



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 Educación, Cultura y Deporte. (SECUDE).....	2
- Manual de Organización COTACYT- Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología.....	372
- Manual de Organización ITACE- Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo.....	403
- Manual de Organización ICEET- Instituto de Crédito Educativo del Estado de Tamaulipas.....	487
- Manual de Organización METRO- Espacio Cultural Metropolitano.....	523
- Manual de Organización MUSEO REGIONAL DE HISTORIA DE TAMAULIPAS.....	588

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE (SECUDE)

CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN
- VISIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:
 - ◆ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
 - SECRETARÍA PARTICULAR
 - CONSEJO ESTATAL TÉCNICO DE LA EDUCACIÓN
 - COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA
 - DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN EDUCACIÓN
 - DIRECCIÓN JURÍDICA
 - ◆ SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL
 - STAFF
 - DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA
 - DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y SUPERACIÓN PROFESIONAL DE LOS DOCENTES
 - DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA
 - ◆ SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
 - STAFF
 - DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
 - DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
 - ◆ SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL DE EDUCACIÓN
 - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
 - DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN EL PROCESO EDUCATIVO
 - DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL
 - ◆ DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 - STAFF
 - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL
 - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES
 - SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
 - SUBDIRECCIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL
 - ◆ DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE
 - STAFF
 - DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE
 - COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
 - DIRECCIÓN DE DEPORTE SELECTIVO

PRESENTACIÓN

En cumplimiento a la estrategia administrativa competencia 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 Educación, Cultura y Deporte, con base en la metodología emitida por la Contraloría Gubernamental del Ejecutivo Estatal. Es aquí en donde se reflejan clara y dinámicamente, las atribuciones y funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo, pretendiendo cultivar 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 este 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.

Se privilegia la participación de los titulares de área que conforman la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, 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 Educación, Cultura y Deporte, diseña, desarrolla y aplica en todos los niveles educativos, programas innovadores que incorporan los adelantos de la ciencia y la tecnología, son pertinentes y flexibles y vinculan sus resultados a las necesidades del aparato productivo. Forma, capacita y actualiza al personal docente, técnico y administrativo para un desempeño eficiente de sus funciones. Promueve y apoya la participación organizada de la sociedad en las comunidades escolares para contribuir a obtener una educación de excelencia. Construye infraestructura y crea espacios para la expresión de la diversidad cultural y artística y brinda acceso pleno a los tamaulipecos. Promueve, impulsa y apoya la práctica del deporte con igualdad de oportunidades para todos, a través de la construcción de instalaciones deportivas, la formación de instructores deportivos, el reconocimiento a los deportistas de excelencia, el impulso al deporte de competencia y el apoyo al deporte organizado.

VISIÓN

Ser una Secretaría que, con apego a los principios de cobertura, calidad, pertinencia y equidad, imparta una educación de excelencia que ayude a los niños, jóvenes y adultos, a aprender a conocer, a hacer, a convivir, y a ser, como integrantes de una sociedad democrática y pacífica.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Los antecedentes históricos de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte tienen sus orígenes en 1824 con las primeras formas de organización de la educación en Tamaulipas, pues viene a ser ésta uno de los servicios cuya atención procuró al nuevo Estado.

Se consideró a la época independiente como el inicio de la epopeya de la cultura, ya que se crearon las Escuelas de Educación Básica y Normal, creándose a la vez la Educación Universitaria en seis años.

En 1830 se crea el Instituto Hidalguiano Tamaulipeco a efecto de que no tengan los ciudadanos que educarse fuera de la Entidad, y en ese mismo año el Ayuntamiento de Tampico funda la primera Escuela Pública.

La encargada de regular la Administración de la Educación era la llamada Junta de Instrucción Pública, con la misión de recabar impuestos, nombrar directores y ayudantes y vigilar la enseñanza. Haciendo labores de inspección y participando en los exámenes.

En 1861 se crea la primera ley que establece normas importantes, donde el Estado tiene la obligación de sostener, dirigir y vigilar la enseñanza la cual debe ser obligatoria y laica, al mismo tiempo se fija un impuesto para el sostenimiento de las escuelas, estableciendo escuelas para niños y niñas, así como el nombramiento de sus miembros y sus funciones a cumplir.

En 1885 el Gobierno del Estado, expide el reglamento de Escuelas y la Ley que crea la Junta Superior de Instrucción Pública cuya función era uniformar la enseñanza, adoptando los mismos textos de asignatura y a la vez crear nuevos planteles. Dicha Junta la conforman Funcionarios de elevada categoría, eran sus directivos el Presidente de la Suprema Corte de Justicia, dos Diputados, el Tesorero General y tres ciudadanos que fueran o no empleados públicos, nombrados por el Poder Ejecutivo del Estado.

En 1899 se expide el decreto que crea la Dirección General de Instrucción Pública la cual se reestructura en 1910 separando las funciones técnicas y administrativas.

A partir de 1927 el Gobernador de la entidad expide la Ley de Educación Pública del Estado de Tamaulipas la cual define la Estructura Orgánica de la Dirección General del Ramo dependiendo de ella las Jefaturas de Primaria, Secundaria, Inspección Escolar, Técnico o de Enseñanza Normal y Preparatoria, apoyados éstas por una Sociedad de Padres de Familia.

En 1943 uniendo esfuerzos técnicos y económicos la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Tamaulipas emiten el convenio para llevar a cabo la federalización de la enseñanza, dando lugar a la creación de la Dirección Federal de la Educación que será la encargada de regular las funciones de los órganos de gobierno en el Sistema Educativo sostenido por la Federación en el Estado de Tamaulipas a partir de la vigencia del convenio, ajustando sus labores a los programas, métodos y sistemas que adopte la Secretaría de Educación Pública.

A partir de 1978 la representación de la Educación es integrada por un Delegado General sufriendo una modificación en su Estructura Orgánica a efecto de que se vaya adecuando a los tiempos actuales, con cambios de rango en cada una de las dependencias.

En 1983 se publicó el decreto que fue la base para celebrar el Convenio Único de Desarrollo entre la Federación y el Gobierno del Estado, a efecto de Descentralizar la Educación Básica y Normal, siendo el mismo el que asuma las funciones de administración de los servicios. Cambiando de denominación al de Dirección General y sufriendo a la vez una reestructuración orgánica en su funcionamiento, estableciéndose los criterios, normas, modalidades y mecanismos de prestación en forma coordinada de los servicios federales, federalizados y estatales de Educación Básica y Normal con apoyo a las disposiciones jurídicas vigentes, cambiando en el mismo año de 1984 su denominación de Delegación general de la SEP a Unidades de Servicios Educativos a descentralizar teniendo a su vez una nueva reestructuración adecuada a los tiempos actuales

En el año de 1987 cambia de denominación de Servicios Educativos a descentralizar en Tamaulipas a Servicios Coordinados de Educación Pública en Tamaulipas con la consiguiente reestructuración orgánica correspondiente. A partir del año de 1992 cambia de denominación la dependencia a Sistema Estatal de Educación en Tamaulipas.

Con base en lo establecido en el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, en el Plan Estatal de Desarrollo 1993-1999, así como en el decreto emitido el 30 de enero de 1993 mediante el cual se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal del Estado de Tamaulipas, en la que se dispone que el jefe del Ejecutivo Estatal tiene las atribuciones que le señala la Constitución Política del Estado, así como las demás disposiciones jurídicas que le dan la facultad para crear, agrupar, funcionar y suprimir las Dependencias del Ejecutivo y los Organismos Paraestatales que deberán coordinar entre si sus actividades y proporcionar la función necesaria para facilitar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de sus programas, además la Estructura organizacional interna de cada una de las dependencias y entidades de los organismos descentralizados, deberá someterse para la consideración y acuerdo del titular del ejecutivo, y que para el estudio, planeación y despachos de los diversos ramos de la Administración Pública Estatal son el sustento jurídico para la creación de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, integrada con las áreas correspondientes.

En el mes de febrero de 1999, se realiza una reestructuración en la Dependencia, cambiando la denominación de Secretaría de Educación, Cultura y Deporte por el de Dirección General de Educación en Tamaulipas, dependiendo ésta de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado.

En el año 2001 ante la necesidad de hacer más ágil y funcional cambia nuevamente de dependencia y de nivel jerárquico para quedar como Secretaría de Educación, Cultura y Deporte con dependencia lineal y funcional del Ejecutivo Estatal.

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO ESTATAL:**

- ✓ Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
1921 y sus reformas.
- ✓ 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 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 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 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 del 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 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

- ✓ 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 del 25 de diciembre 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 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 del 16 de octubre del 2002

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

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, del 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 Orgánica del Ministerio Público del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 667
Periódico Oficial No. 14, del 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 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 Interior de la Dirección General de la Contraloría Estatal.
Periódico Oficial No. 93 anexo
19 de noviembre de 1986
- ✓ 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 Interno del Patronato para la Organización de Ferias y Exposiciones del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 29 del 10 de abril de 1996
- ✓ Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Consejos de Desarrollo para el Bienestar Social.
Periódico Oficial No. 44, del 1º de junio de 1996
- ✓ 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 los Consejos de Participación Social con la Educación.
Periódico Oficial No. 39
9 de mayo del 2000
- ✓ Reglamento del Consejo Estatal Técnico de la Educación.
Periódico Oficial No. 39
9 de mayo del 2000
- ✓ Reglamento del Sistema Estatal de Investigación Educativa.
Periódico Oficial No. 40
11 de mayo del 2000
- ✓ Reglamento de Becas, Créditos y Estímulos Educativos.
Periódico Oficial No. 42
16 de mayo del 2000
- ✓ Reglamento del Programa "Escuela para Padres".
Periódico Oficial No. 42
16 de mayo del 2000
- ✓ Reglamento Interior del Consejo para el Desarrollo Integral de la Mujer.
Periódico Oficial No. 55
14 de junio del 2000
- ✓ Reglamento de Transporte del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 96
8 de agosto del 2002
- ✓ 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
- ✓ 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 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 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 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 Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas en Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 35 Anexo
2 de mayo de 1998
- ✓ Acuerdo No. 11 relativo a la Integración del Consejo Consultivo para el Desarrollo Económico de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 42
27 de mayo de 1998
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 97 del 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 por el que se crea la Comisión para la Licitación de Obras Públicas, Organismo Auxilio de la Administración Pública Estatal.
Periódico Oficial No. 37
8 de mayo de 1999
- ✓ Acuerdo por el que se crea el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio el cual dependerá de la SEDESOL.
Periódico Oficial No. 43
29 de mayo de 1999

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 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 por el que se oficializa la Localización del Monumento Alusivo al Punto Geodésico Central del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 18
7 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 Secretaría general de Gobierno y en el Director Jurídico de la Secretaría de Administración, la facultad de representar el Gobierno del Estado.
Periódico Oficial No. 24
25 de febrero del 2003
- ✓ Acuerdo mediante el cual se delega en los titulares de la Subsecretaría General de Gobierno, Dirección General de Asuntos Jurídicos y Dirección Jurídica de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría, la facultad de autorizar el registro autógrafo de firmas, legalizar y certificar las de los servidores públicos Estatales y Municipales, así como de aquellos servidores a quienes esté encomendada la Fe pública.
Periódico Oficial No. 118
1º de octubre 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
- ✓ 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 Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal que celebran el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 17
27 de febrero de 1999
- ✓ Convenio de Coordinación para la Federación de los Servicios de Educación Profesional Técnica que suscriben por una parte el Gobierno Federal y por otra el Gobierno del Estado.
Periódico Oficial No. 32
21 de abril de 1999
- ✓ Convenio de Adhesión al Régimen de Certificación a través de los Sistemas Normalizado y Certificación de Competencia Laboral (CONOCER) celebrado por el Gobierno del Estado, Trabajo y Previsión Social y Educación Pública.
Periódico Oficial No. 7
16 de enero del 2001
- Reformado:
Periódico Oficial No. 10
23 de enero del 2001
- ✓ 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 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 del 22 de febrero de 1984
- ✓ Decreto mediante el cual se crea el Programa de Autoconstrucción y Abasto.
Periódico Oficial No. 72
8 de septiembre 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 del 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 del Ejecutivo mediante el cual se crea el Patronato para la Organización de Ferias y Exposiciones del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 75 del 20 de septiembre de 1995
- ✓ Decreto No. 355, relativo al acervo cultural de la Entidad, por lo que respecta a los materiales bibliográficos, documentales, magnéticos y digitales editados y producidos en el Estado de Tamaulipas; Periódico Oficial No. 100
16 de diciembre de 1998

-
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea al Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos.
Periódico Oficial No. 27
1º de abril del 2000

 - ✓ 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 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 Gubernamental mediante el cual se crea la Universidad Tecnológica de Tamaulipas en Matamoros, Tam.
Periódico Oficial No. 100
21 de agosto 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 Gubernamental por el que se autoriza la constitución y se fijan las bases para la conformación del fideicomiso denominado: Fideicomiso de Inmuebles Históricos de Cd. Victoria y Reactivación Económica de la Zona Centro.
Periódico Oficial No. 50
24 de marzo del 2002

 - ✓ Decreto Gubernamental por el que se autoriza la constitución y se fijan las bases para la conformación del fideicomiso del Museo de Historia Natural "TAMUX".
Periódico Oficial No. 79
2 de julio del 2002

 - ✓ 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 Publico 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 Secretaria de Educación, Cultura y Deporte.
Periódico Oficial No. 9
21 de enero del 2003
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Publico 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 extingue el Organismo Publico Descentralizado denominado Parque Cultural y Recreativo Tamaulipas Siglo XXI.
Periódico Oficial No. 92
31 de julio del 2003
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Publico 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
- ✓ Estatuto Orgánico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 46
16 de abril del 2002
- ✓ Anexo de ejecución número 01-92, que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Tamaulipas para la realización de un programa de coordinación especial que tiene por objeto fortalecer el servicio estatal de empleo y promover el diseño y aplicación de políticas orientadas a la generación de empleo.

