de información en Internet e Intranet

RELACIONES

I N T E R N A S 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"> ▪ Dirección General ▪ Departamentos adscritos a la Dirección a cargo ▪ Áreas diversas de la Dependencia ▪ Órgano de Control de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación y evaluación de actividades, acuerdos ▪ Coordinación de actividades relativas a la infraestructura tecnológica ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	Permanente Diaria Diaria Variable
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado ▪ Proveedores y fabricantes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de actividades de Telecomunicación, intercambio de información y análisis de tecnologías ▪ Coordinación en actividades afines y definición de necesidades 	Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas o Ingeniería en Electrónica o Ingeniería en Telemática o Carrera afín mínimo, Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño y programación computacional, Internet, Factibilidad y Administración de Proyectos y Redes	Administración Pública, Toma de Decisiones, Comunicación eficaz,
Planeación Estratégica, Manuales Administrativos	Capacidad de negociación, Desarrollo Humano y Organizacional
	Disposiciones Jurídicas que se rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas Computacionales	3 años
Administración de Redes	3 años
Gestión Administrativa	3 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DIGITALIZACIÓN		DIRECCIÓN DE INTERNET	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	INTERNET	DISEÑO Y DIGITALIZACIÓN	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Planear, dirigir y ejecutar la producción de materiales digitales, así como brindar permanentemente el apoyo a las áreas de Gobierno del Estado en materia de producción de los mismos y todas aquellas acciones necesarias para la integración del sitio de internet.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Producir permanentemente medios digitales de imagen, audio y video, vinculados con los sitios de Internet. ▶ Dirigir y supervisar la digitalización de imágenes e información necesaria para las páginas Web del Gobierno del Estado, con el propósito de contar con la información y las imágenes para el diseño programación y mantenimiento del Sitio Web. ▶ Diseñar y proponer la imagen del sitio web oficial observando la normatividad existente. ▶ Definir las políticas de diseño y vigilar el uso de imagen oficial en Internet de acuerdo a la normatividad existente. ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DIGITALIZACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de funciones
- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo

RELACIONES

I N T E R N A S 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"> ▪ Dirección de Internet ▪ Direcciones y Departamentos de la Dirección General ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Canalización de ordenes de servicio a usuarios; coordinación en la atención de solicitudes de usuarios ▪ Atención y coordinación de mantenimiento y monitoreo 	Permanente Diaria Diaria
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado ▪ Proveedores de comunicación y equipos de telecomunicación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de actividades de Telecomunicación, intercambio de información y análisis de tecnologías ▪ Apoyo y asesoría en materia de multimedia 	Diaria Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Diseño Grafico o Ingeniería en Sistemas o Ingeniería en Electrónica o Ingeniería en Telemática o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño y programación computacional, Internet Factibilidad y Administración de Proyectos y Redes Planeación Estratégica, Manuales Administrativos	Administración Pública, Diseño bases de datos, Disposiciones Jurídicas que se rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas Computacionales y Administración de Redes	2 años
Diseño Grafico	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Enero 2004

ÁREA:	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO	DIRECCIÓN DE INTERNET

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	INTERNET	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar el desarrollo de sitios de Internet así como la actualización y mantenimiento de las páginas electrónicas que integran el Sitio de Internet del Gobierno del Estado.

Específicas:

- ▶ Coordinar los proyectos para su producción correspondiente, con la finalidad de publicar dicha información.
- ▶ Organizar la información que posteriormente se publicará en el Sitio Internet del Gobierno del Estado, coordinando su producción, con el objeto de que las nuevas páginas electrónicas sean veraces y oportunas en la consulta de los usuarios, así como coordinar la actualización de las páginas electrónicas ya existentes.
- ▶ Supervisar la programación de las nuevas páginas para el Sitio Internet del Gobierno del Estado, revisando el trabajo realizado por el personal adscrito a este Departamento, con el fin de que estas no presenten errores de programación.
- ▶ Desarrollar nuevas aplicaciones así como investigar nuevas tecnologías, tanto para Internet como para intranet.
- ▶ Administrar, supervisar y evaluar el uso de los servicios en línea (chat, atención en línea).
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO

CAMPO DECISIONAL

- Distribución, supervisión y validación de tareas
- Priorizando los diseños y programación de proyectos autorizados
- Investigando tecnología para Internet, herramientas y servicios en línea

RELACIONES

I N T E R N A S 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"> • Dirección de Internet ▪ Direcciones y Departamentos de la Dirección General ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Canalización de ordenes de servicio a usuarios; coordinación en la atención de solicitudes de usuarios ▪ Atención y coordinación de mantenimiento y monitoreo 	Permanente Diaria Diaria
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información en materia de diseño y programación de páginas en sitio web 	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas o Ingeniería en Electrónica o Ingeniería en Telemática o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño y programación computacional, Internet Factibilidad y Administración de Proyectos y Redes Planeación Estratégica, Manuales Administrativos	Administración Pública, Seguridad en Tecnología de Información, Disposiciones Jurídicas que se rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas Computacionales	2 años
Administración de Redes	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE ENLACE CON DEPENDENCIAS Y MUNICIPIOS		DIRECCIÓN DE INTERNET	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	INTERNET	ENLACE CON DEPENDENCIAS Y MUNICIPIOS	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Desarrollar y establecer en coordinación con Dependencias y Municipios, los procesos de investigación y recopilación, análisis y evaluación de información, con la finalidad de mantener de manera integral la información y servicios en el sitio de Internet del Gobierno del Estado.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Investigar y localizar áreas de oportunidad en el gobierno de ámbito estatal y municipal, estableciendo contacto permanente para coordinar las acciones vinculadas con la obtención de información necesaria, para someterla a los procesos de análisis y evaluación para su integración al Sitio de Internet del Gobierno del Estado ▶ Diseñar los anteproyectos concernientes a las publicaciones para Internet, con base en las necesidades y aprobación de la información proporcionada por las áreas gubernamentales interesadas, estructurando la información de tal manera que el Departamento de Desarrollo y Mantenimiento, cuente con los recursos necesarios para la producción. ▶ Coordinar con el Departamento de Diseño y Digitalización la producción de materiales para las paginas electrónicas, recabando los materiales, información o recursos digitales necesarios, con el objeto de contar con todos los recursos de multimedia para el cumplimiento de los objetivos. ▶ Proponer innovadores servicios innovadores para proporcionárselos a las áreas del gobierno y a la ciudadanía. ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ENLACE CON DEPENDENCIAS Y MUNICIPIOS

CAMPO DECISIONAL

- Priorizando la elaboración, análisis y evaluación de proyectos
- Determinando la estructura y ubicación de la información en el Sitio de Internet del Gobierno del Estado
- Desarrollando herramientas de investigación y recopilación de información

RELACIONES

I N T E R N A S 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"> ▪ Dirección de Internet ▪ Direcciones y Departamentos de la Dirección General ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Canalización de ordenes de servicio a usuarios; coordinación en la atención de solicitudes de usuarios ▪ Atención y coordinación de mantenimiento y monitoreo 	Permanente Diaria Diaria
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información en materia de diseño y programación de páginas en sitio web 	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas o Ingeniería en Electrónica o Ingeniería en Telemática o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño y programación computacional, Internet Factibilidad y Administración de Proyectos y Redes Planeación Estratégica, Manuales Administrativos	Administración Pública, innovación tecnológica, Capacidad de negociación, Disposiciones Jurídicas que se rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas Computacionales	2 años
Administración de Redes	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE DESARROLLO		DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍA DE DESARROLLO		
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Coordinar los procesos de estandarización y desarrollo de sistemas de información para diferentes áreas de Gobierno del Estado, en apego a las disposiciones establecidas.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Definir y coordinar la elaboración de metodologías para el desarrollo de sistemas a utilizar por las áreas gubernamentales. ▶ Prever y detectar áreas de oportunidad para la implementación de sistemas de información para las diferentes áreas del Gobierno del Estado. ▶ Asesorar en materia de desarrollo de sistemas y proyectos específicos a las diferentes áreas del Gobierno del Estado. ▶ Generar estimaciones en tiempo y costo de los desarrollos de sistemas de cómputo. ▶ Normar las metodologías existentes para la aplicación de mejoras a las mismas así como las metodologías para el desarrollo de sistemas. ▶ Validar mejoras existentes de los estándares de la industria para incorporarlas a las metodologías diseñadas para el desarrollo de sistemas. ▶ Supervisar que los sistemas de información desarrollados e implementados en el Gobierno del Estado se apeguen a las disposiciones legales vigentes. ▶ Elaborar y analizar los indicadores de avance y cobertura de validación, coadyuvando a la toma de decisiones. ▶ Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para la operación de la Dirección de Tecnología de Desarrollo, promoviendo una cultura de optimización y adecuado uso de los mismos. ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE DESARROLLO

CAMPO DECISIONAL

- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo
- Aprobando proyectos de tecnología de desarrollo

RELACIONES

I N T E R N A C I O N A L	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General ▪ Departamentos adscritos a la Dirección a cargo ▪ Áreas diversas de la Dependencia ▪ Órgano de Control de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación y evaluación de actividades, acuerdos ▪ Coordinación de actividades relativas a la infraestructura tecnológica ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Permanente Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Variable</p>
E X T E R N A L	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado ▪ Proveedores y fabricantes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de actividades de Telecomunicación, intercambio de información y análisis de tecnologías ▪ Coordinación en actividades afines y definición de necesidades 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas o Ingeniería en Electrónica o Ingeniería en Telemática o Carrera afín mínimo, Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño y programación computacional, Internet Factibilidad y Administración de Proyectos y Redes Planeación Estratégica, Manuales Administrativos, Monitoreo de Procedimientos, Procesos de Calidad,	Administración Pública, Toma de Decisiones Capacidad de negociación, Desarrollo Humano y Organizacional Disposiciones Jurídicas que se rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas Computacionales	3 años
Administración de Redes	3 años
Gestión Administrativa	3 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE COLABORACIÓN ELECTRÓNICA		DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE DESARROLLO	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍA DE DESARROLLO	COLABORACIÓN ELECTRÓNICA	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Proporcionar una herramienta de comunicación y uniformidad en la transportación de datos y posibilitar el crecimiento en colaboración electrónica; así como desarrollar aplicaciones que simplifican el trabajo y proporcionar ahorro en tiempo de respuesta, permitiendo a las dependencias mantener una comunicación eficiente.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Crear, mantener y analizar indicadores de gestión del área, para poder llevar a cabo la supervisión y vigilancia que se requiera. ▶ Administrar las cuentas de usuarios de los servicios de correo electrónico y definir perfiles de usuario, otorgar privilegios y matricular usuarios. ▶ Depurar las cuentas de usuarios de los servicios de correo electrónico. ▶ Realizar informes sobre estadísticas y eventos en la base de datos de estadísticas. ▶ Analizar las especificaciones técnicas y funcionales, programando las soluciones. ▶ Cuidar la integridad del modelo de datos gubernamentales. ▶ Desarrollar aplicaciones en colaboración electrónica. ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE COLABORACIÓN ELECTRÓNICA

CAMPO DECISIONAL

- Diseñando y programando aplicaciones
- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo

RELACIONES

I N T E R N A C I O N A L	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Tecnología de Desarrollo ▪ Direcciones y Departamentos de la Dirección General ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Analizar y definir el diseño de bases de datos necesarios para desarrollar herramientas de colaboración electrónica ▪ Intercambio de información 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración de cuentas y perfiles de usuarios; desarrollar herramientas de colaboración electrónica 	<p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas o Ingeniería en Electrónica o Ingeniería en Telemática o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño y programación computacional, Internet Factibilidad y Administración de Proyectos y Redes Planeación Estratégica, Manuales Administrativos	Administración Pública, Toma de Decisiones, Manejo de Personal, Capacidad de negociación, Estadísticas, Manejo de Datos, Disposiciones Jurídicas que se rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas Computacionales	2 años
Administración de Redes	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE DESARROLLO		DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE DESARROLLO	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍA DE DESARROLLO	TECNOLOGÍA DE DESARROLLO	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
Diseñar procesos de estandarización de documentos, programación de los sistemas desarrollados actualmente en operación y planeados.			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Definir metodologías de documentación para el análisis y diseño del proceso de desarrollo de sistemas de la dirección. ▶ Definir tecnologías y metodologías de programación del proceso de desarrollo de sistemas de la dirección. ▶ Definir metodologías de ejecución de pruebas unitarias e integrales del proceso de desarrollo de sistemas de la dirección. ▶ Administrar y validar los procesos de control configuración de las versiones de documentación y código de los sistemas desarrollados. ▶ Supervisar los procesos de desarrollo de sistemas del Gobierno del Estado, proporcionando la atención correspondiente, así como evaluar mejoras del uso y funcionamiento de los estándares definidos para la Dirección General. ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE DESARROLLO

CAMPO DECISIONAL

- Diseñando y actualizando metodologías para el desarrollo de sistemas
- Evaluando las metodologías existentes para la aplicación de mejoras a las mismas
- Verificando e incorporando los estándares de la industria a las metodologías diseñadas para el desarrollo de sistemas
- Aplicando medidas preventivas y correctivas en el desarrollo de sistemas