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 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 General de Cultura Física y Deporte.
Diario Oficial No. 15
24 de febrero del 2003
- ✓ Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2004.
Diario Oficial No. 22
31 de diciembre del 2003
- ✓ Ley General de Deuda Pública.
- ✓ Presupuesto de Egresos de la Federación Ejercicio Fiscal 2004.
Diario Oficial No. 22
31 de diciembre del 2003
- ✓ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
Diario Oficial No. 14
20 de agosto del 2001
- ✓ 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
- ✓ Acuerdo del Director General del Instituto de Seguridad y de Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado por el que se expide el Manual de Organización de la Estancia de Bienestar y Desarrollo Infantil.
Diario Oficial del 14 de junio del 2002.
- ✓ Decreto por el que se crea el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
Diario Oficial No. 6
8 de agosto 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 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
- ✓ Decreto que reforma el Reglamento Interior de la SECODAM.
Diario Oficial No. 9
13 de marzo 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

COPIA

ESTRUCTURA ORGÁNICA**1. Secretaría de Educación, Cultura y Deporte**

- 1.0.1. Secretaría Particular
 - 1.0.1.1. Departamento de Atención y Documentación
 - 1.0.1.2. Departamento de Apoyo Logístico y Proyectos Especiales
- 1.0.2. Consejo Estatal Técnico de la Educación
- 1.0.3. Coordinación General de Extensión Educativa
- 1.0.4. Dirección de Proyectos Estratégicos en Educación
 - 1.0.4.1. Departamento de Comunicación Educativa
 - 1.0.4.2. Departamento de Enlace Institucional
- 1.0.5. Dirección Jurídica
 - 1.0.5.1. Departamento de Estudios Legislativos
 - 1.0.5.2. Departamento de Asuntos Jurídicos
 - 1.0.5.3. Departamento de Convenios y Contratos

1.1. Subsecretaría de Educación Básica y Normal

- 1.1.0.1. Secretaría Particular
 - 1.1.0.1.1. Unidad de Apoyo Ejecutivo
- 1.1.0.2. Coordinación de Educación Extraescolar
- 1.1.0.3. Coordinación de Enlace con el DIF
- 1.1.0.4. Coordinación de Seguridad Escolar
- 1.1.0.5. Unidad de Coordinación Estatal de Programas Compensatorios
- 1.1.1. Dirección de Educación Básica
 - 1.1.1.0.1. Subdirección Técnico Pedagógica de Educación Básica
 - 1.1.1.1. Subdirección de Educación Elemental
 - 1.1.1.1.1. Departamento de Educación Inicial
 - 1.1.1.1.2. Departamento de Educación Preescolar
 - 1.1.1.1.3. Departamento de Educación Especial
 - 1.1.1.2. Subdirección de Educación Primaria
 - 1.1.1.2.1. Departamento de Albergues Escolares
 - 1.1.1.2.2. Departamento Técnico Pedagógico y de Supervisión
 - 1.1.1.2.3. Departamento de Trámite y Control
 - 1.1.1.3. Subdirección de Educación Secundaria
 - 1.1.1.3.1. Departamento de Secundarias Generales
 - 1.1.1.3.2. Departamento de Secundarias Técnicas
 - 1.1.1.3.3. Departamento de Telesecundarias
 - 1.1.1.4. Subdirección de Normatividad
 - 1.1.1.5. Departamento de Educación Física
 - 1.1.1.5.1. Coordinación Técnico Pedagógica
 - 1.1.1.5.2. Coordinación de Extensión Educativa e Iniciación Deportiva
 - 1.1.1.5.3. Coordinación Administrativa
 - 1.1.1.1. Subdirección de Educación Elemental
 - 1.1.1.2. Subdirección de Educación Primaria
 - 1.1.1.3. Subdirección de Educación Secundaria
 - 1.1.1.4. Subdirección de Normatividad
 - 1.1.1.5. Departamento de Educación Física
- 1.1.2. Dirección de Formación y Superación Profesional de los Docentes
 - 1.1.2.1. Subdirección de Formación y Superación
 - 1.1.2.1.1. Departamento de Educación Normal, Preescolar, Primaria y Especial
 - 1.1.2.1.2. Departamento de Formación Docente en Educación Secundaria, Media Superior y Superior
 - 1.1.2.1.3. Departamento de Postgrado e Investigación

- 1.1.2.2. Subdirección de Actualización y Capacitación
 - 1.1.2.2.1. Departamento de Atención a Unidades U.P.N.
 - 1.1.2.2.2. Departamento de Actualización y Capacitación del Magisterio
- 1.1.3. Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa
 - 1.1.3.1. Subdirección de Educación a Distancia
 - 1.1.3.1.1. Departamento de Capacitación
 - 1.1.3.1.2. Departamento de Implementación de Proyectos
 - 1.1.3.1.3. Departamento de Producción de Materiales Digitales
 - 1.1.3.2. Subdirección de Operación de Proyectos
 - 1.1.3.2.1. Departamento de Soporte Técnico y Mantenimiento
 - 1.1.3.2.2. Departamento de Telecomunicaciones
 - 1.1.3.2.3. Departamento de Infraestructura Tecnológica
- 1.2. **Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior**
 - 1.2.0.1. Secretaría Particular
 - 1.2.0.1.1. Departamento de Apoyo Ejecutivo
 - 1.2.1. Dirección de Vinculación con Instituciones de Educación Media Superior y Superior
 - 1.2.1.1. Departamento de Vinculación con Instituciones de Enseñanza Superior
 - 1.2.1.2. Departamento de Vinculación con Instituciones de Enseñanza Tecnológica Media Superior y Superior
 - 1.2.1.3. Departamento de Educación a Distancia
 - 1.2.2. Dirección de Normatividad, Control, Seguimiento y Evaluación
 - 1.2.2.1. Departamento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE)
 - 1.2.2.2. Departamento de Evaluación Curricular
 - 1.2.2.3. Departamento de Revalidación y Certificación
 - 1.2.2.4. Departamento de Registro de Profesiones
 - 1.2.2.5. Departamento de Servicio Social
 - 1.2.2.6. Departamento de Control Escolar
- 1.3. **Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Regional de Educación**
 - 1.3.1. Dirección de Planeación y Desarrollo
 - 1.3.1.1. Subdirección de Planeación
 - 1.3.1.1.1. Departamento de Programación y Presupuesto
 - 1.3.1.1.2. Departamento de Estadística
 - 1.3.1.1.3. Departamento de Infraestructura
 - 1.3.1.2. Subdirección de Servicios Escolares
 - 1.3.1.2.1. Departamento de Registro y Certificación
 - 1.3.1.2.2. Departamento de Incorporación y Revalidación
 - 1.3.1.3. Subdirección de Evaluación
 - 1.3.1.3.1. Departamento de Evaluación Institucional
 - 1.3.1.3.2. Departamento de Interpretación y Difusión de Resultados
 - 1.3.1.3.3. Departamento de Evaluación Educativa
 - 1.3.2. Dirección de Participación Social en el Proceso Educativo
 - 1.3.2.1. Departamento de Consejos de Participación Social en la Educación
 - 1.3.2.2. Departamento para el Fortalecimiento del Desarrollo Valoral
 - 1.3.2.3. Departamento de Vinculación Social

1.3.3. Dirección de Desarrollo Regional

- 1.3.3.1. Subdirección de Servicios Educativos
 - 1.3.3.1.1. Departamento de Niveles Básicos
 - 1.3.3.1.2. Departamento de Niveles Superiores
 - 1.3.3.1.3. Departamento de Programas Especiales
- 1.3.3.2. Subdirección de Servicios de Planeación y Administración
 - 1.3.3.2.1. Departamento de Recursos Humanos
 - 1.3.3.2.2. Departamento de Recursos Financieros y Materiales
 - 1.3.3.2.3. Departamento de Planeación
 - 1.3.3.2.4. Departamento de Servicios Escolares
 - 1.3.3.2.5. Departamento de Administración
- 1.3.3.3. Departamento de Desarrollo Regional en Altamira
- 1.3.3.4. Departamento de Desarrollo Regional en Antigua Morelos
- 1.3.3.5. Departamento de Desarrollo Regional en Estación Manuel
- 1.3.3.6. Departamento de Desarrollo Regional en Hidalgo
- 1.3.3.7. Departamento de Desarrollo Regional en Jaumave
- 1.3.3.8. Departamento de Desarrollo Regional en Jiménez
- 1.3.3.9. Departamento de Desarrollo Regional en Loma Alta
- 1.3.3.10. Departamento de Desarrollo Regional en Madero
- 1.3.3.11. Departamento de Desarrollo Regional en Mante
- 1.3.3.12. Departamento de Desarrollo Regional en Matamoros
- 1.3.3.13. Departamento de Desarrollo Regional en Miguel Alemán
- 1.3.3.14. Departamento de Desarrollo Regional en Nuevo Laredo
- 1.3.3.15. Departamento de Desarrollo Regional en Padilla
- 1.3.3.16. Departamento de Desarrollo Regional en Reynosa
- 1.3.3.17. Departamento de Desarrollo Regional en Río Bravo
- 1.3.3.18. Departamento de Desarrollo Regional en San Fernando
- 1.3.3.19. Departamento de Desarrollo Regional en Soto la Marina
- 1.3.3.20. Departamento de Desarrollo Regional en Tampico
- 1.3.3.21. Departamento de Desarrollo Regional en Tula
- 1.3.3.22. Departamento de Desarrollo Regional en Valle Hermoso