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"> • Dirección de Tecnología de Desarrollo ▪ Direcciones y Departamentos de la Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar el análisis y diseño de las bases de datos necesarias para el desarrollo de sistemas; apoyar con la información necesaria para llevar a cabo las pruebas realizadas por el departamento de calidad ▪ Intercambio de información 	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"> ▪ Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudio y seguimiento de necesidades Tecnológicas 	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas o Ingeniería en Electrónica o Ingeniería en Telemática o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño y programación computacional, Internet Factibilidad y Administración de Proyectos y Redes Planeación Estratégica, Manuales Administrativos, Ingles 70%	Administración Pública, Toma de decisiones Desarrollo Humano, Capacidad de negociación, Disposiciones Jurídicas que se rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas Computacionales	2 años
Administración de Redes	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INTERNO		DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE DESARROLLO	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍA DE DESARROLLO	DESARROLLO INTERNO	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Detectar y analizar áreas de oportunidad en las diferentes entidades del Gobierno del Estado, para el desarrollo e implementación de sistemas de información necesarios para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Analizar las problemáticas de las diferentes áreas del Gobierno del Estado, desarrollando una propuesta de solución mediante la implementación de sistemas de información que simplifique la atención a la ciudadanía, dando como resultado un servicio de calidad. ▶ Coordinar y supervisar al personal adscrito a este Departamento, programando en tiempo y forma la implementación y desarrollo de los sistemas, con el objeto de cumplir los compromisos adquiridos con las Dependencias y Entidades. ▶ Registrar y elaborar los reportes estadísticos de los avances y resultados de las actividades programadas, con la finalidad de controlar y coadyuvar a la toma de decisiones. ▶ Mantener comunicación permanente con los usuarios de los sistemas en proceso, retroalimentando la información y acordando las presentaciones de los sistemas terminados. ▶ Detectar y analizar áreas de oportunidad para la implementación y capacitación respecto a sistemas desarrollados por este Departamento, difundiendo en las diversas áreas gubernamentales las ventajas que representan en el desarrollo de sus actividades. ▶ Investigar la existencia de nuevas tecnologías para el desarrollo de sistemas de información, analizando y formulando esquemas innovadores para la operatividad de sistemas. ▶ Supervisar los sistemas implementados en las diversas áreas gubernamentales para asegurar su buen funcionamiento, así como adecuar aquellos sistemas que no estén cumpliendo eficientemente con su objetivo. ▶ Atender las peticiones canalizadas a este Departamento, coordinando las actividades de mantenimiento y asesoría en materia de sistemas de información. ▶ Capacitar al personal que operará los sistemas implantados en las dependencias y entidades para el máximo y adecuado aprovechamiento de ellos. ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INTERNO

CAMPO DECISIONAL

- Priorizando el desarrollo de sistemas de información
- Distribución de cargas de trabajo
- Modificando la planeación del desarrollo
- Desarrollando las estrategias de coordinación, supervisión y evaluación

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"> ▪ Dirección de Tecnología de Desarrollo ▪ Direcciones y Departamentos de la Dirección General ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Atención y administración de proyectos de sistemas de información enfocados al servicio del ciudadano ▪ Intercambio de información 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado ▪ Fuentes de información 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención y administración de proyectos de sistemas de información enfocados al servicio del ciudadano ▪ Investigación de información actualizada en la materia 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas o Ingeniería en Electrónica o Ingeniería en Telemática o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño y programación computacional, Internet Factibilidad y Administración de Proyectos, Redes Planeación Estratégica, Manuales Administrativos	Administración Pública, Estadística, Manejo de personal, Disposiciones Jurídicas que rigen el ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas Computacionales	2 años
Administración de Redes	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE CALIDAD		DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE DESARROLLO	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍA DE DESARROLLO	CALIDAD	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Llevar a cabo procesos de aseguramiento de la calidad en los proyecto, mediante actividades de verificación y validación, con el fin de reducir tiempos de entrega, reducir los costos de desarrollo y generar productos confiables.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Verificar el cumplimiento de estándares técnicos y funcionales, así como coordinar la detección temprana de defectos. ▶ Coordinar la planificación y control de distintos tipos de prueba, como integración performance, stress, instalación y aceptación. ▶ Elaborar las condiciones, casos de prueba y resultados esperados para dichas pruebas, así como administrar los entornos de ejecución de las mismas. ▶ Ejecutar las pruebas y el control de los resultados esperados, así como registrar y dar seguimiento a las anomalías detectadas. ▶ Realizar estándares de diseño, documentación y ayuda interactiva de las aplicaciones. ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CALIDAD

CAMPO DECISIONAL

- Diseñando y actualizando las metodologías para el aseguramiento de la calidad en los sistemas
- Evaluando las metodologías existentes para la aplicación de mejoras a las mismas

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"> ▪ Dirección de Tecnología de Desarrollo ▪ Direcciones y Departamentos de la Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Desarrollo, implementación y análisis de resultados obtenidos de las pruebas de calidad efectuadas en los proyectos de los departamentos; analizar y definir el plan de trabajo a seguir en los diferentes proyectos que estará involucrado el departamento 	Permanente Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información 	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"> ▪ Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración, desarrollo y estudio de pruebas realizadas 	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO
PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas o Ingeniería en Electrónica o Ingeniería en Telemática o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño y programación computacional, Internet Factibilidad y Administración de Proyectos y Redes Sistemas de Programación, Ingles 80%, Manejo de personal, Procesos de Calidad, Pruebas informáticas,	Administración Pública, Toma de Decisiones Manuales Administrativos Disposiciones Jurídicas que se rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas Computacionales	2 años
Administración de Redes	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Enero 2004

ÁREA:	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EXTERNO	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE DESARROLLO

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍA DE DESARROLLO	DESARROLLO EXTERNO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar las actividades de terceros contratados para la asesoría, consultoría, desarrollo e implementación de sistemas de información en las diferentes entidades del Gobierno del Estado, necesarios para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.

Específicas:

- ▶ Coordinar y supervisar al personal de terceros contratados para el desarrollo, implementación, asesoría y consultoría de sistemas de información, programando en tiempo y forma la implementación y desarrollo de los sistemas y en su caso el otorgamiento de los servicios, con el objeto de cumplir los compromisos adquiridos por las empresas contratadas.
- ▶ Registrar y elaborar los reportes estadísticos de los avances y resultados de las actividades previamente programadas, con la finalidad de controlar y dar pauta a la toma de decisiones.
- ▶ Definir metodologías de documentación para el análisis y diseño, programación, ejecución de pruebas unitarias e integrales del proceso de desarrollo de sistemas contratados a terceros.
- ▶ Mantener comunicación permanente con los usuarios, los desarrolladores de los sistemas en proceso, retroalimentando y garantizando los objetivos requeridos, así como acordar las presentaciones de los sistemas terminados.
- ▶ Mantener comunicación permanente con los usuarios y los prestadores de servicio garantizando los objetivos requeridos, durante la vigencia del contrato y sus garantías.
- ▶ Coordinarse con las empresas externas para el otorgamiento de capacitación al personal que operará los sistemas adquiridos e instalados en las dependencias y entidades para el máximo y adecuado aprovechamiento de ellos.
- ▶ Detectar y analizar áreas de oportunidad para la implantación de sistemas desarrollados por este Departamento, por un tercero o que se encuentran disponibles en el mercado, difundiendo en las diversas áreas gubernamentales las ventajas que representan en el desarrollo de sus actividades y en su caso contratar o adquirir a través de terceros, los sistemas y/o servicios, considerando su implantación y la capacitación requerida.
- ▶ Atender las peticiones canalizadas a este Departamento, coordinando las actividades de mantenimiento y asesoría en materia de sistemas de información ya implantados por terceros, así como programar con las Dependencias solicitantes las mesas de trabajo para analizar y determinar los diseños sistemáticos que requieren.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EXTERNO

CAMPO DECISIONAL

- Contratando a terceros para la asesoría, desarrollo e implementación de sistemas de información
- Desarrollando metodologías para el análisis y diseño, programación, ejecución de pruebas unitarias e integrales del proceso de desarrollo de sistemas de información contratados a terceros
- Implementando estrategias de coordinación, supervisión y evaluación con terceros

RELACIONES

I N T E R N A S 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"> ▪ Dirección de Tecnología de Desarrollo ▪ Direcciones y Departamentos de la Dirección General ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Analizar posibles oportunidades de mejora; atención y administración de proyectos de sistemas de información enfocados al servicio del ciudadano ▪ Intercambio de información 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado • Fuentes de información • Empresas externas 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención y Administración de proyectos de sistemas de información enfocados al servicio del ciudadano • Investigación de información actualizada en la materia • Investigación y contratación de servicios 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas o Ingeniería en Electrónica o Ingeniería en Telemática o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño y programación computacional, Internet Factibilidad y Administración de Proyectos y Redes Sistemas de Programación, Comunicación eficaz,	Administración Pública, Toma de Decisiones Capacidad de negociación, Manuales Administrativos Disposiciones Jurídicas que se rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas Computacionales	2 años
Administración de Redes	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Enero 2004

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECÍFICOS****ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:****DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE
DESARROLLO**

Dirección General:

**TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
Y COMUNICACIONES**

Dirección:

TECNOLOGÍA DE DESARROLLO

Departamento:

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

Analizar y desarrollar proyectos para la implementación de sistemas de información en las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, logrando un alto porcentaje de automatización en los procesos administrativos y de control.

Específicas:

- ▶ Coadyuvar en la planeación del desarrollo de sistemas computacionales de las Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal, analizando sus necesidades y objetivos, a fin de diseñar los más óptimos proyectos que eleven su productividad.
- ▶ Coordinar y supervisar al personal adscrito a este Departamento, programando en tiempo y forma la implementación y desarrollo de los sistemas, con el objeto de cumplir los compromisos adquiridos con las Dependencias y Entidades.
- ▶ Registrar y elaborar los reportes estadísticos de los avances y resultados de las actividades previamente programadas, con la finalidad de controlar y dar pauta a la toma de decisiones.
- ▶ Mantener comunicación permanente con los usuarios de los sistemas en proceso, retroalimentando y garantizando los objetivos requeridos, así como acordar las presentaciones de los sistemas terminados.
- ▶ Detectar y analizar áreas de oportunidad para la implantación de sistemas desarrollados por este Departamento, difundiendo en las diversas áreas gubernamentales las ventajas que representan en el desarrollo de sus actividades y proporcionar la capacitación requerida.
- ▶ Investigar la existencia de nuevas tecnologías para el desarrollo de sistemas de información, analizando y formulando esquemas innovadores para la operatividad de este Departamento; así como brindar la capacitación adecuada y oportuna al personal operativo a cargo.
- ▶ Supervisar permanentemente los sistemas implementados en las diversas áreas gubernamentales para asegurar su buen funcionamiento, y en su caso establecer la necesidad de realizar reingeniería en aquellos sistemas que no estén cumpliendo eficientemente con su objetivo.
- ▶ Atender las peticiones canalizadas a este Departamento, coordinando las actividades de mantenimiento y asesoría en materia de sistemas de información implementados; así como programar con las Dependencias solicitantes las mesas de trabajo para analizar y determinar los diseños sistemáticos que requieren, aprovechando eficientemente los sistemas ya desarrollados, así como las bases de datos de las diferentes áreas gubernamentales.
- ▶ Capacitar al personal que operará los sistemas implantados en las dependencias y entidades para el máximo y adecuado aprovechamiento de ellos.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECÍFICOS

CAMPO DECISIONAL

- Priorizando el desarrollo de sistemas de información
- Distribución de cargas de trabajo
- Modificando la planeación del desarrollo
- Desarrollando estrategias de coordinación, supervisión y evaluación

RELACIONES

I N T E R N A S 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"> ▪ Dirección de Tecnología de Desarrollo ▪ Direcciones y Departamentos de la Dirección General ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Atención, y administración de proyectos de sistemas de información ▪ Intercambio de información 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado • Fuentes de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención y Administración de proyectos de sistemas de información enfocados al servicio del ciudadano • Investigación de información actualizada en la materia 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Informática o Computación Administrativa o Ingeniería en Sistemas o Ingeniería en Telemática o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño y programación computacional, Internet Factibilidad y Administración de Proyectos Sistemas de Información	Administración Pública, Toma de Decisiones Manejo de Personal y Estadística, Manuales Administrativos, Disposiciones Jurídicas que se rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas Computacionales	2 años
Diseño y Programación	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Enero 2004

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
---	--

Dirección General: TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Dirección: ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN	Departamento:
--	--	---------------

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir y supervisar las actividades concernientes a la provisión de información para la toma de decisiones, mediante la administración de bases de datos específicas, de información geográfica y de la infraestructura tecnológica, así como también la protección de la información y aseguramiento de su disponibilidad permanente.

Específicas:

- ▶ Definir las normas y políticas de seguridad del acceso y uso de las bases de datos, así como la definición de normas y estándares de sistemas operativos.
- ▶ Definir características de la infraestructura a utilizar en coordinación con el área correspondiente.
- ▶ Atender los requerimientos intra gubernamentales de información, dentro de su competencia.
- ▶ Establecer estrategias y diseñar herramientas que permitan atender las peticiones de información para la toma de decisiones de manera eficiente.
- ▶ Coordinar los esfuerzos y trabajos de las diferentes áreas de la Dirección, brindando el apoyo necesario para que se cumplan los objetivos.
- ▶ Supervisar que los Sistemas de Información desarrollados e implantados en el Gobierno del Estado se apeguen a las disposiciones legales vigentes, en coordinación con las áreas subalternas.
- ▶ Elaborar y analizar los indicadores de avance y cobertura de validación, coadyuvando a la toma de decisiones.
- ▶ Vigilar que las acciones de las áreas subalternas, se ejerzan bajo los lineamientos, normas, reglas y Disposiciones Jurídicas vigentes.
- ▶ Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para la operación de la Dirección de Tecnología de Desarrollo, promoviendo una cultura de optimización y adecuado uso de los mismos.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Desarrollando estrategias para la administración de información
- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo

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"> ▪ Dirección General ▪ Departamentos adscritos a la Dirección a cargo ▪ Áreas diversas de la Dependencia ▪ Órgano de Control de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación y evaluación de actividades, acuerdos ▪ Coordinación de actividades relativas a la infraestructura tecnológica ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Permanente Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Variable</p>
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"> ▪ Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado ▪ Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención, canalización y seguimiento de asuntos relacionados con la dirección ▪ Negociación en materia de insumos y mantenimiento computacional 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas o Ingeniería en Electrónica o Ingeniería en Telemática o Carrera afín mínimo, Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño y programación computacional, Internet Factibilidad y Administración de Proyectos y Redes Planeación Estratégica, Manuales Administrativos, Seguridad en Tecnología de Información,	Administración Pública, Toma de Decisiones Capacidad de negociación, Desarrollo Humano y Organizacional Disposiciones Jurídicas que se rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas Computacionales	3 años
Administración de Redes	3 años
Gestión Administrativa	3 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN	ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Custodiar la información de los sistemas de información, vigilando que sean consistentes, correctos, seguros y con acceso rápido y confiable; además de aprobar los modelos de datos de todas las aplicaciones que se van a desarrollar e integrar este modelo de datos al modelo corporativo.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Garantizar el correcto funcionamiento de las bases de datos. ▶ Establecer mecanismos para garantizar la seguridad de los datos almacenados en la base de datos. ▶ Afinar la base de datos, optimizando su desempeño y tiempo de respuesta. ▶ Instalar nuevas versiones de bases de datos. ▶ Definir perfiles de usuario, otorgar privilegios y dar de alta usuarios diversos. ▶ Asesorar a los analistas en el diseño del modelo de datos de cada sistema de información. ▶ Cuidar la integridad del modelo de datos corporativo, así como dimensionar y crear las bases de datos. ▶ Crear, mantener y analizar indicadores de gestión del área, para poder llevar acabo la supervisión y vigilancia que se requieran. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS

CAMPO DECISIONAL

- Diseñando los modelos de las bases de datos
- Evaluando el desempeño de los DBMS (sistemas de administración de bases de datos)
- Implementando estrategias para el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

I N T E R N A S 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"> • Dirección de Administración de Información ▪ Direcciones y Departamentos de la Dirección General ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones • Atención, y administración de proyectos de sistemas de información ▪ Intercambio de información 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado • Fuentes de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención y Administración de proyectos de sistemas de información enfocados al servicio del ciudadano • Investigación de información actualizada en la materia 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas o Ingeniería en Electrónica o Ingeniería en Telemática o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño y programación computacional, Internet Factibilidad y Administración de Proyectos y Redes Sistemas de Programación	Administración Pública, Diseño de bases de datos, Manuales Administrativos Disposiciones Jurídicas que se rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas Computacionales	2 años
Administración de Redes	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Enero 2004

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN SITIO CENTRAL	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN
---	--

Dirección General: TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Dirección: ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN	Departamento: ADMINISTRACIÓN SITIO CENTRAL
--	--	--

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Definir, mantener y dar soporte a la infraestructura tecnológica, que sustenta la estrategia de crecimiento y uso de la tecnología de información del Gobierno del Estado.

- Específicas:**
- ▶ Definir estrategia de mantenimiento preventivo a la infraestructura tecnológica.
 - ▶ Definir los respaldos de información y las políticas de administración.
 - ▶ Establecer estrategia de recuperación a desastres.
 - ▶ Agregar nuevos usuarios en el dominio, así como configurar nuevos servidores.
 - ▶ Analizar, aislar y reparar fallas en los servidores, monitoreando la eficiencia de los mismos y de las bases de datos.
 - ▶ Actualizar sistemas operativos, antivirus y otros programas, en coordinación con la Dirección de Infraestructura Tecnológica.
 - ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
 - ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN SITIO CENTRAL

CAMPO DECISIONAL

- Diseñando y dando seguimiento de estrategia de infraestructura tecnológica
- Evaluando tecnologías emergentes para su incorporación a la infraestructura tecnológica

RELACIONES

I N T E R N A S 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"> • Dirección de Administración de Información ▪ Direcciones y Departamentos de la Dirección General ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones • Atención, y administración de proyectos de sistemas de información ▪ Intercambio de información 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores de Servicios de Soporte 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratar planes de mantenimiento para la infraestructura del sitio central, y verificar se lleven a cabo. 	<p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas o Ingeniería en Electrónica o Ingeniería en Telemática o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño y programación computacional, Internet Factibilidad y Administración de Proyectos y Redes Sistemas de Programación	Administración Pública, Manuales Administrativos Disposiciones Jurídicas que se rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas Computacionales	2 años
Administración de Redes	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Enero 2004

ÁREA: DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN
---	--

Dirección General: TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Dirección: ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN	Departamento: INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
--	--	--

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, desarrollar y mantener la base de datos geográfica que permita a las distintas áreas del gobierno estatal y al público en general, la explotación y generación de la información geográfica del Estado.

Específicas:

- ▶ Administrar la base de datos geográfica del Gobierno del Estado.
- ▶ Planificar, en coordinación con las distintas dependencias el uso de la información geográfica.
- ▶ Prever y detectar áreas de oportunidad para la implantación de sistemas de información en las diferentes dependencias.
- ▶ Desarrollar sistemas de información geográfica para las diferentes dependencias que lo requieran.
- ▶ Mantener actualizado y en correcto funcionamiento, los diferentes sistemas de información geográfica desarrollados.
- ▶ Asesorar a las diferentes dependencias en el uso de la información geográfica.
- ▶ Diseñar instrumentos de control, para el óptimo desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

CAMPO DECISIONAL

- Diseñando e implementando los sistemas de información geográfica
- Evaluando las diferentes herramientas computacionales para el desarrollo de sistemas de información geográfica

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"> • Dirección de Administración de Información ▪ Direcciones y Departamentos de la Dirección General ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones • Atención, y administración de proyectos de sistemas de información ▪ Intercambio de información 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>
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"> • Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado • Proveedores • Publico en general 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesorar y proveer la información geográfica necesaria para cada dependencia ▪ Negociación en materia de software necesario para la explotación geográfica ▪ Proporcionar información geográfica del Estado de Tamaulipas 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas o Ingeniería en Electrónica o Ingeniería en Telemática o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño y programación computacional, Internet
Factibilidad y Administración de Proyectos y Redes
Sistemas de Información Geográfica

Administración Pública, Toma de Decisiones
Seguridad en Tecnologías de Información,
Manuales Administrativos
Disposiciones Jurídicas que se rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas Computacionales	2 años
Administración de Redes	2 años
Sistemas de información geográfica	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2004
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN	ADMINISTRACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Garantizar que la información del sistema de colaboración electrónica y correo electrónico sean consistentes, correctos, seguros y se puedan acceder de una forma rápida y confiable; además de aprobar los modelos de datos de todas las aplicaciones de colaboración electrónica que se van a desarrollar, integrando dichos modelos al modelo corporativo.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Controlar el correo, la memoria del servidor, el espacio en disco del servidor y las estadísticas del servidor de correo electrónico. ▶ Comprobar el uso y el tamaños de las bases de datos. ▶ Establecer mecanismos para garantizar la seguridad de la información almacenada en la base de datos. ▶ Afinar la base de datos, optimizando su desempeño y tiempo de respuesta. ▶ Instalar nuevas versiones del servidor de colaboración electrónica. ▶ Asesorar a los analistas en el diseño del modelo de datos de cada sistema de información. ▶ Cuidar la integridad del modelo de datos corporativo. ▶ Garantizar el correcto funcionamiento de las bases de datos ▶ Definir el esquema de respaldos de la base de datos. ▶ Dimensionar las bases de datos y crear la base de datos. ▶ Establecer mecanismos para garantizar la seguridad de los datos almacenados en la base de datos. ▶ Controlar los procedimientos de seguridad y mantener un control permanente sobre la configuración de la Base de Datos. ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO

CAMPO DECISIONAL

- Administrando las bases de datos de colaboración electrónica
- Evaluando el desempeño de los DBMS (sistemas de administración de bases de datos)

RELACIONES

I N T E R N A S 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"> • Dirección de Administración de Información ▪ Direcciones y Departamentos de la Dirección General ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones • Atención, y administración de proyectos de sistemas de información ▪ Intercambio de información 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado • Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesorar y proveer el estándar en mensajería electrónica necesarios para cada Dependencia ▪ Negociación en materia de software necesario para la mensajería electrónica 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas o Ingeniería en Electrónica o Ingeniería en Telemática o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño y programación computacional, Internet Factibilidad y Administración de Proyectos y Redes Sistemas de Programación, Manuales Administrativos	Administración Pública, Toma de Decisiones Seguridad en Tecnologías de información, Disposiciones Jurídicas que se rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas Computacionales	2 años
Administración de Redes	2 años
Gestión Administrativa	2 años

MANUAL DE ORGANIZACION**UNIDAD DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
(UPYSSET)****CONTENIDO**

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN
- VISIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:
 - ◆ CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
 - ◆ COMISARÍA
 - ◆ DIRECCIÓN GENERAL DE LA UPYSSET
 - ◆ COORDINACIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DE SERVICIOS
 - ◆ COORDINACIÓN JURÍDICA
 - ◆ ASESORÍA FINANCIERA
 - ◆ COORDINACIÓN DE SISTEMAS
 - ◆ DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL
 - ◆ DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PRESENTACIÓN

Es imprescindible el bienestar y seguridad social que los trabajadores del Gobierno del Estado requieren para escalar en la jerarquía de necesidades que constituye a cada ser humano, así mismo 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 prever las prestaciones que permitan a los servidores públicos desarrollar y mantener esa seguridad económica y social que demandan.

Previamente, a cada una de tareas conferidas a la UPYSSET 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 objetivo 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, procurando siempre ampliar sus beneficios y cobertura, con mayor eficacia y calidad.

VISIÓN

Proyectar a futuro las reservas técnicas, para asegurar beneficios de prestaciones y seguridad social para el servidor público y su familia.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Hacia el año de 1947, 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; atendiéndose 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 1º de Febrero del año de 1984, fue 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 objetivo general 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 Hacienda del Estado.
Decreto No. 220
Periódico Oficial No. 106
29 de diciembre de 1976 y sus reformas
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 10
Periódico Oficial No. 18
3 de marzo de 1984

Reformado:
Decreto No. 175
Artículo No. 78
Periódico Oficial No. 32
19 de abril del 2000

Reformado:
Decreto No. 9
Periódico Oficial No. 25
26 de febrero del 2002

Reformado:
Decreto No. 282
Periódico Oficial No. 62
22 de mayo del 2003
- ✓ Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 379
Periódico Oficial No. 84
18 de octubre de 1986
- ✓ 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
Arts. 3, 20, 28, 84, 85, 86, 87, 90, 93, 94, 95, 96, 97, 99, 100, 106 y 108
Periódico Oficial No. 51
25 de junio de 1994
- ✓ Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado.
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

- ✓ Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 26
Periódico Oficial No. 65 anexo
15 de agosto de 1990

Reformado:
Decreto No. 447
Periódico Oficial No. 123
11 de octubre del 2001

- ✓ Ley de Instituciones de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas.
Decreto 73
Periódico Oficial No. 2
5 de enero de 1991

- ✓ Ley del Notariado para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 333
Periódico Oficial No. 9
30 de enero de 1993

Reformado:
Decreto No. 337
Periódico Oficial No. 70
2 de septiembre de 1998

- ✓ Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 80
Periódico Oficial No. 101
18 de diciembre de 1993
y sus reformas.