1.4. Dirección de Administración

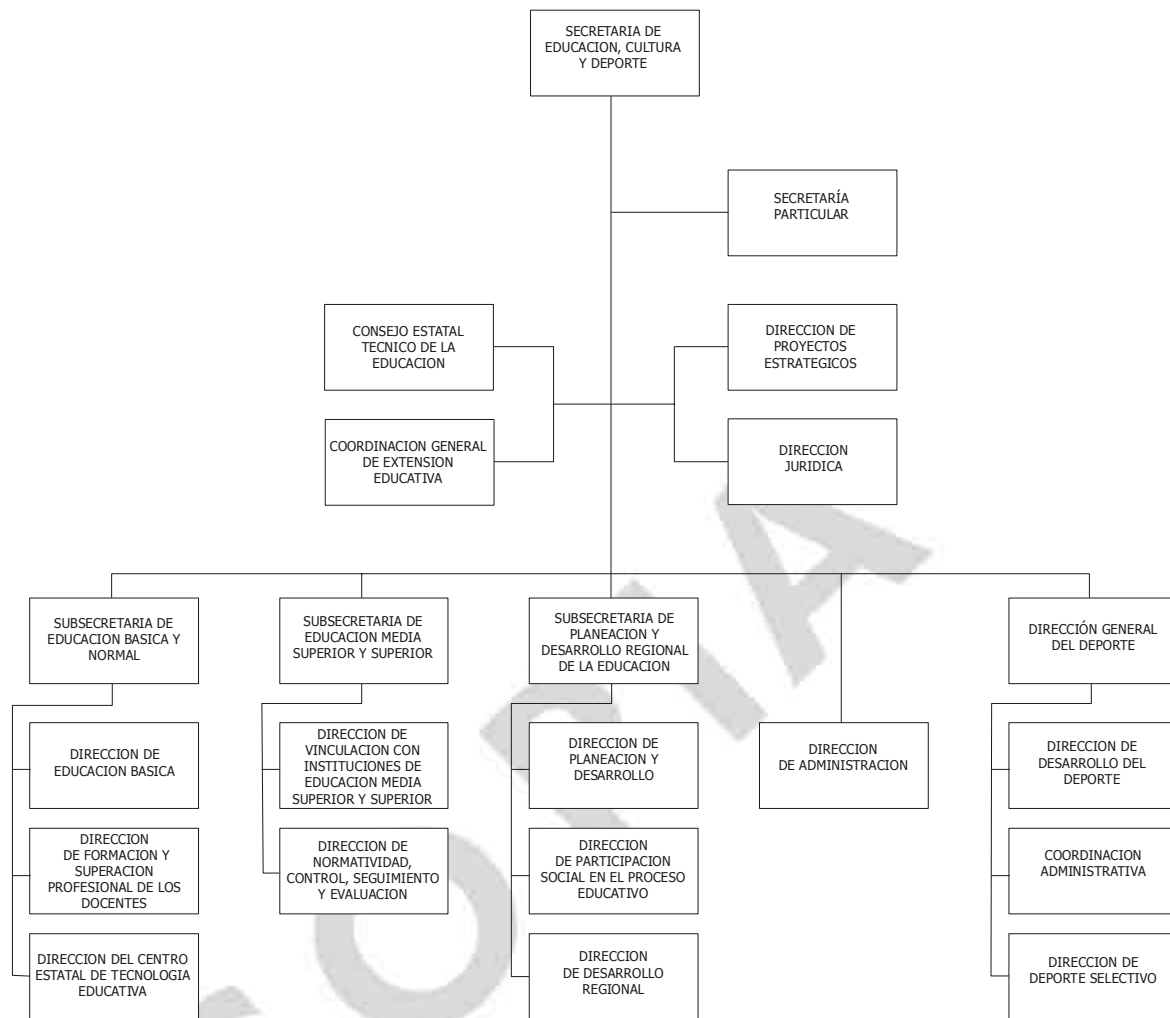
- 1.4.0.1. Comisión Estatal Mixta de Escalafón
- 1.4.0.2. Departamento de Carrera Administrativa
- 1.4.0.3. Departamento de Becas y Estímulos Educativos
- 1.4.1. Subdirección de Servicios al Personal
 - 1.4.1.1. Departamento de Trámites y Atención al Personal
 - 1.4.1.2. Departamento de Trámites al Personal Estatal
 - 1.4.1.3. Departamento de Psicología y Selección de Personal
 - 1.4.1.4. Departamento de Pagos
- 1.4.2. Subdirección de Recursos Financieros y Materiales
 - 1.4.2.1. Departamento de Recursos Materiales y Servicios
 - 1.4.2.2. Departamento de Recursos Financieros
- 1.4.3. Subdirección de Informática
 - 1.4.3.1. Departamento de Producción
 - 1.4.3.2. Departamento Técnico
 - 1.4.3.3. Departamento de Administración de la Red

- 1.4.4. Subdirección de Carrera Magisterial
 - 1.4.4.1. Departamento de Normatividad
 - 1.4.4.2. Departamento de Operatividad
 - 1.4.4.3. Departamento de Control Presupuestal
 - 1.4.4.4. Departamento de Informática

1.5. Dirección General del Deporte

- 1.5.0.1. Departamento Operativo Fondo Estatal del Deporte
- 1.5.1. Dirección de Desarrollo del Deporte
 - 1.5.1.1. Departamento de Deporte Popular, Recreación, Juegos Tradicionales, Discapacitados y Adultos Mayores
 - 1.5.1.2. Departamento de Deporte Escolar
 - 1.5.1.3. Departamento de Deporte Federado
 - 1.5.1.4. Departamento de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte
 - 1.5.1.5. Departamento de Planeación y Evaluación Deportiva
- 1.5.2. Coordinación Administrativa
 - 1.5.2.1. Departamento de Recursos Financieros
 - 1.5.2.2. Departamento de Recursos Humanos
 - 1.5.2.3. Departamento de Recursos Materiales
 - 1.5.2.4. Departamento de Modernización y Sistemas
- 1.5.3. Dirección de Deporte Selectivo
 - 1.5.3.1. Centro Estatal de Desarrollo Deportivo
 - 1.5.3.2. Departamento de Talentos Deportivos
 - 1.5.3.3. Departamento de Capacitación y Actualización Deportiva
- 1.5.4. Unidad Deportiva "Adolfo Ruíz Cortines"
- 1.5.5. Unidad Deportiva Villa Tamatán
- 1.5.6. Unidad Deportiva Siglo XXI

ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA

GOBERNADOR
CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE TAMAULIPAS

SECRETARIA DE
EDUCACION, CULTURA Y
DEPORTE

COPIA

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE		Área Superior Inmediata: GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS	
Dependencia:	Dirección:	Departamento:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE			

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir, normar y controlar permanentemente las funciones y acciones vinculadas con la educación, la cultura y el deporte en Tamaulipas, en coordinación con las áreas involucradas en el ámbito y en cumplimiento a las legislaciones correspondientes y al Plan Estatal de Desarrollo en vigor.

Atribuciones:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO 25 bis.- A la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, le corresponde, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que señala en materia de educación, la Constitución General de la República, la Constitución Política del Estado, las Leyes Federales, la Ley Estatal de Educación y demás disposiciones relativas en la materia;
- II. Planear, desarrollar, dirigir y vigilar la Educación a cargo del Estado y de los particulares en todos los tipos, niveles y modalidades;
- III. Cumplir con los Convenios y Acuerdos que en materia educativa hayan sido suscritos o que se celebren por el Estado con el Gobierno Federal y los Municipios;
- IV. Determinar e implementar las normas a las cuales debe sujetarse la revalidación de estudios, diplomas, grados académicos y la incorporación de las escuelas particulares;
- V. Promover la creación de Institutos de Investigación Científica y Tecnológica, Laboratorios y demás Centros que se requieran para lograr la excelencia educativa en el Estado;
- VI. Organizar y en su caso, crear los sistemas de Enseñanza Técnica, Industrial, Agrícola, Comercial, de Artes y Oficios, de Educación Especial para Adultos y de Alfabetización, por sí o en coordinación con el Gobierno Federal y Administraciones Municipales;
- VII. Coordinar con las Universidades e Instituciones de Educación Superior en el Estado, el Servicio Social de Pasantes y llevar los registros Profesionales, Colegios, Asociaciones de Profesionales, Certificados y Títulos;
- VIII. Emitir opinión para que el Titular del Ejecutivo otorgue, niegue, revoque o retire la Autorización o el Reconocimiento de Validez Oficial, a los estudios en los planteles particulares;
- IX. Autorizar el uso temporal de los planteles educativos oficiales para albergues de la población, cuando por razón de siniestros naturales u otro tipo de contingencias sean requeridos;
- X. Organizar y operar bibliotecas, hemerotecas, casas de cultura, museos y pinacotecas, vigilando la conservación del patrimonio cultural;

- XI. Fomentar, planear y coordinar la investigación en el campo de las tradiciones y el arte populares;
- XII. Llevar y mantener actualizado el Registro del Patrimonio Histórico-Artístico y cultural y organizar el Archivo Histórico del Estado;
- XIII. Realizar de por sí o a través de terceros la valoración histórica de los documentos en poder del Estado y de los Municipios, estableciendo coordinación previamente con estos, en estricto apego de su autonomía;
- XIV. Promover y en su caso, realizar congresos, convenciones, eventos, competencias y concursos de carácter científico, técnico, cultural, educativo, artístico y deportivo;
- XV. Estimular las manifestaciones artísticas relacionadas con el teatro, la música, literatura, cinematografía, pintura, escritura y demás Bellas Artes;
- XVI. Promover esquemas de participación de asociaciones públicas, privadas y de la sociedad en general para la conservación y mantenimiento del patrimonio histórico-cultural del Estado;
- XVII. Diseñar y promover la política editorial del sector cultural y proponer directrices en relación con las publicaciones del mismo;
- XVIII. Fomentar, conforme a las disposiciones legales aplicables, las relaciones de orden cultural con instituciones del ramo de la Federación, de los Estados y de los países;
- XIX. Coordinar y fomentar la enseñanza y práctica de los Deportes en el Estado, así como organizar el Sistema Estatal del Deporte y todo género de eventos deportivos oficiales, cuando no corresponda hacerlo expresamente a otra dependencia del Gobierno del Estado;
- XX. Coordinar como cabeza de sector las actividades de las entidades estatales denominadas: Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, Parque Cultural y Recreativo Tamaulipas Siglo XXI, Centro Cultural Tamaulipas, Colegio de San Juan Siglo XXI, Instituto Tamaulipeco de Cultura, Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo, Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Tamaulipas, Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos, Comité Administrador del Programa de Construcción de Escuelas en Tamaulipas, Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte, Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología e Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes;
- XXI. Fomentar conforme a las disposiciones legales aplicables, las relaciones de orden deportivo con instituciones del ramo, de la federación, de los estados y de otros países, así como fomentar, planear y coordinar la investigación en el campo de la educación física y del deporte, regular la creación y funcionamiento de asociaciones y organismos deportivos de carácter público y privado; y,
- XXII. Las demás que, con relación a ramo, estén previstos en la ley de la materia y los que encomiende el Titular del Ejecutivo del Estado.

ÁREA:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

CAMPO DECISIONAL

- Diseñando y desarrollando directrices y estrategias para el cumplimiento de los objetivos
- Aprobando programas y proyectos estratégicos para la educación
- Implementando políticas, normas y reglas para eficientar los procesos educativos en Tamaulipas

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"> ▪ Áreas adscritas a la Dependencia ▪ Órgano de control de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, coordinación y supervisión de instrucciones, evaluación del desempeño, seguimiento de programas y proyectos ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Permanente</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"> ▪ Ejecutivo Estatal ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal ▪ Secretaría de Educación Pública 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, coordinación de actividades afines, celebración de convenios, gestión de recursos ▪ Apego y actualización normativa, intercambio de información, coordinación de acciones para la mejora del sector educativo 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos descentralizados y desconcentrados de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, coordinación de acciones, seguimiento de programas y proyectos, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Ciencias de la Educación o Carrera afín mínimo
 Maestría preferente

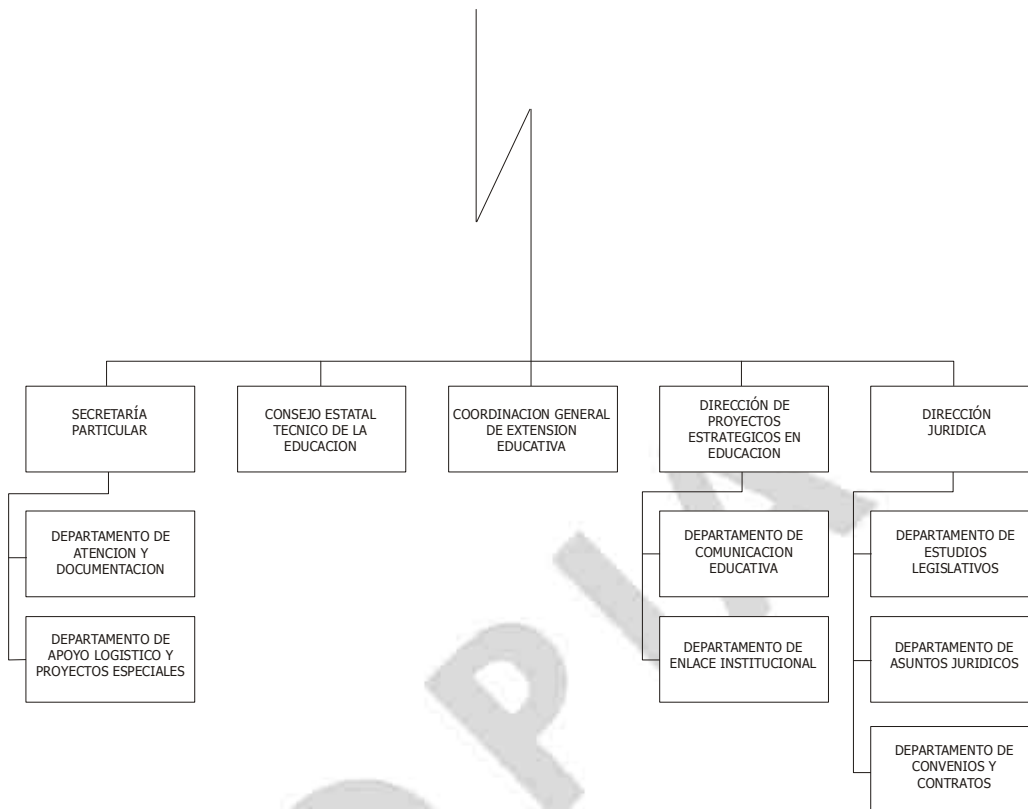
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ciencias de la educación, Finanzas, Administración de Proyectos Derecho civil, laboral, fiscal, administrativo Administración Pública, Reingeniería de procesos	Manuales Administrativos, Alta capacidad de negociación Toma de decisiones, Planeación estratégica Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector Educativo	3 años
Administración de Proyectos	3 años
Gestión Administrativa	3 años

ORGANIGRAMA



		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO ESTATAL TÉCNICO DE LA EDUCACIÓN		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	
Dependencia:	Dirección:	Departamento:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO ESTATAL TÉCNICO DE LA EDUCACIÓN		

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proporcionar servicios académicos de consultoría, orientación, apoyo y difusión a las instancias del sector educativo en la entidad y promover la participación de los maestros y de los sectores de la comunidad, interesados en generar propuestas para elevar la calidad de la educación.