- ✓ Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas.
Decreto No. 415
Periódico Oficial No. 104
30 de diciembre de 1995

Reformado:
Decreto No. 83
Periódico Oficial No. 103
25 de diciembre de 1996

Reformado:
Decreto No. 79
Periódico Oficial No. 119
2 de octubre del 2002

Reformado:
Decreto No. 333
Periódico Oficial No. 69
10 de junio del 2003

- ✓ Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.
Decreto No. 53
Periódico Oficial No. 15
19 de febrero de 1997

Reformado:
Decreto No. 559
Periódico Oficial No. 3
7 de enero del 2004

- ✓ Ley de Desarrollo Económico del Estado.
Decreto No. 159
Periódico Oficial No. 6 del 21 de enero de 1998

Reformado:
Decreto No. 402, Artículos 7º y 8º
Periódico Oficial No. 24 del 24 de marzo de 1999

- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 13
Periódico Oficial No. 10
3 de febrero de 1999

Reformado:
Decreto No. 197
Artículo No. 23, Fracc. XXXIII y Adiciona la Fracc. XXXIV
Periódico Oficial No. 51
6 de junio del 2000

Reformado:
Decreto No. 316
Periódico Oficial No. 131
7 de diciembre del 2000

Reformado:
Decreto No. 489
Arts. 4, 23 Fracc. XVIII y XIX; 24 bis Fracc. XII, 30, 31, 32, 33 y 34
Periódico Oficial No. 129
25 de octubre del 2001

Reformado:
Decreto No. 614
Arts. 24 Fracc. VII y 30
Periódico Oficial No. 154
25 de diciembre del 2001

Reformado:
Decreto No. 178
Periódico Oficial No. 152
18 de diciembre del 2002

- ✓ Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 67
Periódico Oficial No. 85
23 de octubre de 1999

Reformado:
Decreto No. 91
Periódico Oficial No. 125
16 de octubre del 2002

- ✓ Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 427
Periódico Oficial No. 67
5 de junio del 2001
- ✓ 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
- ✓ Ley de Participación Ciudadana del Estado.
Decreto No. 426
Periódico Oficial No. 68
6 de junio del 2001
- ✓ Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 524
Periódico Oficial No. 142
27 de noviembre del 2001

Reformado:
Decreto No. 377
Periódico Oficial No. 128
23 de octubre del 2003
- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 528
Periódico Oficial No. 147
6 de diciembre del 2001
- ✓ 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
- ✓ Ley de Gasto Público.
Decreto No. 611
Periódico Oficial No. 154
25 de diciembre del 2001

Reformado:
Decreto No. 78
Periódico Oficial No. 119 del 2 de octubre del 2002
- Fe de Erratas
Periódico Oficial No.122
9 de octubre de 2002
- ✓ Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 610
Periódico Oficial No. 154
25 de diciembre del 2001

Reformado:
Decreto No. 236
Periódico Oficial No. 152
18 de diciembre del 2002

Reformado:
Decreto No. 598
Periódico Oficial No. 148, del 10 de diciembre del 2003

Reformado:
Periódico Oficial No. 49, del 22 de abril del 2004

Reformado:
Decreto No. 598
Periódico Oficial No. 153, del 23 de diciembre del 2003

- ✓ Ley de Transporte del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 667
Periódico Oficial No. 14
30 de enero del 2002
- ✓ Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Bienes Inmuebles.
Decreto No. 335
Periódico Oficial No. 70
11 de junio del 2003
- ✓ Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 383
Periódico Oficial No. 134
6 de noviembre del 2003
- ✓ Ley de Ingresos del Estado para el ejercicio fiscal del año 2004.
Decreto No. 561
Periódico Oficial No. 150 del 16 de diciembre del 2003
- ✓ Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 7
Periódico Oficial No. 10 Anexo
4 de febrero de 1984
y sus reformas
- ✓ Código Penal para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 410
Periódico Oficial No. 102 anexo
20 de diciembre de 1986
y sus reformas.
- ✓ Código Civil para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 441
Periódico Oficial No. 3 Anexo
10 de enero de 1987
y sus reformas.
- ✓ Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 463
Periódico Oficial No. 5 anexo
17 de enero de 1987
y sus reformas.
- ✓ Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 189
Periódico Oficial No. 104
28 de diciembre de 1991
y sus reformas.

- ✓ Código Electoral para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 330
Periódico Oficial No. 3
12 de junio de 1995
- ✓ Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 60
29 de julio de 1981
- ✓ Reglamento de las Relaciones Laborales entre el Gobierno del Estado de Tamaulipas y sus Trabajadores de Seguridad Pública.
Decreto No. 165
Periódico Oficial No. 21 del 13 de marzo de 1982
- ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 86
25 de octubre de 1986

Reformado:
Periódico Oficial No. 122
10 de octubre de 2001
- ✓ Reglamento Interior de la Dirección General de la Contraloría Estatal.
Periódico Oficial No. 93 anexo
19 de noviembre de 1986
- ✓ Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado.
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 de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 37 anexo
7 de mayo de 1994
- ✓ Reglamento Interior del Comité de Informática del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 16
25 de febrero de 1998
- ✓ Reglamento Interno del Tribunal Estatal Electoral.
Periódico Oficial No. 21
14 de marzo de 1998
- ✓ Reglamento de Becas, Créditos y Estímulos Educativos.
Periódico Oficial No. 42
16 de mayo del 2000
- ✓ Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para el Estado.
Periódico Oficial No. 113
26 de octubre 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 para el Uso y Control de Vehículos Oficiales.
Periódico Oficial No. 127
23 de octubre del 2001
- ✓ Acuerdo gubernamental mediante el cual se establece el Comité Estatal de Becas Ignacio Ramírez.
Periódico Oficial No. 93
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 se aprueban y expide el Plan Estatal de Desarrollo 1999-2004 del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 62
4 de agosto de 1999
- ✓ Acuerdo por el que se establece un horario corrido para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
Periódico Oficial No. 83
16 de octubre de 1999
- Reformado:
Periódico Oficial No. 49
31 de Mayo del 2000
- ✓ Acuerdo mediante el cual se modifica la cláusula primera del anexo No. 6 del Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal
Periódico Oficial No. 85
23 de octubre de 1999
- ✓ Acuerdo que establece las bases generales que regirán la aplicación de los exámenes de detección de consumo ilícito de drogas en los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas; Periódico Oficial No. 103
25 de diciembre de 1999

- ✓ 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 que modifica al Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, celebrado por el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 25
26 de febrero del 2002
- ✓ Acuerdo mediante el cual se publica el Padrón de Contratistas de Obras Públicas del Estado de Tamaulipas y el Acuerdo del Padrón de proveedores de la Administración Pública Estatal.
Periódico Estatal No. 61
21 de mayo del 2002
- ✓ 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
1º de octubre del 2002
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delegan en el Consejero Jurídico del Ejecutivo Local, en el Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaria general de Gobierno y en el Director Jurídico de la Secretaria de Administración, la facultad de representar el Gobierno del Estado.
Periódico Oficial No. 24
25 de febrero del 2003
- ✓ Acuerdo Intersecretarial por medio del cual se dictan las normas que deben observar el personal del Poder Ejecutivo que opera el Gasto Público a efecto de garantizar su correcto ejercicio.
Periódico Oficial No. 20
17 de febrero del 2004
- ✓ Acuerdo mediante el cual se condona el 50% de los derechos por servicios para el control vehicular comprendidos en las fracciones II y V del Artículo No. 281 de la Ley de Hacienda del Estado de Tamaulipas y se condona el 50% del impuesto sobre actos y operaciones civiles previstos en el Título I, Capítulo III de la Ley de Hacienda del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 25
26 de febrero del 2004
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se otorgan diversos estímulos subsidios fiscales para el Ejercicio Fiscal del año 2004.
Periódico Oficial No. 27
3 de marzo del 2004
- ✓ Acuerdo de adición que diversa por medio del cual se dictan las normas que deben observar el personal del Poder Ejecutivo que opera el Gasto Público que a efecto de garantizar su correcto ejercicio que fue publicado en el anexo al Periódico Oficial No. 20 de fecha 17 de febrero del presente año, signado por el Secretario de Finanzas y la Contralora Gubernamental.
Periódico Oficial No. 32
16 de marzo del 2004
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se otorgan diversos estímulos fiscales a los trabajadores de Gobierno del Estado y sus Organismos Descentralizados hasta el nivel 18 durante el ejercicio fiscal 2004.
Periódico Oficial No. 37
25 de marzo del 2004

- ✓ Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que celebran el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico y el Gobierno del Estado de Tamaulipas en el cual convienen en coordinarse a fin de ejercer funciones de comprobación en materia del impuesto sustitutivo del crédito al salario y del impuesto a la venta de bienes y servicios suntuarios
Periódico Oficial No. 104
28 de agosto del 2002
- ✓ Decreto mediante el cual se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 20
Periódico Oficial No. 33
25 de abril de 1981
- ✓ Decreto mediante el cual se crea la Dirección General del Trabajo y Previsión Social.
Periódico Oficial No. 142
27 de noviembre del 2001
- ✓ Decreto No. 564 mediante el cual se aprueba el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas para el Ejercicio Fiscal 2004.
Periódico Oficial No. 150
16 de diciembre del 2003
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega a los titulares de las Dependencias del Poder Ejecutivo, la facultad de nombrar y remover a los responsables de las unidades administrativas ubicadas en el nivel Jefe de Departamento.
Periódico Oficial No. 59
18 de mayo del 2004
- ✓ Anexo de ejecución número 02-92, que celebra el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Tamaulipas para la realización de un programa de coordinación especial denominado "becas para la capacitación de trabajadores".

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO FEDERAL:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
1917 y sus reformas.
- ✓ Ley Federal del Trabajo.
Y sus reformas, Diario Oficial
1º de abril de 1970
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial
29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- ✓ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
Diario Oficial
31 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- ✓ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Diario Oficial
27 de diciembre de 1983

- ✓ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Diario Oficial No. 9
- ✓ Presupuesto de Egresos de la Federación Ejercicio Fiscal 2004.
Diario Oficial No. 22
31 de diciembre del 2003
- ✓ Acuerdo para la Prestación del Servicio Social de las Instituciones de Educación Superior.
Diario Oficial de la Federación
Firmado el 6 de noviembre de 1979
- ✓ Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y del Estado de Tamaulipas, que tiene por objeto la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia, Modernización y Desarrollo Administrativo.
Diario Oficial No. 6
8 de julio del 2002
- ✓ Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2002-2006.
Diario Oficial No. 20
30 de septiembre del 2002
- ✓ 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 2001-2006.
Diario Oficial No. 12
17 de enero del 2003
- ✓ Decreto por el que se expide la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto público Federal; y se Adiciona la Ley de Planeación.
Diario Oficial No. 8
10 de abril del 2003
- ✓ Circular por la que se dan a conocer a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos de los Estados y Municipios, los inmuebles que se encuentran disponibles para ser utilizados en la prestación de servicios públicos.
Diario Oficial No. 2
4 de febrero del 2003

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Consejo de Administración

2. Comisaría

3. Dirección General de la UPYSSET

3.0.1. Coordinación de Desarrollo Organizacional y de Servicios

3.0.2. Coordinación Jurídica

3.0.2.1. Departamento Litigioso

3.0.3. Asesoría Financiera

3.0.3.1. Departamento de Inversiones

3.0.4. Coordinación de Sistemas

3.0.4.1. Departamento de Desarrollo de Sistemas

3.0.4.2. Departamento de Administración de la Red

3.1. Dirección de Seguridad Social

3.1.1 Departamento de Prestaciones Económicas

3.1.2 Departamento de Pensiones y Jubilaciones

3.1.3 Departamento de Bienestar Social

3.2. Dirección de Finanzas y Administración

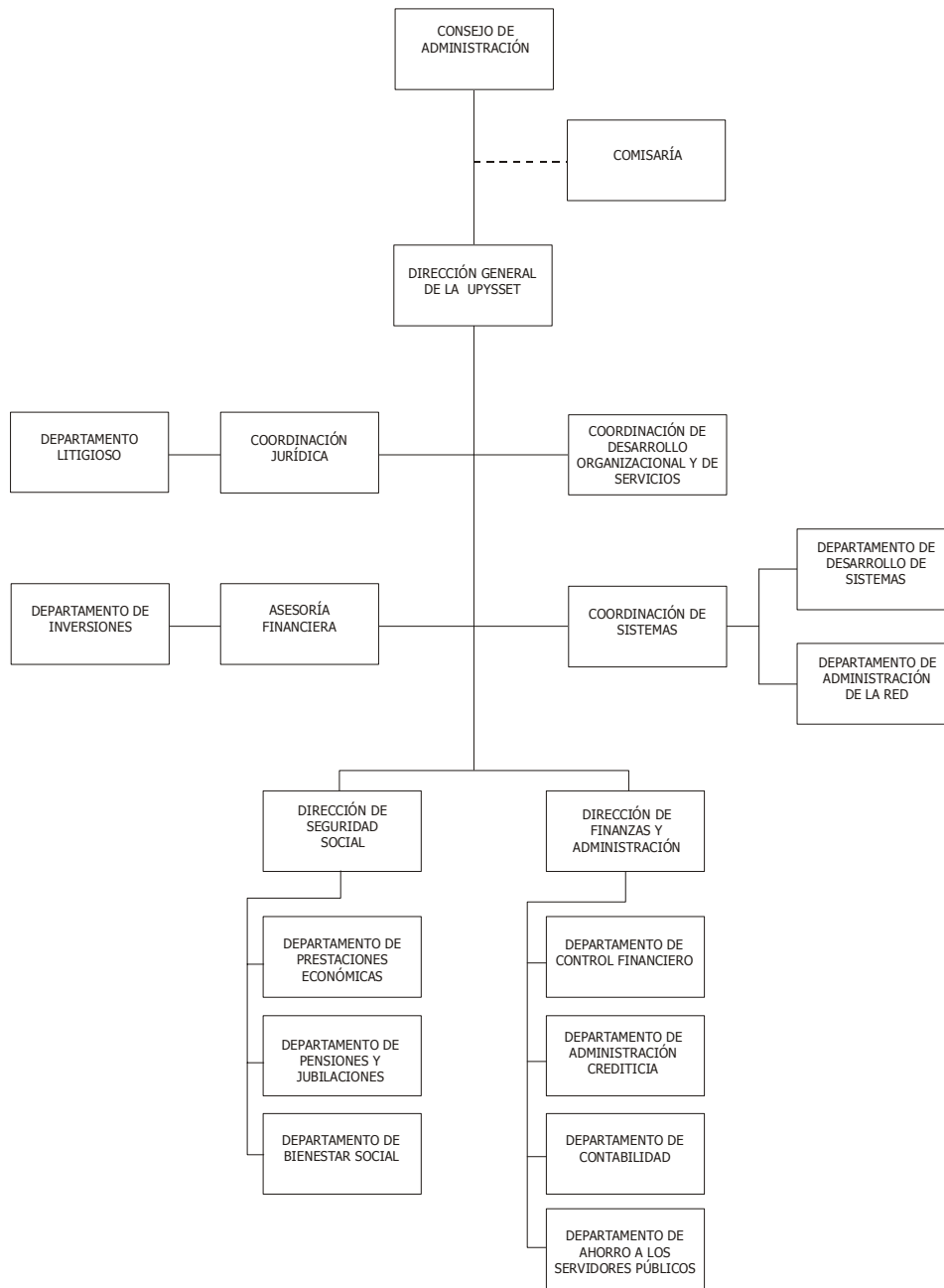
3.2.1 Departamento de Control Financiero

3.2.2 Departamento de Administración Crediticia

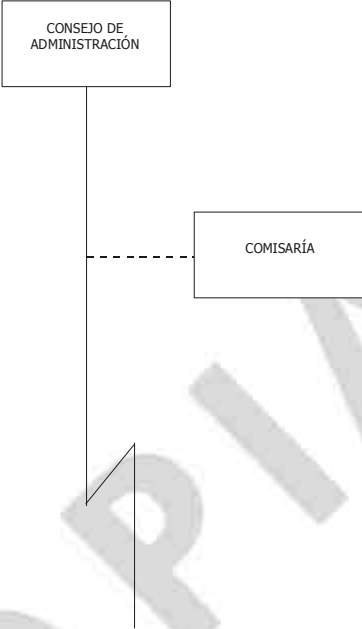
3.2.3 Departamento de Contabilidad

3.2.4 Departamento de Ahorro a los Servidores Públicos

ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA



		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2001
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN			
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
UNIDAD DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS			
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Establecer las directrices para el estudio, planeación, operación y despacho de las actividades que le competen al organismo, supervisando los avances y resultados de las mismas; así como aprobar la aplicación del ejercicio presupuestal.</p>			
Atribuciones:			
LEY DE LA UNIDAD DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.-			
CAPÍTULO II, SECCIÓN III, ÓRGANOS DE CONTROL.-			
Artículo 27.- Son facultades y obligaciones del Consejo de Administración:			
<ul style="list-style-type: none"> I.- Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones de esta Ley; II.- Decidir y en su caso aprobar los planes y presupuestos anuales; III.- Administrar el patrimonio y autorizar sus inversiones; IV.- Conceder, negar, suspender, modificar y revocar las jubilaciones o pensiones; V.- Revisar los estados contables mensuales y los balances anuales del patrimonio, para autorizarlos y ordenar su publicación; VI.- Representar a la UPYSSET para realizar actos de dominio, de administración y de pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y aun las especiales que conforme a la ley requieran de cláusula especial; VII.- Conferir poderes o representaciones especiales; VIII.- Otorgar gratificaciones o recompensas a los funcionarios y empleados de la UPYSSET y acordar notas de mérito o demérito; IX.- Elaborar y proponer al Ejecutivo del Estado los reglamentos que de esta Ley se deriven y, en su caso, las reformas que se estimen procedentes; X.- Acordar y realizar todos aquellos actos y operaciones que sean convenientes para la mejor administración y el buen gobierno de la UPYSSET. 			

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2001
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
COMISARÍA EN LA UPYSSET		COORDINACIÓN DE COMISARIOS DE LA CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
UNIDAD DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS			
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
Coadyuvar al ejercicio de las atribuciones encomendadas a cada una de las entidades, a través de la gestión administrativa; la vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones y en apego a la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones; control y seguimiento en programas de trabajo, fiscalización en el manejo adecuado de los recursos asignados y/o recibidos.			
Atribuciones:			
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas: Decreto No. 13; sección VII de la Contraloría Gubernamental, Artículo 29, Fracc. XI.-			
Designar y remover, previo Acuerdo del Gobernador, a los comisarios y titulares de los órganos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así mismo nombrar a los auditores externos, normar y controlar su desempeño.			
Además de lo atribuido, se le confiere las siguientes funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Verificar que la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de las entidades de la Administración Pública, se utilicen de acuerdo a lo estipulado en el Marco Legal aplicable. ▶ Practicar revisiones a los estados financieros de carácter técnico y/o administrativo en forma permanente. ▶ Presentar un informe en cada sesión ordinaria del Órgano Supremo de Gobierno del Estado. ▶ Asistir con voz pero sin voto, a las sesiones ordinarias del Órgano Supremo de Gobierno a las que deberá ser citado, así como a las que se le convoque. ▶ El Comisario, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, contará con los recursos humanos y materiales que deberá asignarle el Órgano Supremo de Gobierno. ▶ Emitir las recomendaciones y observaciones resultantes de las revisiones, inspecciones y/o evaluaciones practicadas a la Entidad, al titular de la misma. ▶ Vigilar que la integración y el funcionamiento del Órgano Supremo de Gobierno, este acorde al Decreto y/o Acuerdo de creación de la Entidad y demás leyes aplicables. ▶ Participar en el Subcomité de adquisiciones de la Entidad, vigilando su debida integración y funcionamiento normativo. ▶ Participar en los actos de entrega-recepción que la ley en materia señale. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

COMISARÍA EN LA UPYSSET

CAMPO DECISIONAL

- Distribución, supervisión y evaluación de actividades
- Estrategias para la coordinación de las acciones de supervisión y fiscalización

RELACIONES

I N T E R N A S E X T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consejo de Administración ▪ Dirección General de la UPYSSET ▪ Áreas diversas de la UPYSSET 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, intercambio de información ▪ Intercambio de información, coordinación de actividades de supervisión en el manejo de los recursos ▪ Intercambio de información, supervisiones, actividades de control y fiscalización, vigilancia del manejo de recursos 	<p>Frecuencia</p> <p>Periódica Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de Comisarios de la Contraloría Gubernamental ▪ Diversas áreas de la Contraloría Gubernamental ▪ Órgano de Control de las Secretarías de Finanzas y Administración ▪ Otros organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información, coordinación para las actividades de supervisión y fiscalización ▪ Intercambio de información, actualización de normas y manuales, procesos de quejas y denuncias, gestiones ▪ Intercambio de información, asesoría, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información, asesoría, supervisiones, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contador Público o Carrera Afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

<p>Marco Normativo y Jurídico de la UPYSSET</p> <p>Auditoría Gubernamental, Administración Financiera</p>	<p>Examen y evaluación de Sistemas de Control</p> <p>Manejo de Paquetería Computacional</p> <p>Auditoría Pública a Servicios Personales y Adquisiciones Públicas</p>
---	--

EXPERIENCIA LABORAL

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Contable y Financiera	2 años
Auditor	2 años
Gestión Administrativa	1 año

ORGANIGRAMA



COPIA

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Septiembre 2001

ÁREA:	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:
DIRECCIÓN GENERAL DE LA UPYSSET	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Organismo:	Dirección:	Departamento:
UNIDAD DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS		

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, coordinando las diversas funciones específicas con las direcciones coadyutoras, 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 CONTROL.-

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 presupuestos anuales de Ingresos y Egresos, del Plan de Inversiones 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
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA UPYSSET

CAMPO DECISIONAL

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

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"> ▪ Consejo de Administración ▪ Áreas adscritos al UPYSSET ▪ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación, seguimiento y evaluación de instrucciones ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	<ul style="list-style-type: none"> Periódica 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"> ▪ Secretaría de Administración ▪ Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal ▪ Organismos Públicos y Privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de actividades para la previsión y la seguridad social, intercambio de información 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Diaria Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Licenciatura en Economía o Contador Público o Carrera afín mínimo Maestría preferente

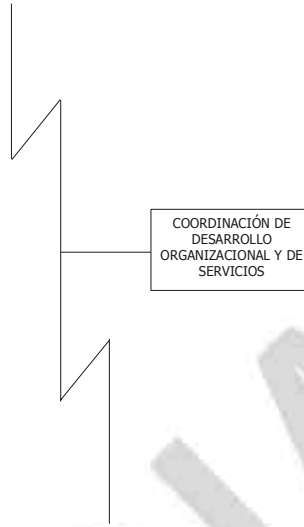
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Finanzas, Contabilidad, Economía, Administración de Proyectos Informática, Logística, Relaciones Públicas Procesos de Calidad Total, Desarrollo Humano y Organizacional	Administración Pública, Toma de decisiones, Analítica Capacidad de negociación, Manuales Administrativos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Financiera	3 años
Recursos Humanos	3 años
Gestión Administrativa	3 años

ORGANIGRAMA



COPIA

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2001
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
COORDINACIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DE SERVICIOS		DIRECCIÓN GENERAL DE LA UPYSSET	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
UNIDAD DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS	COORDINACIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DE SERVICIOS		
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Planear y ejecutar acciones tendientes al otorgamiento de un servicio integral a los derechohabientes, mediante la operación de actividades de desarrollo organizacional y difusión de servicios; además de coordinar la gestión de proyectos de obra en los que interviene la UPYSSET, así como los servicios que se prestan en los CENDIS de la burocracia estatal.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Supervisar y evaluar las actividades, con base en la normatividad emanada por el C. Director General de la UPYSSET, verificando la correcta prestación de los servicios a través de las ventanillas de atención, con el fin de asegurar un excelente servicio a los derechohabientes. ▶ Realizar y analizar conjuntamente con las Direcciones y Coordinaciones de la Unidad, el desarrollo de los proyectos de consolidación, 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 las actividades de Desarrollo Organizacional, revisando los procesos internos de cada una de las áreas, con el propósito de determinar las actividades necesarias a desarrollar, que permitan el aseguramiento de la función administrativa de la Unidad. ▶ 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 Contaduría Mayor del Congreso del Estado. ▶ 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 y preservar por elevar los niveles de calidad en el servicio y en la productividad. ▶ Coordinar y desarrollar las estrategias de difusión integral de los servicios que presta la UPYSSET, así como diseñar y elaborar los informes ejecutivos, con la finalidad de que los organismos y entidades de Gobierno del Estado conozcan los servicios y beneficios que brinda la Unidad. ▶ Administrar y mantener actualizado el valor comercial de la reserva territorial de la UPYSSET. ▶ 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. ▶ 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. 			

- ▶ Coordinar las actividades de control administrativo en los CENDIS de la Burocracia Estatal, así como la gestión de servicios y mantenimiento que se otorga a través de la Secretaría de Administración.
- ▶ Programar, gestionar y administrar los subsidios y recursos asignados anualmente por el Gobierno del Estado a los CENDIS de la Burocracia Estatal.
- ▶ Mantener estrecha comunicación con la Coordinación de Educación Inicial de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, para asegurar el cumplimiento de los programas marcados por dicha Secretaría en los Centros de Desarrollo Infantil de la Burocracia Estatal.
- ▶ La demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DE SERVICIOS

CAMPO DECISIONAL

- Definición de estrategias y herramientas administrativas
- Desarrollo e implantación de metodologías para mejoramiento de procesos
- Implementación y cumplimiento de 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"> ▪ Dirección General de la UPYSSET ▪ Áreas adscritas a la UPYSSET ▪ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de actividades de desarrollo organizacional y mejoramiento de los servicios, coordinación y seguimiento a las instrucciones de la Dirección General ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Variable</p>
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"> ▪ Organismos y Entidades de Gobierno del Estado ▪ Contaduría Mayor del Congreso del Estado ▪ CENDIS de la Burocracia Estatal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información ▪ Remitir información específica ▪ Control y seguimiento a las actividades administrativas y de servicio 	<p>Diaria</p> <p>Periódica</p> <p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Desarrollo Organizacional o
 Carrera afín