Específicas:

- ▶ Mantener una comunicación efectiva con las instituciones educativas, a través de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- ▶ Recabar la opinión del magisterio y obtener su colaboración en acciones educativas de interés para el Estado.
- ▶ Estudiar los asuntos de carácter académico relativos al sistema educativo de la entidad y proponer lo conducente.
- ▶ Promover la participación de las instituciones y organismos académicos, de los educadores, estudiantes y padres de familia, así como de los diferentes sectores sociales interesados en el mejoramiento del Sistema Educativo de la Entidad.
- ▶ Proporcionar asesoramiento técnico-pedagógico a las dependencias, instituciones y organismos del sector educativo de la entidad que lo soliciten.
- ▶ Propiciar la vinculación de la Educación Básica, la Educación Media Superior y Superior y los diferentes tipos, niveles y modalidades, a fin de garantizar la función social de la Escuela y favorecer la formación integral como factor estratégico de desarrollo.
- ▶ Analizar las propuestas de adición o modificación a planes y programas de estudio y canalizarlos ante quien corresponda para su aprobación.
- ▶ Fortalecer la unidad técnico-pedagógica a través de los diferentes tipos, niveles y modalidades educativos, dando prioridad a la Educación Básica y a la formación, actualización, capacitación, y superación del personal que ofrece el servicio.
- ▶ Formular, revisar y actualizar proyectos educativos, así como contenidos educativos regionales, que ofrezcan un servicio diversificado.
- ▶ Difundir obras, proyectos y materiales educativos que ofrezcan alternativas didácticas innovadoras.
- ▶ Convocar a las sesiones plenarias ordinarias y extraordinarias del Consejo, con la anuencia del Secretario de Educación, Cultura y Deporte.

- ▶ Presidir las sesiones del Consejo Estatal Técnico de la Educación de manera democrática y colegiada, y llevar a cabo las actividades encomendadas.
- ▶ Coordinar y orientar las actividades del Consejo, así como ejecutar los mecanismos establecidos para la administración del mismo con la finalidad de dirigir al personal sobre acciones a realizar para el logro de los objetivos.
- ▶ Promover la participación de los Consejos Técnicos de los diferentes tipos, niveles y modalidades educativas, para la atención de los problemas educativos en la Entidad.
- ▶ Convocar a consultores externos con la finalidad de que contribuyan en el apoyo y reforzamiento de las actividades académicas que se realizan en el Estado así como implantar nuevas modalidades educativas en congruencia con, el avance tecnológico del país.
- ▶ Elaborar el programa de trabajo y proyecto de presupuesto para su autorización con la colaboración y supervisión del Subsecretario Técnico, procurando cubrir todas las necesidades que en materia de educación requiere el Estado.
- ▶ Mantener coordinación permanente con las áreas de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, así como los organismos descentralizados y desconcentrados de la misma.
- ▶ Organizar eventos a nivel regional, estatal y nacional, con el fin de realizar mesas de trabajo para la discusión de temas educativos y docentes.
- ▶ Difundir las experiencias, resultados y recomendaciones derivadas de las actividades del Consejo.
- ▶ Contribuir al conocimiento de la realidad educativa en la entidad y proponer acciones en el ámbito, que corresponde para su mejoramiento.
- ▶ Promover el trabajo colegiado para desarrollar iniciativas de política y proyectos innovadores en el contexto educativo.
- ▶ Consensar con el magisterio de la entidad, las propuestas relevantes para el desarrollo de proyectos innovadores.
- ▶ Diseñar estrategias para el análisis y adecuación de planes y programas de estudio, acordes a la características sociales, económicas y geográficas en la entidad.
- ▶ Proponer mecanismos para la vinculación interinstitucional en apoyo al servicio educativo.
- ▶ Organizar eventos a nivel regional, estatal y nacional para el análisis y discusión de problemáticas y experiencias docentes.
- ▶ Participar, en forma colegiada, en la interpretación y adecuación de las políticas y normas educativas generadas por la Federación para su aplicación en el Estado.
- ▶ 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 TÉCNICA DEL CONSEJO ESTATAL TÉCNICO DE LA EDUCACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Realizando estudios y emitiendo dictámenes sobre temáticas relacionadas con la normatividad administrativa y técnico pedagógica; la planeación, coordinación y mejoramiento de los servicios que ofrece el sistema educativo estatal; los planes y programas de estudio, los métodos de enseñanza-aprendizaje y los materiales educativos; la evaluación y acreditación del aprendizaje; la formación, capacitación, actualización y superación del personal directivo y docente; y otros temas relativos al funcionamiento y desarrollo del sistema educativo en la entidad

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 Educación, Cultura y Deporte ▪ Áreas adscritas a la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones, informes ▪ Definir estrategias, acordar logística de eventos y verificar su operatividad; establecer mecanismos de vinculación para la planeación y desarrollo de actividades; mantener comunicación para los proyectos y las investigaciones; solicitar autorización de recursos; coordinar acciones afines 	Permanente Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órgano de Control de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilidad de información para 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
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Otros organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer mecanismos de vinculación para que coadyuven en el mejoramiento de la calidad de la educación 	Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Desarrollo Educativo o
 Licenciatura en Educación o Carrera afín mínimo
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ciencias de la educación, Administración de Proyectos Académicos Derecho civil, laboral, fiscal, administrativo Administración Pública, Diseño Curricular	Manuales Administrativos, Alta capacidad de negociación Toma de decisiones, Planeación estratégica, Organización y Métodos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector Educativo	3 años
Administración de Proyectos	3 años
Gestión Administrativa	3 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Octubre 2003
Área: COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA		Área Superior Inmediata: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	
Dependencia:	Dirección:	Departamento:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE			

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar, impulsar y desarrollar diferentes acciones de vinculación y extensión entre la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte y los distintos sectores sociales, con la finalidad de proyectar a la educación más allá de su forma o espacio, en apego a los lineamientos legales en vigor.

Específicas:

- ▶ Apoyar a las diferentes áreas y organismos del sector educativo, en las acciones concernientes para lograr los objetivos de investigación y extensión.
- ▶ Coordinar las actividades de investigación y extensión con otras Entidades Federativas, de acuerdo a las normas y políticas establecidas por la Secretaría de Educación Pública.
- ▶ Brindar apoyo al C. Secretario de educación, cultura y deporte, en las actividades de coordinación y extensión educativa.
- ▶ Planear y llevar a cabo las actividades relacionadas al fortalecimiento del desarrollo social y promoción comunitaria, así como en la vinculación y transferencia tecnológica.
- ▶ Difundir las actividades de investigación y extensión, así como coordinar las actividades de promoción y desarrollo.
- ▶ Representar la investigación y extensión de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte ante organismos públicos y privados.
- ▶ Establecer convenios de vinculación y extensión con los diferentes sectores sociales, así como promover una participación social en la cultura del Estado.
- ▶ Desarrollar e impulsar programas de extensión, que impacten de manera directa en la sociedad.
- ▶ Coordinar la función editorial de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, previo acuerdo con el C. Secretario.
- ▶ Impulsar sistemas de evaluación educativa en los diferentes organismos de enseñanza que dependen de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, así como apoyarlos en el impulso de programas de educación continua.
- ▶ Coadyuvar en la promoción de la investigación y difusión cultural, así como a las manifestaciones artísticas.
- ▶ Llevar el registro y control de las actividades y avances científicos, histórico sociales, literarios, artísticos y cívico culturales que se lleven a cabo en Tamaulipas.
- ▶ 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:

COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

CAMPO DECISIONAL

- Definiendo directrices y estrategias que fomenten el desarrollo de la extensión educativa
- Estableciendo estrategias para el cumplimiento de las funciones encomendadas
- 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
	▪ C. Secretario de Educación, Cultura y Deporte	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones, informes	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la Dependencia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
E X T E R N A S	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Otros organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Desarrollo Educativo o
 Licenciatura en Ciencias de la Educación o Carrera afín mínimo
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ciencias de la educación, Administración de Proyectos Académicos	Manuales Administrativos, Alta capacidad de negociación
Relaciones Humanas, Estadística e Investigación, Cultura General	Toma de decisiones, Planeación estratégica
Administración Pública, Desarrollo Social	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector Educativo	3 años
Administración de Proyectos	3 años
Gestión Administrativa	3 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
SECRETARÍA PARTICULAR		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	
Dependencia:	Dirección:	Departamento:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	SECRETARÍA PARTICULAR		

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Apoyar al titular de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte 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:

- ▶ Llevar el control y 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 en el servicio en las actividades de la Secretaría Particular de esta Dependencia.
- ▶ 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

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ C. Secretario de Educación, Cultura y Deporte	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones, informes	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la Dependencia	▪ Atención de asuntos especiales, canalización y seguimiento de instrucciones del C. Secretario, intercambio de información, coordinación de reuniones y eventos especiales	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para 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
	▪ Coordinación General de Comunicación Social	▪ Apoyo y coordinación de actividades en la materia	Periódica
	▪ Organismos descentralizados y desconcentrados de la Dependencia	▪ Atención de asuntos especiales, canalización y seguimiento de instrucciones del C. Secretario, intercambio de información, coordinación de reuniones y eventos especiales	Diaria
▪ Otros organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades afines	Diaria	

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas o
Licenciatura en Comunicación Social o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones Públicas, Comunicación Social, Creatividad Capacidad de negociación, Manejo de personal, Sistema Educativo Administración Pública, Toma de decisiones	Organización de oficinas y eventos Improvisación, Logística 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	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DOCUMENTACIÓN		SECRETARÍA PARTICULAR	
Dependencia:	Dirección:	Departamento:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	SECRETARÍA PARTICULAR	ATENCIÓN Y DOCUMENTACIÓN	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
Apoyar al área superior inmediata en los servicios de atención ciudadana análisis y seguimiento de documentos, en apego a los lineamientos normativos correspondientes.			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Recibir, registrar y turnar al área competente de la Dependencia, las solicitudes, peticiones y documentos presentados por los interesados. ▶ Dar seguimiento permanente a los asuntos atendidos por el área a cargo, en coordinación con las áreas involucradas en el procedimiento. ▶ Apoyar al área superior inmediata en el seguimiento de las instrucciones dictadas por el C. Secretario de la Dependencia. ▶ Gestionar y administrar adecuadamente, los recursos asignados para la operación del departamento. ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DOCUMENTACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Desarrollando procedimientos estratégicos para eficientar la atención de peticiones
- Llevando el control de documentación

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"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones, informes ▪ Solicitar respuesta a las peticiones de los interesados 	<p>Permanente</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"> ▪ Usuarios en general de diversas instituciones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención, registro, canalización y seguimiento de peticiones 	<p>Permanente</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas o
Licenciatura en Comunicación Social o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones Públicas, Comunicación Social Capacidad de negociación, Manejo de personal Administración Pública, Toma de decisiones	Organización de archivos Logística, Calidad en el Servicio 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	Junio 2003
Área: DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO Y PROYECTOS ESPECIALES		Área Superior Inmediata: SECRETARÍA PARTICULAR	
Dependencia: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	Dirección: SECRETARÍA PARTICULAR	Departamento: APOYO LOGÍSTICO Y PROYECTOS ESPECIALES	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Auxiliar al área superior inmediata en la programación y organización de eventos y ceremonias especiales del titular de la Dependencia.

Específicas:

- ▶ Planear, organizar y realizar los eventos y ceremonias oficiales del C. Secretario, en coordinación con las instancias correspondientes.
- ▶ Supervisar que los programas de eventos y ceremonias se ejecuten conforme a las especificaciones e instrucciones que correspondan.
- ▶ Elaborar y llevar el control de las memorias y proyectos de organización de los actos y eventos presididos por el C. Secretario.
- ▶ Gestionar y administrar adecuadamente, los recursos asignados para la operación del departamento.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO Y PROYECTOS ESPECIALES

CAMPO DECISIONAL

- Planeando y organizando los actos y eventos programados del titular de la Dependencia

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"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones, informes ▪ Solicitar respuesta a las peticiones de los interesados 	<p>Permanente</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"> ▪ Organismos públicos y privados ▪ Medios de comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de logística de eventos del C. Secretario ▪ Coordinación de acciones de comunicación social en eventos del C. Secretario 	<p>Periódica</p> <p>Diaria</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas o
Licenciatura en Comunicación Social o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones Públicas, Comunicación Social Capacidad de negociación, Manejo de personal Administración Pública, Toma de decisiones	Organización de archivos Logística, Calidad en el Servicio 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	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN EDUCACIÓN		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	
Dependencia:	Dirección:	Departamento:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN EDUCACIÓN		

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Presentar al Secretario, programas, acuerdos y proyectos estratégicos que éste le encomiende, los que le propongan las distintas áreas de la Secretaría y los organismos públicos descentralizados dependientes del sector y los que deriven de las reuniones de trabajo, debidamente analizados, para darles seguimiento y cumplir en tiempo y forma con los compromisos establecidos.