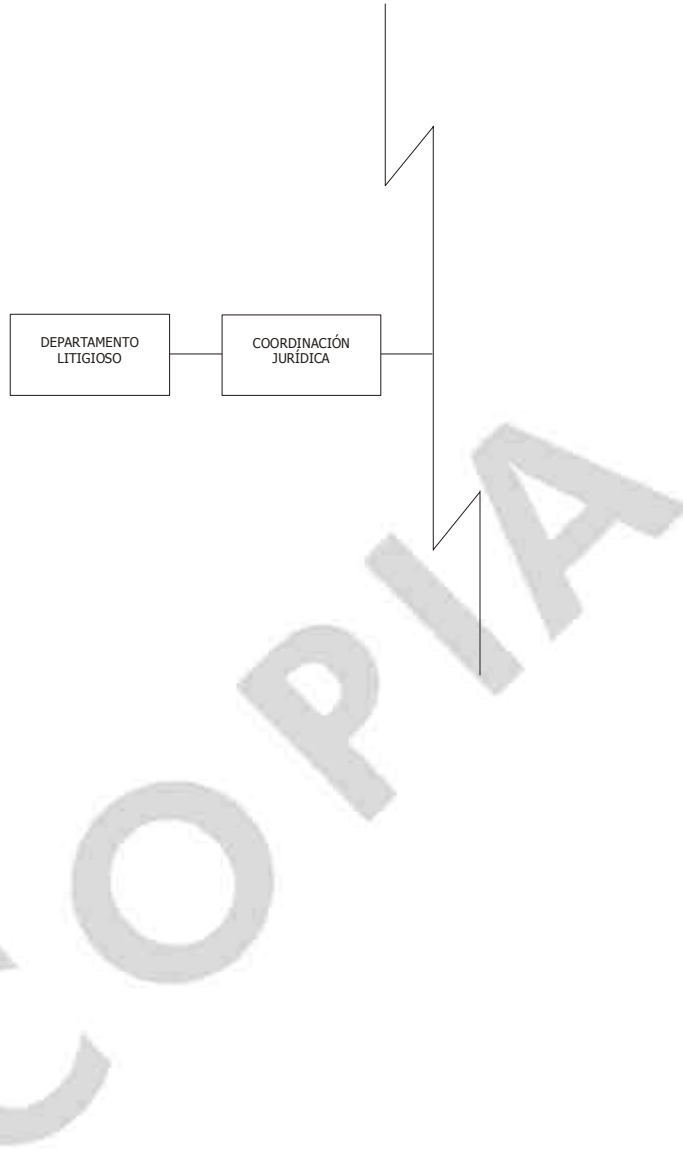
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Reingeniería de Procesos, Organización y Métodos Factibilidad y Administración de Proyectos, Logística Relaciones Públicas, Desarrollo Humano y Organizacional	Administración Pública, Capacidad de negociación Manuales Administrativos, Toma de decisiones, Recursos Humanos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Organizacional	2 años
Gestión Administrativa	2 años

ORGANIGRAMA



		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2001
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
COORDINACIÓN JURÍDICA		DIRECCIÓN GENERAL DE LA UPYSSET	
Organismo:	Área:	Departamento:	
UNIDAD DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS	COORDINACIÓN JURÍDICA		
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
Supervisar y coadyuvar en 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:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 contrarrestantes a los objetivos legales de la institución. ▶ Asistir al Director General en las distintas actividades de trascendencia jurídica que comprometa a la UPYSSET. ▶ Brindar 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 le instauren en su contra o bien, para salvaguardar los intereses y patrimonio de la misma. ▶ Supervisar la recuperación de la cartera vencida, revisando el estado de los juicios e información de la gestión de cobro extrajudicial, con el propósito de salvaguardar el fondo de pensiones. ▶ Presentar al C. 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 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. ▶ Verificar las cartas poder y credenciales presentadas, con la finalidad de garantizar la veracidad y legalidad de los datos inscritos en dichos documentos ▶ Informar oportunamente al C. Director General de la UPYSSET, las actividades solventadas y en proceso, unificando criterios para fortalecer los fines jurídicos que enmarca la operatividad de la institución. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

COORDINACIÓN JURÍDICA

CAMPO DECISIONAL

- Términos y procedimientos jurídicos
- Nivel de asesoría jurídica
- Determinación de la autenticidad de documentación para fines legales

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"> ▪ Dirección General de la UPYSSET ▪ Direcciones y Departamentos de la UPYSSET ▪ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Asesoría jurídica ▪ Disposición de información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Variable</p>
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"> ▪ Dirección de Asuntos Jurídicos del Gobierno del estado ▪ Entidades del Estado ▪ Compañías Aseguradoras ▪ Poder Judicial fuero común y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Elaborar convenios ▪ Tramitar servicios ▪ Seguimiento de juicios 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho mínimo,
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Laboral, Mercantil, Fiscal, Administrativo y Constitucional Control de procesos, Manejo de personal, Impuestos Manejo de Sistemas Computacionales, Capacidad de negociación	Finanzas, Contabilidad, Economía, Toma de decisiones Administración Pública, Logística Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	3 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2001
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO LITIGIOSO		COORDINACIÓN JURÍDICA	
Organismo:	Área:	Departamento:	
UNIDAD DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS	COORDINACIÓN JURÍDICA	LITIGIOSO	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>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 brindar asesoría jurídica en asuntos litigiosos a las áreas que lo requieran.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 brindar asesoría al C. Director General y a sus áreas coadyutoras, 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 comunes y adecuados a la operación normativa de la UPYSSET. ▶ Supervisar los trámites de créditos hipotecarios y la adquisición de vehículos, verificando que cada uno de los expedientes cuenten con la documentación completa y 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 situaciones jurídicas que prevalezca en la UPYSSET. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO LITIGIOSO

CAMPO DECISIONAL

- Determinación del curso de las demandas
- Validación de documentación soporte para el otorgamiento de créditos

RELACIONES

I N T E R N A S 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"> ▪ Coordinación Jurídica ▪ Dirección General de la UPYSSET ▪ Dirección de Finanzas y Administración 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Seguimiento a cartera vencida 	<p>Permanente Diaria</p> <p>Diaria</p>
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Juzgados del fuero común y federal ▪ Organismos descentralizados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover y contestar demandas ▪ Definir convenios 	<p>Diaria</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

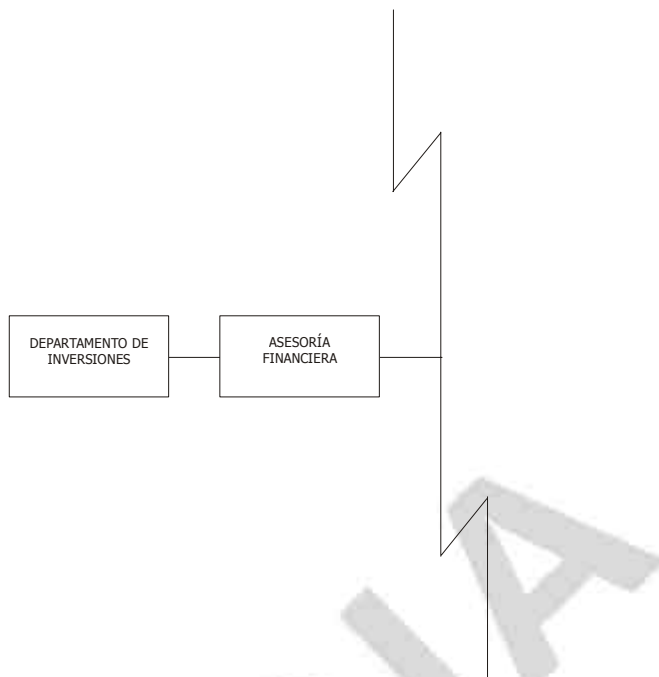
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Laboral, Mercantil, Fiscal, Administrativo y Constitucional Control de procesos, Manejo de personal, Impuestos Logística, Manejo de Sistemas Computacionales	Finanzas, Contabilidad, Economía, Toma de decisiones Administración Pública Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Gestión Administrativa	2 años

ORGANIGRAMA



COPIA

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2001
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
ASESORÍA FINANCIERA		DIRECCIÓN GENERAL DE LA UPYSSET	
Organismo:	Área:	Departamento:	
UNIDAD DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS	ASESORÍA FINANCIERA		
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>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.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Elaborar y evaluar 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 muertos 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. ▶ Informar permanentemente a la Dirección General y a la Dirección de Finanzas y Administración, 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. ▶ 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. ▶ 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. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

ASESORÍA FINANCIERA

CAMPO DECISIONAL

- Implementación de alternativas de inversión
- Estableciendo mecanismos financieros
- Interpretación de información financiera investigada

RELACIONES

I N T E R N A S 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"> ▪ Dirección General de la UPYSSET ▪ Dirección de Finanzas y Administración ▪ Dirección de Seguridad Social ▪ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información financiera ▪ Asegurar la liquidez para atender los préstamos ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	Permanente Diaria Periódica Variable
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituciones Bancarias ▪ Casas de bolsa ▪ Banca de inversión 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información y cerrar operaciones ▪ Intercambio de información y cerrar operaciones ▪ Intercambio de información y cerrar operaciones 	Diaria Diaria Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Licenciatura en Finanzas o Contador Público o Carrera afín mínimo, Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, Economía, Finanzas, Proyectos de Factibilidad Administración de Personal, Administración Financiera Manuales Administrativos, Administración Pública, Logística	Comportamiento Humano y Organizacional Alta capacidad de negociación, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Contable y Financiera	3 años
Gestión Administrativa	3 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2001
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES		ASESORÍA FINANCIERA	
Organismo:	Área:	Departamento:	
UNIDAD DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS	ASESORÍA FINANCIERA	INVERSIONES	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Invertir en forma eficiente la reserva técnica de la unidad asegurando previamente el pago de las pensiones, prestamos y gastos, con la finalidad de salvaguardar los intereses y patrimonio de la UPYSSET.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 liquides 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 C. 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. ▶ Prever 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 prestamos y gastos. ▶ Supervisar que los estados de cuenta de cheques e inversiones lleguen en los tiempos requeridos, con la finalidad de que no transcurran mas de los días hábiles acordados, con el fin de tener a tiempo la información soporte para la toma de decisiones. ▶ Supervisar que la tasa que se cobra en los prestamos, se actualice en el sistema semanalmente, con el objeto de que los prestamos se estén cobrando a la tasa líder con base en la ley de la UPYSSET. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

CAMPO DECISIONAL

- Traspaso entre cuentas de cheques
- Habilitando las cuentas de cheques en los bancos
- Cerrar las operaciones financieras

RELACIONES

I N T E R N A S 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"> ▪ Asesoría de Financiera ▪ Departamento de Control Financiero ▪ Departamento de Contabilidad ▪ Departamento de Ahorro de los Servidores Públicos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de Información ▪ Validar los saldos de inversiones ▪ Proporcionen información 	<p style="text-align: center;">Diaria Diaria</p> <p style="text-align: center;">Periódica Diaria</p>
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituciones Bancarias 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información, cierre de inversiones 	<p style="text-align: center;">Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Licenciatura en Finanzas o Contador Público o Carrera afín

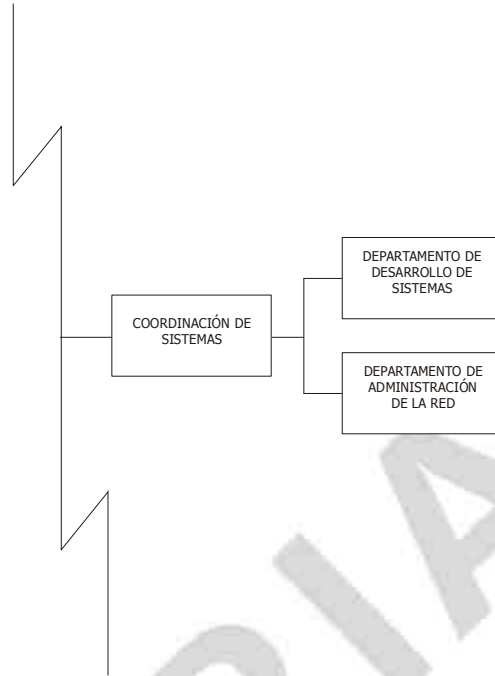
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, Economía, Finanzas, Proyectos de Factibilidad Administración de Personal, Administración Financiera Manuales Administrativos, Administración Pública, Logística	Comportamiento Humano y Organizacional Alta capacidad de negociación, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Contable y Financiera	2 años
Gestión Administrativa	2 años

ORGANIGRAMA



Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Septiembre 2001
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:
COORDINACIÓN DE SISTEMAS		DIRECTOR GENERAL DE LA UPYSSET
Organismo:	Área:	Departamento:
UNIDAD DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS	COORDINACIÓN DE SISTEMAS	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		
Básica:		
<p>Supervisar, controlar y coordinar el desarrollo y operación de los sistemas de información y el buen funcionamiento de la red de computo de la UPYSSET, con el propósito de contribuir al cumplimiento eficiente de las funciones de las diferentes áreas de la misma.</p>		
Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Elaborar el plan anual de actividades de la coordinación de sistemas, de acuerdo a las necesidades técnicas de los usuarios, con el propósito de eficientar los objetivos y productividad de la UPYSSET. ▶ 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. ▶ Vigilar la seguridad e integridad de la información, supervisando que los respaldos de la información realizados sean correctos, efectuando restauraciones temporales y analizando que su contenido sea correcto, con el objeto de verificar la integridad de la misma, a fin de que esta pueda ser de utilidad en los casos necesarios. ▶ Supervisar el desarrollo y mantenimiento a los diferentes sistemas de la Unidad, de acuerdo a las necesidades de operación de cada área. ▶ Supervisar los procesos para la obtención e integración de la información coordinando acciones con las áreas de registro, estableciendo procesos de enlace a través de los cuales se actualizan las bases de datos, a fin de brindar información útil y veras, coadyuvando en la toma de decisiones. ▶ Supervisar la correcta administración de la red de computo, administrando los recursos vinculados con la operación de la misma, con la finalidad de mantener la integridad de la información y optimización de recursos asignados. ▶ Coordinar la asignación de las claves de acceso personal supervisando que las claves de los usuarios corresponda con los accesos de su grupo de trabajo, efectuando pruebas de validación con las cuentas, con el propósito de mantener la integridad de la información y proteger los sistemas resguardados. ▶ Planear y operar la capacitación técnica mediante la 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, aplicando estrategias de prevención y corrección, a fin de mantener en buen estado los equipos y estar en la vanguardia en las tendencias de software. ▶ Definir las fuentes externas para la obtención de información específica de los organismos de Gobierno del Estado y organismos descentralizados, efectuando la implantación de programas de captura con nuestros requerimientos, o a través de convenios u oficios, con la finalidad de agilizar y actualizar el acopio de la información requerida para elevar los niveles de productividad. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 		

ÁREA:

COORDINACIÓN DE SISTEMAS

CAMPO DECISIONAL

- Implementación de plataformas de trabajo
- Requerimientos de equipo y sistemas
- Distribución de cargas de trabajo

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"> ▪ Dirección General de la UPYSSET ▪ Direcciones y Departamentos de la UPYSSET ▪ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Atención a los requerimientos de sistemas y mejoras ▪ Disposición de información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Variable</p>
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"> ▪ Organismos Públicos de Gobierno del Estado ▪ Secretariado Técnico del Comité de Compras ▪ Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones ▪ Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar información específica ▪ Gestión de compras ▪ Solicitar apoyo técnico, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Cotización de insumos y servicios computacionales 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Informática o Licenciatura en Computación Administrativa o Ingeniería en Telemática o Ingeniería en Sistemas Computacionales o Carrera afín mínimo Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño y operación de Sistemas Computacionales Redes, Internet, Administración Analítica, Telefonía	Toma de decisiones, Logística Manuales de operación, Manejo de personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas Computacionales	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Actualización **Septiembre 2001****ÁREA:****DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS****ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:****COORDINACIÓN DE SISTEMAS**

Organismo:

**UNIDAD DE PREVISIÓN Y
SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO
DE TAMAULIPAS**

Área:

COORDINACIÓN DE SISTEMAS

Departamento:

**DESARROLLO DE
SISTEMAS****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear y desarrollar proyectos para la implantación de sistemas de información que requiera la UPYSSET automatizando los procesos administrativos y de control, con la finalidad de fortalecer y agilizar la productividad.

Específicas:

- ▶ 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 Unidad.
- ▶ Coordinar y supervisar las actividades de desarrollo y mantenimiento de los sistemas, asegurando el adecuado diseño de la estructura de archivos, base de datos, pantallas y programas.
- ▶ Organizar cursos de capacitación al personal que opera los sistemas de la unidad, con el objeto de actualizar y garantizar el excelente uso de la información.
- ▶ Desarrollar la reingeniería de 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, a través de un Manual de Operación.
- ▶ Informar oportunamente al C. Coordinador de Sistemas acerca de las actividades realizadas y en proceso, a fin de unificar criterios para el desarrollo óptimo de sistemas.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

CAMPO DECISIONAL

- Herramientas y estrategias para el desarrollo de sistemas
- Prioridad en el desarrollo e implementación de sistemas
- Alternativas preventivas y correctivas en el desarrollo y mejoramiento de sistemas

RELACIONES

I N T E R N A S 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"> ▪ Coordinación de Sistemas ▪ Depto. de Administración de la Red ▪ Áreas diversas de la UPYSSET 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Diaria
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información 	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Informática o Licenciatura en Computación Administrativa o Ingeniería en Telemática o Ingeniería en Sistemas Computacionales o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño y operación de Sistemas Computacionales Análisis de Información, Redes Administración	Toma de decisiones, Procesos de Calidad Total Manuales de operación, Capacidad de negociación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas Computacionales	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2001
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED		COORDINACIÓN DE SISTEMAS	
Organismo:	Área:	Departamento:	
UNIDAD DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS	COORDINACIÓN DE SISTEMAS	ADMINISTRACIÓN DE LA RED	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Llevar a cabo la administración de la red de cómputo de la UPYSSET, así como el mantenimiento de equipo, brindar soporte técnico y capacitación a los usuarios, con la finalidad de mantener actualizada la operatividad sistemática de la unidad, coadyuvando en el eficiente y eficaz cumplimiento de los objetivos establecidos.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Administrar todos los recursos computacionales de la UPYSSET, mediante la planeación y revisión continua de la necesidades de los usuarios internos, y de los derechohabientes, con el propósito de mantener un eficiente uso de los recursos, así como el de llevar un control programado del crecimiento de la unidad. ▶ Planear y asegurar los accesos de la información de la red de cómputo, asignando permisos y privilegios de accesos a los subdirectorios de la red, de acuerdo a las funciones específicas de cada usuario, con la finalidad de que tengan acceso sólo a la información necesaria para su operación, y así, asegurar la integridad de la misma. ▶ Salvaguardar la información generada en los sistemas de la Unidad, mediante la creación de respaldos, manteniendo copias actualizadas de la misma, para prever en casos de daños a la información original. ▶ Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, para asegurar en todo momento el funcionamiento de equipo y sus componentes. ▶ Depositar mensualmente en al caja de seguridad bancaria los respaldos de la información de los sistemas. ▶ Documentar los movimientos y distribución del equipo cómputo asignado a las diferentes áreas de la unidad, por medio del diseño de gráficas que permiten visualizar la ubicación y características del equipo de cómputo con que cuenta la unidad, para mantener actualizada la información documental de los equipos de cómputo y su ubicación física. ▶ Las demás que en ámbito de su competencia le deleguen la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED

CAMPO DECISIONAL

- Definición de estrategias de operación
- Planeación del crecimiento en materia tecnológica
- Determinación de nueva adquisición de equipo y sistemas

RELACIONES

I N T E R N A S E X T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de Sistemas ▪ Áreas diversas de la UPYSSET 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Apoyo en sistemas computacionales, solicitar apoyo técnico, conjuntar esfuerzos en actividades afines, gestión de compras 	<p>Frecuencia Permanente Diaria</p>
	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveedores 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cotizaciones, trámites de adquisición y soporte técnico 	<p>Frecuencia Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Informática o Licenciatura en Computación Administrativa o Ingeniería en Telemática o Ingeniería en Sistemas Computacionales o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño y operación de Sistemas Computacionales Administración de Redes, Telefonía Internet, Administración	Procesos de Calidad Total Manuales de operación Capacidad de negociación
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas Computacionales	2 años
Gestión Administrativa	2 años

ORGANIGRAMA



Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Septiembre 2001
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL		DIRECCIÓN GENERAL DE LA UPYSSET
Organismo:	Dirección:	Departamento:
UNIDAD DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS	SEGURIDAD SOCIAL	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		
Básica:		
<p>Prever, organizar y coordinar la afiliación oportuna de los trabajadores del Gobierno del Estado y Organismos Descentralizados al régimen de seguridad social y prestación de los servicios, así como a los pensionados y jubilados del Gobierno Estatal, con base en las legislaciones vigentes.</p>		
Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Elaborar y desarrollar el programa anual de actividades 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 y Organismos Descentralizados 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. ▶ Verificar y dictaminar 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 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.
- ▶ Autorizar prestamos a corto, mediano plazo e hipotecario 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.
- ▶ Autorizar las solicitudes de créditos hipotecarios, analizando 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 el uso de la unidad deportiva, autorizando las solicitudes para el uso de los campos, vigilando que se lleve un estricto control de la calendarización para tales efectos.
- ▶ Informar oportunamente al C. Director General, sobre las actividades realizadas, analizando los reportes de actividades de cada departamento y verificando el cumplimiento de los objetivos programados, con el fin de unificar criterios para perseverar por un mayor nivel de calidad en el servicio y la productividad.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL

CAMPO DECISIONAL

- Suministrar los recursos humanos, materiales y financieros
- Validación de solicitudes para prestamos
- Validación de la emisión de nómina de jubilaciones y pensionados
- Validación de vigencias médicas
- Estrategias y directrices de administración
- Validación de solicitudes de pensiones
- Estrategias para campañas de medicina preventiva

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"> ▪ Dirección General de la UPYSSET ▪ Direcciones y Departamentos de la UPYSSET ▪ Departamentos adscritos a esta Dirección ▪ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Acuerdo y emisión de instrucciones ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Variable</p>
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"> ▪ Organismos públicos de Gobierno del Estado ▪ Hospitales que tengan convenio con el UPYSSET 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar acciones para el bienestar social de los servidores públicos ▪ Intercambio de información, coordinación de actividades, operación de los convenios 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Licenciatura en finanzas o Contador Público o Carrera afín mínimo Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía, Logística, Derecho Laboral Administración de Proyectos, Recursos Humanos Toma de decisiones, Relaciones Públicas, Seguridad Social	Administración Pública, Capacidad de negociación Manuales Administrativos, Manejo de Personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Contable y Financiera	3 años
Recursos Humanos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2001
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS		DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
UNIDAD DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS	SEGURIDAD SOCIAL	PRESTACIONES ECONÓMICAS	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Atender, analizar y validar para la autorización del C. Director General las solicitudes de prestaciones económicas, devolución de aportaciones 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.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. ▶ Dictaminar 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. ▶ Programar 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 semanal 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 reportes de devolución de aportaciones, verificando que cumpla con los requisitos para su elaboración, con el objeto de reintegrar al servidor público sus aportaciones por el tiempo trabajado. ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades realizadas, con el fin de unificar criterios para cumplir con los objetivos establecidos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

CAMPO DECISIONAL

- Dictaminar solicitudes de montos y préstamos a otorgar
- Distribución de cargas de trabajo
- Herramientas de coordinación y supervisión de actividades

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"> ▪ Director de Seguridad Social ▪ Departamentos de la Dirección de Seguridad Social ▪ Departamento de Administración Crediticia ▪ Departamento de Control Financiero 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Entregar solicitudes de devolución de aportaciones y descuentos indebidos ▪ Entregar solicitudes de préstamo para la elaboración y tramitación del pagaré del préstamo 	Diaria Diaria Diaria 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"> ▪ Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender solicitudes de préstamos, aclaración de estados de cuenta, entre otros servicios de Seguridad Social 	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Licenciatura en Finanzas o Contador Público o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía, Finanzas Administración de Personal, Administración Financiera Administración Pública	Alta capacidad de negociación, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Contable y Financiera	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Septiembre 2001
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:
DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y JUBILACIONES		DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL
Organismo:	Dirección:	Departamento:
UNIDAD DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS	SEGURIDAD SOCIAL	PENSIONES Y JUBILACIONES
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		
Básica:		
Organizar, dirigir y supervisar las altas, bajas movimientos y emisión de la nómina de pago del sueldo del personal jubilado y pensionado del Gobierno del Estado, determinando los montos de percepción y deducción, con base a la situación de cada beneficiario.		
Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 aplicar el porcentaje del sueldo regulador que le corresponde según los años trabajados y aportados a la Unidad. ▶ 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. ▶ 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, con la finalidad de determinar el porcentaje de pensión que le corresponde según la Ley de UPYSSET. ▶ 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. ▶ Realizar oportunamente los traspasos de adeudos del personal activo jubilado o pensionado, a la nómina de pensiones para asegurar la recuperación de los mismos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 		

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y JUBILACIONES

CAMPO DECISIONAL

- Selección y aplicación de estrategias de coordinación y supervisión de actividades
- Restauración de los acuerdos del personal que pasa a categoría de jubilación
- Determinar los tiempos de inicio y cierre de la nómina de jubilados y pensionados

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"> ▪ Dirección de Seguridad Social ▪ Departamento de Control Financiero ▪ Departamento de ahorro de los Servidores Públicos ▪ Departamento de Ingresos ▪ Departamento de Contabilidad ▪ Departamento de Administración Crediticia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos para el pago a jubilados ▪ Intercambio de información ▪ Intercambio de información ▪ Intercambio de información ▪ Intercambio de información para asegurar la recuperación de créditos 	Permanente Mensual Mensual Mensual Mensual Mensual
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"> ▪ Instituciones Bancarias 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información respecto a las altas y depósitos bancarios 	Mensual

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Finanzas o
 Contador Público o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, Economía, Finanzas Administración Financiera, Seguridad Social Manuales Administrativos, Administración Pública	Comportamiento Humano y Organizacional, Relaciones Públicas Alta capacidad de negociación, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Contable y Financiera	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Septiembre 2001
ÁREA: DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL
Organismo:	Dirección:	Departamento:
UNIDAD DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS	SEGURIDAD SOCIAL	BIENESTAR SOCIAL
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		
Básica:		
<p>Coordinar los programas de afiliación al servicio médico, así como el desarrollo de actividades de trabajo social, evaluando y analizando los factores de riesgo en salud; así como planear y coordinar el Programa de Medicina Preventiva, con la finalidad de brindar el mejor bienestar social a los servidores públicos de Gobierno del Estado.</p>		
Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 vigilar que no falten medicamentos en farmacia y que se le informe correctamente a los servidores públicos los procedimientos para su atención. ▶ Autorizar 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. ▶ Efectuar las 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 así disminuir los gastos médicos correctivos. ▶ Desarrollar el Programa de Medicina Preventiva entre el personal jubilado y pensionado del Gobierno del Estado, canalizando los datos detectados a la institución hospitalaria donde corresponda la atención, a fin de dar seguimiento e implementar medidas preventivas necesarias. ▶ 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 clientes externos e internos. ▶ Informar permanentemente al C. Director de Seguridad Social, las actividades solventadas y en proceso, a fin de unificar criterios para elevar los niveles de calidad en el servicio y en la productividad laboral. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 		

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL

CAMPO DECISIONAL

- Validación de vigencias y credenciales que amparen el servicio médico
- Estrategias de coordinación, desarrollo y evaluación de actividades
- Prioridad en la atención y seguimiento de quejas