Específicas:

- ▶ Registrar y hacer seguimiento con las áreas competentes, de los acuerdos y compromisos que le indique el titular de la Secretaría.
- ▶ Establecer un sistema de información que permita el acopio, clasificación y la custodia eficiente de la documentación emanada de programas, proyectos, juntas de trabajo, consejos de administración y subcomités relacionados con la educación, cultura y el deporte.
- ▶ Asesorar la aplicación óptima de las políticas públicas en las actividades de las áreas que dependen de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, con el propósito de que se mantengan las directrices entre los objetivos gubernamentales y los programas de la dependencia.
- ▶ Conocer los aspectos correspondientes a los sistemas de programación y presupuesto, de normas jurídicas, recursos humanos y materiales, información, evaluación y control, así como proponer las reformas que estime convenientes.
- ▶ Dar seguimiento a los compromisos de la Secretaría solicitando a los directores los avances de sus programas de trabajo conforme a las metas y objetivos establecidos.
- ▶ Colaborar en la integración de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de la Secretaría, así como a las modificaciones pertinentes.
- ▶ Participar en la actualización de los programas de operación y de modernización administrativa, de sus objetivos y, en su caso, hacer las recomendaciones que procedan.
- ▶ 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:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN EDUCACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Implementar acciones para el cumplimiento de metas y objetivos de los proyectos estratégicos
- Establecer mecanismos de seguimiento a los compromisos que se originen en los programas, acuerdos y proyectos estratégicos y en las reuniones de trabajo

RELACIONES

I N T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ C. Secretario de Educación, Cultura y Deporte ▪ Departamentos adscritos a la Dirección ▪ Áreas adscritas a la Dependencia 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones, informes ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de instrucciones ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines, asesoría y apoyo en los programas, gestión de recursos, acuerdos Jurídicos ▪ Intercambio de información, asesoría y apoyo en los programas ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</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"> ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente</p>
E X T E R N A S			

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Desarrollo Organizacional o
 Carrera afín mínimo
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación Estratégica, Desarrollo Organizacional
 Manejo de personal, Administración Pública
 Administración Financiera, Relaciones Públicas

Alta capacidad de negociación, Toma de decisiones
 Investigación y Estadística
 Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Planeación Estratégica	3 años
Administración de Proyectos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA		DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN EDUCACIÓN	
Dependencia:	Dirección:	Departamento:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN EDUCACIÓN	COMUNICACIÓN EDUCATIVA	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Diseñar, implementar y operar los sistemas de información y difusión de la Dependencia, de acuerdo a las instrucciones del titular en el ramo, a fin de mantener informada a la comunidad de los objetivos y avances de los programas y metas establecidas.

Específicas:

- ▶ Establecer un enlace permanente con los medios masivos de comunicación y atender sus requerimientos de información, para dar a conocer en todo el Estado las actividades que realiza la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.
- ▶ Priorizar la información más relevante a difundir en periódicos, revistas, radio y televisión, relacionada con las actividades de la Secretaría para la redacción y edición de síntesis informativa, así como la recepción de quejas y denuncias que sean materia de seguimiento para su debida canalización ante las instancias pertinentes.
- ▶ Proporcionar apoyo técnico para la realización de eventos oficiales, giras, entrevistas o conferencias con los medios de información, así como también facilitar el servicio de fotografía y de videograbación de las actividades desarrolladas en la Dependencia.
- ▶ Emitir comunicados de prensa, mediante la redacción de notas informativas para su posterior distribución entre los medios de comunicación estatales con la finalidad de dar a conocer a la comunidad las acciones y programas de la Dependencia.
- ▶ Proponer al área superior inmediata, el programa editorial de la Dependencia, así como el Programa de distribución de publicaciones oficiales.
- ▶ Integrar para su análisis, la información sobre las actividades sustantivas de la Dependencia, cuya fuente sean los medios de comunicación nacionales y regionales.
- ▶ Realizar la difusión y promoción de actividades educativas estatales a través de medios electrónicos, para dar a conocer a la ciudadanía, por medio de páginas web.
- ▶ Mantener un archivo de las publicaciones en prensa y otros medios de difusión referentes al ámbito de competencia de la Dependencia.
- ▶ Llevar el control fotográfico y periodístico de eventos, actividades y noticias en las que se involucre las acciones y compromisos cumplidos por la Dependencia.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA

CAMPO DECISIONAL

- Definiendo el material informativo que debe divulgarse a los medios de comunicación
- Estableciendo prioridades en la cobertura de eventos de difusión
- Seleccionando los medios de comunicación para la emisión de boletines de prensa y publicidad

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 Proyectos Estratégicos de Educación ▪ Secretaría Particular ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de las actividades inherentes a la comunicación social de la Dependencia ▪ Solicitud de información para realizar difusión de actividades 	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"> ▪ Coordinación General de Comunicación Social ▪ Medios de Comunicación (radio, prensa y televisión) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y coordinación en actividades afines, en apego a los lineamientos ▪ Proporcionar información en materia educativa 	Periódica Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas o
 Licenciatura en Comunicación Social o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones Públicas, Comunicación Social Capacidad de negociación, Manejo de personal Administración Pública, Toma de decisiones	Organización de archivos, Periodismo Logística, Calidad en el Servicio Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Comunicación Social	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Actualización

Junio 2003

Área:**DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL****Área Superior Inmediata:****DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN EDUCACIÓN**

Dependencia:

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y DEPORTE**

Dirección:

**PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN
EDUCACIÓN**

Departamento:

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

Fungir como enlace institucional ante organismos municipales, estatales y federales, proporcionando información y asesoría técnica, con la finalidad de fortalecer la vinculación para el alcance de los objetivos.

Específicas:

- ▶ Proporcionar apoyo documental y logístico a las reuniones de trabajo del C. Secretario, con las direcciones generales, de área, así como con los organismos descentralizados para resolver los asuntos prioritarios derivados de los programas federales y estatales que son ejecutados por la Dependencia.
- ▶ Apoyar documental y logísticamente las reuniones de trabajo con los tres niveles de gobierno, sector social y privado vinculados con la educación, la cultura y el deporte.
- ▶ Proporcionar atención permanente a las reuniones de trabajo, a las juntas directivas, consejos de administración y reuniones de los Subcomités del COPLADET dependientes de la SECUDE para que cumplan oportunamente con sus propósitos.
- ▶ Coordinar actividades de participación con el COPLADET, elaborando documentos estadísticos que reflejen la situación actual en materia de educación a fin de coadyuvar a la efectiva toma de decisiones.
- ▶ Revisar los criterios generales relacionados con la delegación de facultades que genera la Dependencia y la descentralización de atribuciones a los servicios regionales educativos.
- ▶ Ampliar la coordinación institucional de las direcciones generales y las direcciones de los organismos descentralizados que coordina la Dependencia con su titular y la de estos entre sí.
- ▶ Promover reuniones sectoriales, regionales y especiales para favorecer una mayor coordinación de acciones entre los sectores, social, privado e interinstitucional.
- ▶ Proporcionar información actualizada de los planes y programas que realiza la Dependencia a los municipios y consejeros de los mismos.
- ▶ Coordinar los aspectos logísticos y de organización de los diversos eventos especiales y giras de trabajo por los municipios en donde se requiera la presencia del C. Secretario.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL

CAMPO DECISIONAL

- Desarrollando estrategias de vinculación institucional para el cumplimiento de objetivos
- Apoyando en eventos y reuniones del C. Secretario

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 Proyectos Estratégicos de Educación ▪ Secretaría Particular 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de las actividades relativas a la agenda del C. Secretario 	Permanente Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de acciones de vinculación, 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"> ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de acciones de vinculación, apoyo técnico, apoyo logístico en eventos donde participe el C. Secretario 	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas o
 Licenciatura en Comunicación Social o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones Públicas, Comunicación Social Capacidad de negociación, Manejo de personal Administración Pública, Toma de decisiones	Organización de archivos, Planeación Estratégica Logística, Calidad en el Servicio 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	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DIRECCIÓN JURÍDICA		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	

Dependencia:

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y DEPORTE**

Dirección:

JURÍDICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Garantizar la certidumbre jurídica de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, así como asesorar y atender los asuntos en materia jurídica planteados por el C. Secretario.

Específicas:

- ▶ Formular, revisar y someter a la consideración del C. Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de la competencia de la Dependencia y de los Organismos Descentralizados bajo su coordinación.
- ▶ Representar legalmente al C. Secretario en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que se requiera su intervención.
- ▶ Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Dependencia y a los Organismos Descentralizados bajo su coordinación, así como actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones de la Dependencia.
- ▶ Fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Dependencia.
- ▶ Compilar y promover la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Dependencia.
- ▶ Coordinar criterios en la resolución de recursos administrativos de su competencia y aquellos que correspondan a otras unidades administrativas de la Dependencia y a los Organismos Descentralizados bajo su coordinación.
- ▶ Instrumentar y resolver los recursos administrativos que le corresponda conocer a la Dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- ▶ Instruir los recursos de revisión que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas de la Dependencia y someterlos a consideración del superior jerárquico que les corresponda, con excepción de los que competa sustanciar a otras autoridades de la SECUDE, así como proponer a aquél los proyectos de resolución a dichos recursos.
- ▶ 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 Educación, Cultura y Deporte.
- ▶ Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Dirección Jurídica, 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:

DIRECCIÓN JURÍDICA

CAMPO DECISIONAL

- Asesorando sobre la procedencia o improcedencia de asuntos en materia jurídica
- Contestando demandas entabladas en contra de la Dependencia
- Implementando procedimientos de prevención y solución legal
- Interviniendo en los procesos y diligencias jurídicas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A C I O N A L	▪ C. Secretario de Educación, Cultura y Deporte	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones, informes	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a la Dirección	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de instrucciones	Diaria
	▪ Áreas adscritas a la Dependencia	▪ Intercambio de información, asesorar en materia jurídica, vigilar que se cumpla con el marco jurídico correspondiente	Diaria
	▪ Órgano de Control en la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para 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
	▪ Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal	▪ Enviar documentos para validación del Ejecutivo Estatal	Periódica
	▪ Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General	▪ Enviar Anteproyectos de Decretos, Acuerdos, Reglamentos, Convenios, entre otros	Periódica
	▪ Comisión de Derechos Humanos	▪ Trámite de quejas y recomendaciones	Periódica
	▪ Tribunal de Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Estado	▪ Procesos Laborales	Periódica
▪ Organismos descentralizados y desconcentrados de SECUDE	▪ Intercambio de información, asesorar en materia jurídica, vigilar que se cumpla con el marco jurídico correspondiente	Diaria	

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública Derecho laboral, administrativo, civil, constitucional, penal, educativo Amparos, Derechos Humanos	Manuales Administrativos Manejo de personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Derecho Educativo	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS		DIRECCIÓN JURÍDICA	

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	JURÍDICA	ESTUDIOS LEGISLATIVOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Revisar los anteproyectos de decretos, acuerdos, reglamentos y otros ordenamientos jurídicos en materia de educación.

Específicas:

- ▶ Realizar las actividades inherentes a la legislación de educación, cultura y deporte.
- ▶ Elaborar anteproyectos de decretos y acuerdos relativos a las áreas relacionadas con el sector educativo.
- ▶ Revisar proyectos de reformas a los ordenamientos en materia de educación, cultura y deporte.
- ▶ Desahogar las consultas jurídicas que formulen las diversas áreas de la Dependencia, en apego a la legislación vigente.
- ▶ Atender los asuntos relacionados con las comisiones de Derechos Humanos.
- ▶ Revisar y/o elaborar convenios y contratos en los que intervenga la Dependencia.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

CAMPO DECISIONAL

- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de los objetivos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dirección Jurídica	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones, informes	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a la Dirección	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas adscritas a la Dependencia	▪ Intercambio de información jurídica	Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública Derecho laboral, administrativo, civil, constitucional, penal, educativo Amparos, Derechos Humanos	Manuales Administrativos Manejo de personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Derecho Educativo	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS		DIRECCIÓN JURÍDICA	
Dependencia:	Dirección:	Departamento:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	JURÍDICA	ASUNTOS JURÍDICOS	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Asesorar, determinar e intervenir en la problemática de carácter administrativo, laboral y sindical del personal que labora en el sector educativo, así como dar seguimiento y desahogo de los casos que requieren intervención jurídica y de los planteamientos que se generen de la SECUDE con el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación.

Específicas:

- ▶ Asesorar, apoyar y brindar orientación jurídica a las áreas administrativas de la SECUDE que así lo requieran.
- ▶ Representar, en su caso, a la Dependencia en las controversias ante los tribunales competentes, realizando al efecto las acciones que correspondan para el adecuado cumplimiento de dicha función.
- ▶ Presentar los proyectos de demandas y contestaciones, de las mismas así como los informes previos y justificados, derivados de los juicios de garantías, formular alegatos, interponer todos los recursos que procedan, con la finalidad de defender los intereses de la Dependencia.
- ▶ Instruir y resolver conforme a las disposiciones legales aplicables, los recursos administrativos que le corresponde conocer a la SECUDE así como representar al titular del ramo en los casos que se requieran su intervención judicialmente.
- ▶ Analizar, aprobar y establecer seguimiento legal y en relación a las consultas que en materia jurídica presenten a la SECUDE las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como las entidades federativas y particulares en general.
- ▶ Vigilar el seguimiento de aquellos juicios que estén en trámite hasta que se dicte la resolución correspondiente.
- ▶ Dictaminar lo procedente a la corrección de nombres de los titulares de certificados educativos emitidos por la SECUDE, excepto tratándose de errores mecanográficos, en cuyo caso serán corregidos directamente por el área administrativa que los emitió y cuando esta modificación no implique, un cambio que deba ser ordenado por la autoridad jurisdiccional.
- ▶ Autenticar cuando procedan las firmas de los servidores públicos con motivo del ejercicio de sus funciones.
- ▶ Orientar y gestionar ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor a los interesados en lo procedente a derechos de autor para el registro de obras.
- ▶ Fedatar lo procedente a incineración y trituración de documentación en desuso de la Dependencia.
- ▶ Apoyar a las áreas administrativas, lo procedente a la revisión de boletas y certificados cancelados, a efecto de depurar las áreas administrativas.
- ▶ Presentar denuncias y querellas ante el ministerio público, de hechos que los ameriten, otorgar perdones, presentar desistimientos y acordar conciliación en beneficio de la Secretaría, así como representar a la misma en los juicios laborales.
- ▶ Rendir los informes que requiera la autoridad judicial, respecto a las percepciones económicas de los trabajadores de la SECUDE, para el trámite de pensión alimenticia.
- ▶ Coordinar con la sección 30 del SNTE, lo procedente a investigaciones en los centros de trabajo dependientes de la SECUDE, para vigilar el desempeño de funciones del personal de la educación.
- ▶ Determinar lo procedente a la situación laboral de personal de la SECUDE (actas de abandono de empleo, administrativas y protecciones).
- ▶ Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la SECUDE, cuando ser exhibidas en procedimientos oficiales o contenciosos-administrativos, y en general para cualquier proceso o averiguación.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

CAMPO DECISIONAL

- Resolviendo la procedencia e improcedencia de un asunto de carácter jurídico de una Institución Educativa
- Solicitando actas de abandono de empleo giradas por los directivos o titulares de departamentos
- Dando resolución a controversias
- Resolviendo peticiones de procedencia de prerrogativas laborales
- Interviniendo en asuntos de carácter administrativo, laboral, jurídico en los niveles educativos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección Jurídica	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones, informes	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a la Dirección	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas adscritas a la Dependencia	▪ Intercambio de información jurídica, apoyo, asesoría, certificaciones, correcciones, investigaciones, trámites administrativos, juicios, entre otros	Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Derechos Humanos	▪ Atender quejas y denuncias	Periódica
	▪ ISSSTE	▪ Solicitar informes	Periódica
	▪ Juzgados Civiles	▪ Rendir informes, aplicación de sentencias	Periódica
	▪ Tribunal de Arbitraje	▪ Representación Legal en audiencias	Periódica
▪ Instituto Nacional de Derechos de Autor	▪ Trámite de Obras	Periódica	
▪ Tribunal Colegiado	▪ Representación Legal	Periódica	

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública
Derecho laboral, administrativo, civil, constitucional, penal, educativo
Amparos, Derechos Humanos

Manuales Administrativos
Manejo de personal
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Derecho Educativo	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS		DIRECCIÓN JURÍDICA	
Dependencia:	Dirección:	Departamento:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	JURÍDICA	CONVENIOS Y CONTRATOS	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
Revisar los anteproyectos de convenios y contratos que celebre la Dependencia, verificando que se cumplan las disposiciones legales correspondientes.			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Realizar las actividades en relación a la elaboración, revisión y adecuación de contratos y convenios. ▶ Elaborar convenios y contratos en materia educativa con dependencias federales, estatales y municipales, incluyendo la participación de los sectores social y empresarial. ▶ Representar a la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte ante el órgano de control, en los procesos administrativos que ahí se instauren. ▶ Auxiliar en los asuntos que sean planteados al Director por el Titular de la Dependencia, en materia laboral. ▶ Apoyar en los asuntos de carácter jurídico al voluntariado de la Dependencia. ▶ Coordinar el proceso de la escrituración de inmuebles rurales destinados a escuelas, patrimonio del Gobierno del Estado ante la Procuraduría Agraria y el Registro Agrario Nacional, con enlace de las diferentes esferas estatales con competencia en asuntos de orden patrimonial estatal. ▶ 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. ▶ Brindar asesoría jurídica a Organismos Públicos Descentralizados de la SECUDE. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS

CAMPO DECISIONAL

- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de los objetivos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dirección Jurídica	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones, informes	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a la Dirección	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas adscritas a la Dependencia	▪ Intercambio de información jurídica, apoyo, asesoría; revisión de anteproyectos de convenios y contratos	Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Organismos descentralizados y desconcentrados de SECUDE	▪ Revisión de anteproyectos de convenios y contratos	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

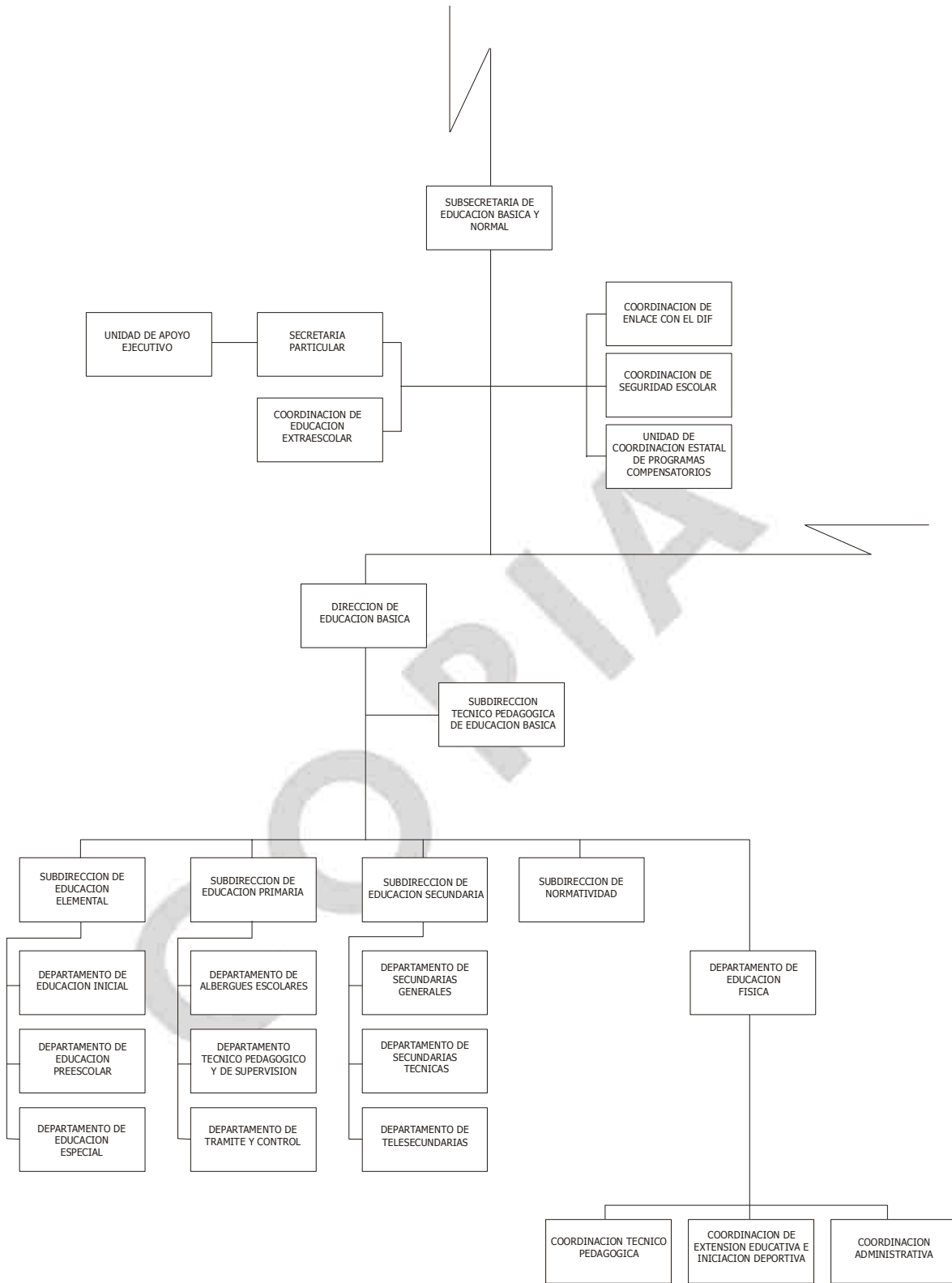
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública Derecho laboral, administrativo, civil, constitucional, penal, educativo Amparos, Derechos Humanos	Manuales Administrativos Manejo de personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

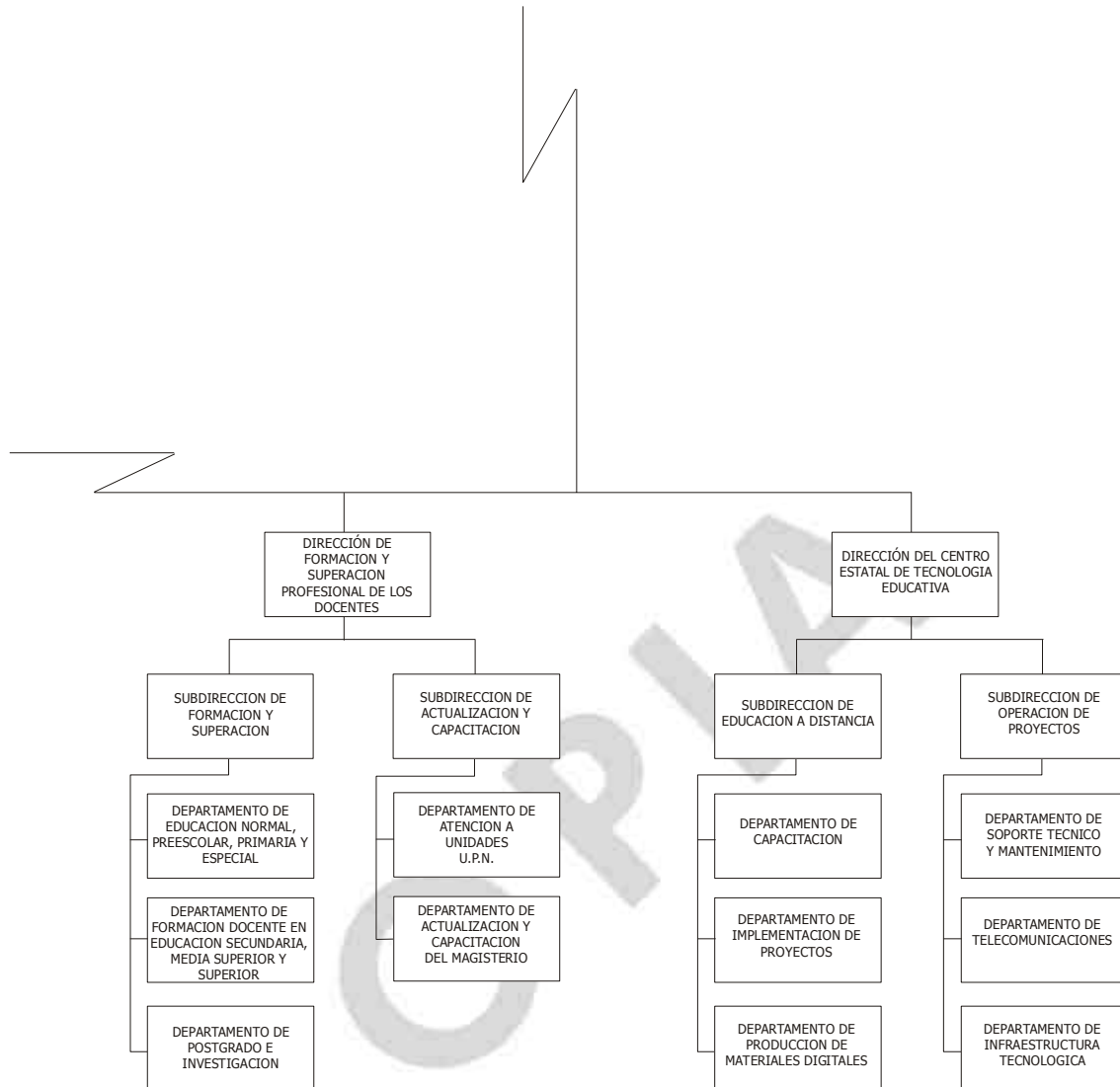
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Derecho Educativo	2 años
Gestión Administrativa	2 años

ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA



		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
EDUCACIÓN, BÁSICA Y NORMAL			

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Ofrecer a la población de Tamaulipas servicios de educación básica y normal aplicando las políticas que el C. Secretario de Educación, Cultura y Deporte defina, previo acuerdo con el Ejecutivo Estatal, en apego a las leyes y los reglamentos, los planes y programas, los acuerdos y convenios vigentes, aplicables en materia educativa.