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"> ▪ Dirección de Bienestar Social ▪ Departamento de control de Ingresos ▪ Staff de la Dirección General ▪ Coordinación de Sistemas ▪ Coordinación Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información ▪ Coordinación de acciones para difundir el programa de medicina preventiva ▪ Actualización del padrón de afiliación ▪ Solicitar asesoría Jurídica 	Permanente Diaria Periódica Periódica Periódica
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"> ▪ Hospital General ▪ Hospital Infantil ▪ ISSSTE ▪ CENDIS Burocracia ▪ Dirección de Salud de Gobierno del Estado ▪ Organismos Públicos del Gobierno del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar atención médica ▪ Gestionar atención médica ▪ Gestionar atención médica ▪ Operar el programa de medicina preventiva ▪ Operar el programa de medicina preventiva ▪ Operar el programa de medicina preventiva 	Diaria Diaria Diaria Periódica Periódica Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Médico General y/o con especialidad

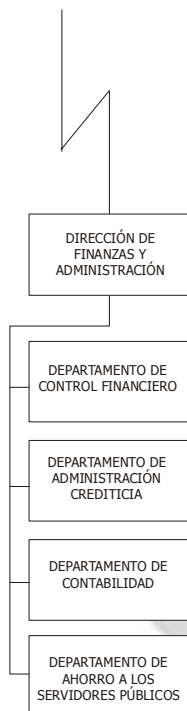
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Medicina general, Pediatría, Geriatria, Psicología Medicina Preventiva, Manejo de personal, Ginecología Manejo de sensibilidad, Manejo de grupos	Administración Pública, Didáctica Logística, Relaciones Públicas Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Medicina General	2 años
Gestión Administrativa	2 años

ORGANIGRAMA



		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2001
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN		DIRECCIÓN GENERAL DE LA UPYSSET	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
UNIDAD DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS	FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN		
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:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 Contaduría Mayor de Hacienda. ▶ Supervisar la correcta recuperación de los créditos 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 la correcta administración de los fondos de ahorro de los servidores públicos, analizando conjuntamente con el jefe del departamento responsable la correcta captación de ahorro, revisando el cálculo correcto de rendimientos otorgados a los ahorradores, revisando así mismo que se efectúe la correcta recuperación de los créditos otorgados, para contar con estados de cuenta individuales que reflejen correctamente el ahorro, rendimientos, préstamos y saldos de cada afiliado a alguno de los sistemas de ahorro. ▶ 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. ▶ Vigilar que el monto global destinado al otorgamiento de créditos, sea determinado actuarialmente. ▶ 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. ▶ Supervisar que la unidad cuente con los recursos humanos capaces y suficientes para el óptimo desempeño de las actividades, así como los recursos materiales suficientes y oportunos para el logro de objetivos, verificando con las diversas áreas de la Unidad que se cuente con los recursos necesarios, a fin de corroborar que las áreas operen adecuadamente con los recursos humanos y materiales asignados. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Análisis de estudios actuariales para definiciones de operación
- Definir estrategias que asignen la observación del régimen de seguridad social en las dependencias y organismos descentralizados
- Definir acciones que garanticen a la unidad de captación oportuna de aportaciones y recuperación de créditos

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"> ▪ Dirección General de la UPYSSET ▪ Departamentos adscritos a esta Dirección ▪ Asesoría Financiera ▪ Coordinación Jurídica ▪ Comisaría ▪ Dirección de Seguridad Social ▪ Staff de la Dirección General ▪ Coordinación de Sistemas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Acuerdos y emisión de instrucciones ▪ Alimentar cuentas bancarias ▪ Revisar cartera litigiosa, obtener asesoría ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización ▪ Intercambio de información ▪ Intercambio de información ▪ Intercambio de información 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Diaria Diaria Semanal Variable Diaria Diaria 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"> ▪ Dependencias y organismos descentralizados ▪ Contaduría Mayor de Hacienda 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recuperación de aportaciones y créditos ▪ Emitir informe de estados financieros 	<ul style="list-style-type: none"> Diaria Mensual

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Licenciatura en finanzas o Contador Público o Carrera afín mínimo Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, Finanzas, Economía, Logística
Recursos Humanos, Toma de decisiones
Relaciones Públicas

Administración Pública, Capacidad de negociación
Manuales Administrativos, Manejo de Personal
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Contable y Financiera	3 años
Recursos Humanos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Septiembre 2001
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:
DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO		DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
Organismo:	Dirección:	Departamento:
UNIDAD DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS	FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	CONTROL FINANCIERO
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		
Básica:		
<p>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.</p>		
Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Dirigir y supervisar que se lleve un estricto control de la información vinculada con el pago del personal jubilado, con el fin de evitar contratiempos de acuerdo al calendario previamente establecido. ▶ Coordinar el pago de prestamos otorgados a los servidores públicos que radican en los diversos Municipios donde existen sucursales de la institución bancaria autorizada, enviando vía módem la información necesaria para que los derechohabientes no tengan que trasladarse a las oficinas de la UPYSSET. ▶ Verificar y atender oportunamente la entrega de las órdenes de pago a los derechohabientes por concepto 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, entre otros conceptos conferidos por la Dirección de Finanzas y Administración, con base en las disposiciones y programación de pago de los rubros en mención. ▶ Emitir diariamente al Departamento de Inversiones el informe referente a los recursos financieros otorgados de chequera, por concepto de préstamos, pagos de nómina y a proveedores, con la finalidad de ejecutar oportunamente la provisión de fondos. ▶ Elaborar las actas administrativas por concepto de cancelación de cheques en acuerdo y autorización de la Dirección de Finanzas y 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 de los comprobantes del pago de nómina del personal jubilado y pensionado. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 		

ÁREA:			
DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estrategias y herramientas de administración financiera ▪ Validación de procedimientos ▪ Verificación de información enviada vía módem ▪ Alternativas de prevención en el control financiero 			
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"> ▪ Dirección de Finanzas y Administración ▪ Departamento de Prestaciones económicas ▪ Departamento de Administración Crediticia ▪ Departamento de Contabilidad ▪ Departamento de Inversiones ▪ Departamento de Ahorro de los Servidores Públicos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Recepción de solicitudes ▪ Entrega de pagares originales ▪ Entrega de pólizas ▪ Informes de egresos de chequera ▪ Dispersión bancaria de recursos 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Diaria Diaria Diaria Diaria Permanente
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"> ▪ Oficinas Fiscales ▪ Instituciones bancarias 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Envíos de cheques ▪ Coordinación para pagos diversos 	<ul style="list-style-type: none"> Semanal Diaria
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Administración o Licenciatura en Finanzas o Contador Público o Carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Contabilidad, Economía, Finanzas, Logística Administración Financiera, Administración Pública		Alta capacidad de negociación, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Área Contable y Financiera		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2001
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN CREDITICIA		DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
UNIDAD DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS	FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN CREDITICIA	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los créditos otorgados por la UPYSSET, con el fin de asegurar la oportuna recuperación de los mismos con la correcta aplicación de los intereses que correspondan, así como controlar el aseguramiento físico de los expedientes por los créditos contractuales y resguardo de las garantías prendarias.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 suspendido el descuento o que haya causado baja. ▶ Supervisar la documentación de los créditos contractuales, efectuando revisión analítica de los expedientes turnados y que conforman los créditos hipotecarios y de automóvil, con el propósito de verificar que se encuentren apegados a las políticas de crédito de la UPYSSET. ▶ Administrar los expedientes de los créditos contractuales, mediante el aseguramiento físico de los mismos y resguardo de las garantías prendarias, a fin de vigilar la sana administración de la cartera de crédito. ▶ Coordinar con el Departamento de Contabilidad el registro de los préstamos, a través de los reportes que se emiten para aplicar los descuentos vía nómina, con el objeto de enviar oportunamente la información de estos a las áreas que emiten la nómina de los servidores públicos del Gobierno del Estado y Organismos Descentralizados. ▶ Administrar la captación de intereses de los créditos hipotecarios contratados en base a 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. ▶ Supervisar la recuperación de la cartera vencida en forma conjunta con la Dirección de Finanzas y Administración y la Coordinación Jurídica, mediante el envío de oficios de cobranza, con el propósito de lograr la recuperación de la misma. ▶ Supervisar la vigencia de pólizas de seguro de automóvil y de vida, a través de la validación de los saldos deudores, tanto de créditos de automóvil como hipotecarios, con la finalidad de cubrir riesgos en la recuperación de estos créditos contractuales. ▶ Supervisar la protección de saldos deudores por el renglón de automóvil, mediante reporte analítico que se entrega a la compañía de seguros, con la finalidad de cubrir riesgos de muerte natural en los adeudos por créditos de automóvil. ▶ Elaborar el plan 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. ▶ Mantener actualizada la información concerniente a las tasas de interés controladas por el Banco de México, a fin de efectuar la correcta aplicación de los porcentajes correspondientes a los préstamos otorgados por la UPYSSET. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN CREDITICIA

CAMPO DECISIONAL

- Determinación de traspasos de saldos deudores
- Validación de documentación de créditos contractuales
- Selección y aplicación de herramientas de administración financiera

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"> ▪ Dirección de Finanzas y Administración ▪ Departamento de control Financiero ▪ Departamento de Prestaciones Económicas ▪ Departamento de Contabilidad ▪ Coordinación Jurídica ▪ Coordinación de Sistemas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de Información ▪ Intercambio de información ▪ Intercambio de información ▪ Emitir informe de cartera vencida ▪ Mantenimiento de equipos y programas 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Periódica</p> <p>Permanente</p>
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"> ▪ Instituciones Bancarias 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificación de tasas de interés 	<p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Licenciatura en Finanzas
 Contador Público o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, Economía, Finanzas Administración Financiera Administración Pública	Alta capacidad de negociación, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Contable o de Finanzas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2001
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
UNIDAD DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS	FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	
IFUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>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.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Supervisar y coordinar la elaboración de los estados financieros correspondientes, analizando los avances en la afectación del sistema contable, 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 Finanzas y 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 SHCP. ▶ 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. ▶ Entregar información financiera al H. Congreso del Estado, enviando los estados financieros trimestrales con anexos, conciliaciones bancarias y estados de cuenta bancarios, con el propósito de que el H. Congreso del Estado autorice la cuenta pública anual de la unidad. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

CAMPO DECISIONAL

- Reestructuración del catálogo de cuentas
- Implementación de alternativas de control para la validación de registros
- Diseño de reportes y herramientas de administración financiera

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"> ▪ Dirección de Finanzas y Administración ▪ Departamento de Control de Ingresos ▪ Departamento de Control Financiero ▪ Departamento de Inversiones ▪ Departamento de Prestaciones Económicas ▪ Comisaría ▪ Coordinación de Sistemas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Solicitar recibos de pago ▪ Solicitar cheques emitidos y cancelados ▪ Solicitar pagares de inversiones y estados de cuenta ▪ Intercambio de información ▪ Intercambio de información financiera para su revisión ▪ Mantenimiento de equipos y programas 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Diaria Diaria Diaria Diaria Permanente Permanente
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"> ▪ H. Congreso del Estado ▪ SHCP ▪ Dictaminadores Externos ▪ Administración Crediticia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar autorización de cuenta pública ▪ Presentar declaración de impuestos federales ▪ Formulación de dictamen anual ▪ Solicitar memorándum para reestructuración de adeudo 	<ul style="list-style-type: none"> Periódica Periódica Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Finanzas o
 Contador Público o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, Economía, Finanzas, Proyectos de Factibilidad	Alta capacidad de negociación, Toma de decisiones
Administración Financiera	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
Administración Pública	

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Contable o de Finanzas	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Septiembre 2001
ÁREA: DEPARTAMENTO DE AHORRO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
Organismo: UNIDAD DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS	Dirección: FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	Departamento: 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:		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. ▶ Asegurar 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. ▶ Verificar las operaciones de inversión de los sistemas de ahorro, en coordinación con el Departamento de Inversiones de la UPYSSET para darle el seguimiento correspondiente, con la finalidad de establecer un manejo transparente de los recursos. ▶ Efectuar quincenalmente el cálculo y capitalización de intereses de los ahorros captados en los cuatro sistemas de ahorro, en cuentas individuales. ▶ Realizar la emisión de ordenes de pago y cheques de préstamo y retiro de ahorro 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. ▶ Recepcionar y autorizar las solicitudes de ingresos y/o préstamos de la CAET, así como girar los 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. ▶ Mantener alimentados los sistemas de registro de ahorro y los registros 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. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 		

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE AHORRO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAMPO DECISIONAL

- Diseño y aplicación de estrategias de promoción en los organismos gubernamentales
- Autorización de préstamos y solicitudes de ingreso de la CAET
- Procedimientos para los descuentos en nómina de los ahorradores
- Programación y transmisión de préstamos SATET
- Administración de cartera de los sistemas CAET y SATET

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"> ▪ Dirección de Finanzas y Administración ▪ Direcciones, Departamentos y Personal operativo de la Unidad 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de las acciones de la CAET y SATET 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p>
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"> ▪ Organismos y Entidades de Gobierno del Estado ▪ Comité técnico SATET 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promoción y coordinación de flujo de información ▪ Intercambio de información y toma de acuerdos 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Finanzas o
 Contador Público o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, Economía, Finanzas, Proyectos de Factibilidad Administración Financiera Administración Pública	Alta capacidad de negociación, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Contable o de Finanzas	3 años
Gestión Administrativa	2 años