Específicas:

- ▶ Organizar, dirigir y controlar a nivel estatal, la prestación de los servicios educativos de educación inicial, especial, básica y normal a cargo de la Dependencia.
- ▶ Ejecutar a través de las direcciones, subdirecciones y departamentos subalternos, los programas que en materia educativa apruebe el titular de la Dependencia.
- ▶ Vigilar que las instituciones educativas incorporadas a la Dependencia, responsables de impartir el nivel de educación preescolar, especial, básica y normal, cumplan estrictamente con las disposiciones aplicables.
- ▶ Diseñar y establecer los mecanismos necesarios que permitan evaluar los alcances obtenidos en los programas educativos desarrollados.
- ▶ Proponer al C. Secretario de Educación, Cultura y Deporte los contenidos educativos de los planes y programas de estudio, así como los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y órdenes sobre asuntos que son competencia de esta Subsecretaría.
- ▶ Promover los servicios de formación, actualización, capacitación y superación profesional para los maestros de educación básica y normal.
- ▶ Coordinar las labores encomendadas a su cargo con las que realicen las demás Subsecretarías y Direcciones de la Secretaría, a efecto de conjuntar esfuerzos y propiciar un mejor desarrollo.
- ▶ Promover permanentemente el reconocimiento a la labor social del maestro.
- ▶ Aprobar con el acuerdo del C. Secretario la organización y funcionamiento de la Subsecretaría, adscribir orgánicamente las direcciones, subdirecciones, departamentos, unidades y demás órganos a que se refiere el presente manual.
- ▶ Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, 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:

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL

CAMPO DECISIONAL

- Diseñando y desarrollando directrices y estrategias para el cumplimiento de los objetivos
- Proponiendo programas y proyectos de calidad para la educación básica y normal en Tamaulipas
- Gestionando y suministrando recursos necesarios para la operación de la Subsecretaría a cargo

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Secretaría de Educación, Cultura y Deporte	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones, informes	Permanente
	▪ Staff, Direcciones, Subdirecciones y Departamentos adscritos	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de instrucciones	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información, gestión de recursos, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
E X T E R N A S	▪ CAPCE Tamaulipas	▪ Formulación del programa de obras, conocer el avance del programa	Periódica
	▪ Secretaría de Educación Pública	▪ Atender solicitudes de información coordinación de acciones (libros de texto, planes y programas, etc.)	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Educación o
 Licenciatura en Ciencias de la Educación o Carrera afín mínimo
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ciencias de la educación, Administración de Proyectos Educativos Derecho civil, laboral, fiscal, administrativo Administración Pública, Reingeniería de procesos	Manuales Administrativos, Alta capacidad de negociación Toma de decisiones, Planeación estratégica Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector Educativo	3 años
Administración de Proyectos	3 años
Gestión Administrativa	3 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
SECRETARÍA PARTICULAR		SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
EDUCACIÓN, BÁSICA Y NORMAL		SECRETARÍA PARTICULAR	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Apoyar al titular de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal en la atención de los asuntos de competencia, así como los planteados por el público y servidores públicos del Gobierno del Estado, con el propósito de gestionar la solución, llevando su registro y seguimiento.

Específicas:

- ▶ Programar, organizar y controlar la agenda de trabajo del C. Subsecretario, así como mantener actualizados los directorios y archivos correspondientes.
- ▶ Asignar la representación del C. Subsecretario en los eventos y reuniones de carácter oficial.
- ▶ Acordar con el C. Subsecretario, el despacho de los asuntos encomendados a las áreas adscritas a la Subsecretaría.
- ▶ Mantener actualizados los directorios de funcionarios, de personas e instituciones para el eficiente funcionamiento de la Subsecretaría.
- ▶ Recibir, clasificar, ordenar y sistematizar, la información requerida por el C. Subsecretario, así como turnar al área correspondiente los comunicados oficiales y particulares.
- ▶ Programar y coordinar las audiencias del C. Subsecretario, ordenando los asuntos y peticiones recibidas para su atención respectiva.
- ▶ Convocar a los mandos medios y superiores de la Subsecretaría a reuniones y juntas de trabajo, cuando así lo determine el C. Subsecretario.
- ▶ Organizar y preparar la documentación necesaria para las reuniones del C. Subsecretario y ordenar la elaboración de la misma.
- ▶ Supervisar la elaboración y distribución de invitaciones a funcionarios y demás personas que asistan a reuniones o eventos especiales.
- ▶ Girar las instrucciones necesarias a las áreas que conforman el Staff del C. Subsecretario para dar cumplimiento a los acuerdos establecidos.
- ▶ Coordinar los trabajos de asesoría, que le sean encomendados por el C. Subsecretario y turnarlos al área de competencia para su atención respectiva.
- ▶ Autorizar, supervisar y controlar el uso adecuado de las salas de reuniones adjuntas a la Subsecretaría para el desarrollo de los eventos que requieran las áreas de la misma.
- ▶ Recepcionar, revisar, contestar y tramitar ante el C. Subsecretario la firma en la documentación que así lo amerite.
- ▶ Mantener el registro de los acuerdos realizados por el C. Subsecretario, así como las bitácoras, archivos de prensa y difusión, con la finalidad de consultar la información respectiva.
- ▶ 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

- Definiendo la logística de los eventos donde asistirá el C. Subsecretario
- Programando y ajustando la agenda de audiencias del C. Subsecretario
- Interviniendo en asuntos especiales
- Canalizando correspondencia

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ C. Subsecretario de Educación Básica y Normal	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones, informes	Permanente
	▪ Staff y áreas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	▪ Atención de asuntos especiales, canalización y seguimiento de instrucciones del C. Subsecretario, intercambio de información, coordinación de reuniones y eventos especiales	Permanente
	▪ Área Staff del C. Secretario	▪ Seguimiento de instrucciones del C. Secretario, conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Permanente
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para 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
	▪ Organismos descentralizados y desconcentrados de la Dependencia	▪ Atención de asuntos especiales, canalización y seguimiento de instrucciones del C. Subsecretario, intercambio de información, coordinación de reuniones y eventos especiales	Permanente
	▪ Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado	▪ Apoyar las acciones que realice el C. Subsecretario con estas Dependencias y Entidades	Permanente
	▪ Estructura de la Sección 30 del SNTE	▪ Apoyar las acciones que realice el C. Subsecretario	Permanente
	▪ Presidencias Municipales y organismos federales	▪ Apoyar las acciones que realice el C. Subsecretario	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas o
Licenciatura en Comunicación Social o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones Públicas, Comunicación Social, Creatividad Capacidad de negociación, Manejo de personal, Sistema Educativo Administración Pública, Toma de decisiones	Organización de oficinas y eventos Improvisación, Logística 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	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
UNIDAD DE APOYO EJECUTIVO		SECRETARÍA PARTICULAR	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
EDUCACIÓN, BÁSICA Y NORMAL	SECRETARÍA PARTICULAR	UNIDAD DE APOYO EJECUTIVO	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Coordinar los programas de acciones y mejoramiento administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, para incrementar su eficiencia.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar y dar seguimiento a los programas de operación y de modernización administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. ▶ Analizar los objetivos y la organización de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, elaborando recomendaciones de mejora. ▶ Conocer los aspectos correspondientes a los sistemas de programación y presupuesto, de normas jurídicas, de recursos humanos y materiales, de información, evaluación y control, así como proponer las reformas que estime convenientes. ▶ 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:

UNIDAD DE APOYO EJECUTIVO

CAMPO DECISIONAL

- Analizando los programas de operación y de modernización administrativa se dan las indicaciones u observaciones procedentes
- Aplicar los criterios convenientes en lo correspondiente a planes y proyectos de esta Subsecretaría

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 diversas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Organizar y realizar trabajos diversos; coordinación de actividades y trámites 	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"> ▪ Subsecretaría de Planeación y Coordinación de la SEP ▪ Dirección General de Personal de la SEP ▪ Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación Sección 30 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar diversas gestiones y trámites ▪ Realizar diversas gestiones y trámites ▪ Realizar diversas gestiones y trámites 	Periódica Periódica Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Contador Público o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Presupuestos, Planeación Estratégica Administración Pública, Sistema Educativo Factibilidad de proyectos	Administración Financiera Toma de decisiones, Relaciones Públicas Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área: COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR		Área Superior Inmediata: SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL	
Subsecretaría: EDUCACIÓN, BÁSICA Y NORMAL	Dirección:	Departamento: COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Ofrecer a la población, mayor de 15 años, la oportunidad de incorporarse al alfabetismo, cursar la primaria y secundaria, capacitarse para un trabajo y a través de estos rubros, alcanzar la superación cultural, económica y social de la comunidad.

Específicas:

- ▶ Planear, programar, dirigir y evaluar el desempeño de las labores encomendadas de cada centro de trabajo, de acuerdo a las disposiciones y lineamientos establecidos.
- ▶ Coordinar las actividades de educación extraescolar, con las instancias correspondientes en la promoción de proyectos viables para el desarrollo educativo del Estado.
- ▶ Realizar verificaciones periódicas a los centros de educación extraescolar, con el objeto de conocer los avances y resultados obtenidos conforme a los planes y programas establecidos a nivel federal y estatal.
- ▶ Motivar a los maestros y alumnos de los centros educativos a participar en actividades de impacto social.
- ▶ Evaluar la educación y capacitación que se imparte a los adultos en el Estado y proponer, con base a los resultados obtenidos las estrategias que tiendan a su constante mejoramiento.
- ▶ Realizar estudio de las necesidades de los municipios para efectuar los cambios periódicos de las Misiones Culturales.
- ▶ Realizar cursos, seminarios, entre otros, con el propósito de capacitar y/o actualizar a los docentes.
- ▶ Gestionar, ante quien corresponda, los requerimientos materiales, para el desempeño eficiente del proceso enseñanza-aprendizaje.
- ▶ Organizar, desarrollar, operar y supervisar los servicios de educación general básica para adultos, misiones culturales, salas de lectura, centros culturales y centros de educación extraescolar de acuerdo con los lineamientos que emite la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.
- ▶ Informar periódicamente al la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, sobre el desarrollo de las actividades realizadas y las encomendadas por la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

CAMPO DECISIONAL

- Vinculando acciones con Secretarías que instrumenten proyectos afines
- Elaborando proyectos tendientes a la vinculación con instituciones educativas
- Planeando actividades de desarrollo, supervisión, asesoría y evaluación
- Organizando servicios educativos 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"> ▪ Subsecretaría de Educación Básica y Normal ▪ Departamentos de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimientos de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<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"> ▪ Presidencias Municipales ▪ Sistemas DIF Municipales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de programas y vinculación de acciones extraescolares ▪ Coordinación de programas y vinculación de acciones extraescolares 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Educación o
Licenciatura en Ciencias de la Educación o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ciencias de la educación, Análisis de Proyectos Educativos Manejo de personal, Relaciones Interpersonales Administración Pública, Estadísticas	Manuales Administrativos, Capacidad de negociación Toma de decisiones, Planeación estratégica Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector Educativo	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
COORDINACIÓN DE ENLACE CON EL DIF		SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
EDUCACIÓN, BÁSICA Y NORMAL		COORDINACIÓN DE ENLACE CON EL DIF	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar esfuerzos y recursos, mediante procesos administrativos y de modernización aplicados a programas asistenciales en beneficio de los diferentes niveles de educación básica y de fines comunes, utilizando los medios y procesos necesarios para la satisfacción de los intereses requeridos en materia de la educación en la entidad.

Específicas:

- ▶ Asesorar los diferentes niveles de educación inicial, inicial no escolarizada, especial, preescolar, primaria y secundaria en sus tres modalidades (generales, técnicas y telesecundarias).
- ▶ Firmar convenios con las instituciones, que desarrollen programas médicos y asistenciales dirigidos en beneficio de la población escolar.
- ▶ Dar a conocer a las autoridades de mayor jerarquía, los problemas prioritarios que persisten en la actualidad, implementando soluciones a corto, mediano y largo plazo; o bien en forma inmediata.
- ▶ Coadyuvar con las diferentes instituciones y organismos gubernamentales y no gubernamentales con los objetivos de esta Coordinación, así mismo, gestionar y realizar los trámites necesarios para alcanzarlos.
- ▶ Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Coordinación.
- ▶ Promover y desarrollar contenidos para los programas de saneamiento ambiental.
- ▶ Promover y difundir los apoyos y programas para mejorar la educación básica en los alumnos, involucrando a padres de familia, maestros e instituciones educativas.
- ▶ Planear, programar, operar y evaluar cursos dirigidos a los padres de familia, orientados a los aspectos educativos, de salud y asistencia social.
- ▶ Organizar, operar, supervisar y evaluar, conforme a los lineamientos aprobados, los servicios de saneamiento ambiental de la Secretaría.
- ▶ Organizar, desarrollar y evaluar programas educativos que propicien la salud física y mental de los educandos así como de detección y prevención de los problemas de conducta y aprendizaje.
- ▶ Elaborar y presentar a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal la evaluación correspondiente al Programa Operativo Anual de las áreas que conforman la coordinación.
- ▶ Prevenir y reestructurar el equilibrio ecológico y la protección ambiental mediante programas de Saneamiento Ambiental en centros educativos mediante solicitudes recibidas y visitas programadas a los albergues escolares en coordinación con la Secretaría de Salud.
- ▶ Realizar actividades teóricas y prácticas en todos los albergues escolares y centros de atención múltiple en relación a la importancia que tienen la creación y funcionamiento de huertos escolares, con el fin de que los alumnos, maestros y padres de familia conozcan el funcionamiento de un huerto escolar dentro de su ámbito educativo.

- ▶ Brindar apoyo y seguimiento a los programas de DIF Estatal mediante visitas programadas a diferentes planteles de Educación Básica, proporcionando a la vez la dotación de botiquines de primeros auxilios, en relación a la calendarización escolar establecida.
- ▶ Promover y apoyar los programas de educación en nutrición al personal, alumnos y padres de familia con la finalidad de complementar los conocimientos para la preservación de la salud.
- ▶ Coordinar con DIF Estatal en relación a los programas de: Integración Familiar, Desarrollo Integral del Adolescente (DIA), Programas de Apoyo a personas con discapacidad (PAPER DIF), Menores en Circunstancias especialmente difíciles (MECED), Centros de Atención Infantiles Comunitarios (CAIC) y Programas Alimentarios que comprenden los Desayunos Escolares y Cocinas Populares y Unidades de Servicios Integrales (COPUSI) para su desarrollo de aplicación en tiempo y forma dentro de los diferentes niveles de educación básica.
- ▶ Coordinar con diferentes instituciones públicas y privadas la supervisión a 240 comunidades a través del Proyecto 240, en material de Educación verificar avances de construcción y rehabilitación de escuelas, asimismo constatar que los maestros que cuentan con programa de Arraigo y redes estén cumpliendo lo anterior con la finalidad de abatir el rezago educativo.
- ▶ Mantener permanentemente informado al Subsecretario de Educación Básica y Normal en relación a los avances de las acciones realizadas por el área a su cargo.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE ENLACE CON EL DIF

CAMPO DECISIONAL

- Implementando planes y estrategias para el desarrollo de las actividades
- Determinando enlaces con instituciones a fines para el cumplimiento de objetivos de la Coordinación
- Dando seguimiento a los programas que contribuyan al mejoramiento y desarrollo escolar óptimo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Subsecretaría de Educación Básica y Normal	▪ Acuerdos y seguimientos de instrucciones	Permanente
	▪ Dirección de Educación Básica	▪ Solicitud de Información Estadística Educativa	Permanente
E X T E R N A S	▪ Subdirección de Recursos Financieros y Materiales	▪ Gestión de Recursos y material de apoyo	Permanente
	▪ Dirección de Desarrollo Regional	▪ Coordinar las actividades de los objetivos de la Coordinación en cada región	Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Sistema DIF Tamaulipas	▪ Coordinación de actividades para el desarrollo de programas asistenciales dirigidos a Educación Básica	Periódica
	▪ Secretaría de Salud	▪ Coordinación de actividades para el desarrollo de Programas de Prevención en materia de Salud	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Educación Básica o
Licenciatura en Educación Media Superior o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Simplificación y Modernización Administrativa Comunicación Eficaz, Relaciones Públicas Desarrollo Comunitario	Logística, Administración Pública Capacidad de Negociación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector Educativo	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
COORDINACIÓN DE SEGURIDAD ESCOLAR		SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
EDUCACIÓN, BÁSICA Y NORMAL		COORDINACIÓN DE SEGURIDAD ESCOLAR	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Aplicar las normas y procedimientos de seguridad en los diferentes planteles educativos de la entidad, realizando programas de prevención contra drogadicción, pandillerismo, alcoholismo entre otros; así como brindar protección en los accesos de cada centro escolar y promover los programas de educación vial entre alumnos, maestros y padres de familia.

Específicas:

- ▶ Establecer enlace directo con instituciones educativas para la protección de los alumnos de los diferentes centros educativos en la entidad, en coordinación con el DIF Estatal, DGETIS, corporaciones policiacas, Comisión Estatal de Derechos Humanos entre otras.
- ▶ Proponer y coordinar conferencias pláticas a los alumnos sobre alcoholismo, pandillerismo, embarazo prematuro entre otros temas, con la finalidad de que cuenten con la información necesaria para prevenir situaciones de riesgo que puedan afectar su formación educativa y social.
- ▶ Organizar actividades con la Coordinación Estatal de Derechos Humanos para establecer conferencias dirigidas a los alumnos para que conozcan sus derechos y obligaciones como miembro de una sociedad.
- ▶ Coordinar actividades con la Secretaría de Salud para la calendarización de pláticas, conferencias en los planteles educativos con el objeto de dar a conocer el origen, prevención, riesgos, cura y orientación en enfermedades de todo tipo.
- ▶ Establecer coordinación con las corporaciones policiacas municipales, estatales y federales a fin de contar con el apoyo necesario en materia de seguridad en los diferentes planteles de la entidad.
- ▶ Coordinar actividades con las asociaciones de padres de familia de las escuelas, recomendando continuamente la revisión de los útiles escolares de los alumnos para prevenir que transporten armas o sustancias que puedan dañar la integridad de los mismos.
- ▶ Organizar el Programa de Educación Vial en coordinación con las Direcciones de Tránsito Local para que las entradas y salidas de las escuelas estén protegidas.
- ▶ 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:

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD ESCOLAR

CAMPO DECISIONAL

- Proponiendo las soluciones a la problemática de seguridad en los planteles educativos que mejor convenga a las instituciones y a la comunidad en general
- Desarrollando estrategias de mejora inherentes a la seguridad escolar en Tamaulipas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Subsecretaría de Educación Básica y Normal	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Subsecretaría	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades con objetivos afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
E X T E R N A S	▪ Sistema DIF Tamaulipas, DGTIS, Secretaría de Salud	▪ Coordinar actividades para mejora de los programas de seguridad escolar	Permanente
	▪ Coordinación Estatal de Derechos Humanos	▪ Programar pláticas para conocimientos de derechos y obligaciones	Permanente
	▪ Direcciones de Tránsito Local	▪ Apoyo en seguridad pública y educación vial	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Educación o
Licenciatura en Trabajo Social o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Seguridad e Higiene, Relaciones Públicas,
Comunicación eficaz
Protección Civil, Temas sobre adicciones
Administración Pública

Capacidad de negociación
Reglamento de Tránsito
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Protección Civil	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
COORDINACIÓN ESTATAL DE LOS PROGRAMAS COMPENSATORIOS		SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
EDUCACIÓN, BÁSICA Y NORMAL		COORDINACIÓN ESTATAL DE LOS PROGRAMAS COMPENSATORIOS	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar las acciones y servicios que se realizan y administrar los recursos humanos, financieros y materiales, con el propósito de cumplir con los lineamientos que establece el Consejo Nacional de Fomento Educativo y la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

Específicas:

- ▶ Coordinar con la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte la planeación y organización de las acciones implementadas por la Unidad de Programas Compensatorios del CONAFE para el cumplimiento de las metas programadas.
- ▶ Informar a la Unidad de Programas Compensatorios del CONAFE los avances y resultados de los Programas Compensatorios del Estado.
- ▶ Aplicar el sistema de control y seguimiento señalado por la Unidad de Programas Compensatorios del CONAFE.
- ▶ Vigilar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos en la operación de cada uno de los componentes o áreas.
- ▶ Ejercer el presupuesto Federal y Estatal autorizado por el CONAFE y la Dirección de Planeación y Presupuesto.
- ▶ Administrar los recursos económicos proporcionados por el Gobierno Federal, a través del CONAFE, llevar el control en la aplicación de los mismos, a fin de hacer llegar el apoyo a aquellas comunidades escolares que tienen necesidades de construcción de espacios educativos, material y equipo.
- ▶ Coordinar la integración de la información y documentación necesaria aplicando las políticas establecidas por la Unidad de Programas Compensatorios del CONAFE y la Secretaría.
- ▶ Autorizar de conformidad con las bases y lineamientos en materia de adquisiciones los procesos de compra.
- ▶ Apoyar a los órganos técnicos y administrativos que integran la coordinación estatal para la prestación de los servicios que corresponden a cada componente.
- ▶ Verificar la focalización de los universos de atención en los que despliega su actividad el componente de primaria formal.

- ▶ Coordinar y evaluar el seguimiento de la red de asesoría para la calidad educativa.
- ▶ Facilitar lo necesario para que la organización y calendarización de las reuniones de capacitación y asesoría se cumplan en tiempo y forma.
- ▶ Coordinar la elaboración, revisión y ratificación de los programas generales de obra (P.G.O.).
- ▶ Validar el programa general de obra de construcción y rehabilitación de espacios educativos.
- ▶ Validar el universo de atención de acuerdo a los criterios que marca la focalización que establece el CONAFE para determinar el apoyo al reconocimiento al desempeño docente (REDES), a la gestión escolar (AGE) y a la supervisión escolar.
- ▶ Validar la entrega y recepción del material didáctico y útiles escolares, a las instancias de la Secretaría, para su distribución a las escuelas y alumnos asignados.
- ▶ Supervisar que las acciones de Promoción y Difusión realizadas se apeguen a los programas establecidos.
- ▶ Difundir en la entidad los programas compensatorios de conformidad a los criterios y conductos establecidos.
- ▶ Validar las estrategias de Capacitación Gerencial dirigidas a los mandos medios y superiores de la Secretaría
- ▶ Verificar la ejecución de proyectos de mejora continua que fortalezcan las instituciones educativas estatales
- ▶ Mejorar la calidad del programa de educación inicial modalidad no escolarizada a fin de cumplir con eficiencia y eficacia la ampliación de su cobertura.
- ▶ Aplicar correctamente los criterios estratégicos de los programas compensatorios en la instrumentación del servicio educativo.
- ▶ Constatar el cumplimiento de los objetivos medulares de la educación inicial no escolarizada, los cuales están relacionados con los propósitos de equidad, pertinencia, calidad y focalización, de las comunidades por atender y cadena operativa.
- ▶ Fomentar el trabajo interinstitucional e interdepartamental para el cumplimiento cabal de las metas generales que requiere el programa.
- ▶ Presentar a las autoridades del CONAFE los programas, planes y proyectos a realizar en el Estado.
- ▶ 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:

COORDINACIÓN ESTATAL DE LOS PROGRAMAS COMPENSATORIOS

CAMPO DECISIONAL

- Determinando el programa general de obras a realizar en materia de infraestructura educativa
- Realizando visitas a las comunidades beneficiadas con el programa
- Reuniendo a los coordinadores, supervisores y jefes de sector de manera extraordinaria e intercambiar información
- Supervisando el cumplimiento convenido por los docentes que participan en los programas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Subsecretaría de Educación Básica y Normal	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Dirección de Educación Básica	▪ Coordinar los cursos que se imparten a cada comunidad	Periódica
	▪ Dirección de Administración	▪ Gestionar recursos para el desarrollo de los programas	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Subsecretaría	▪ Intercambio de información, coordinar acciones afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para 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
	▪ Coordinación General de Programas Compensatorios	▪ Información de los avances de obra	Periódica
	▪ Delegación Estatal del CONAFE	▪ Coordinar esfuerzos interinstitucionales	Periódica
	▪ Presidencias Municipales	▪ Apoyo en el seguimiento del programa	Periódica
	▪ Oficinas Regionales de Educación	▪ Verificación de avances	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Educación o Licenciatura en Pedagogía o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Control de Gestión, Capacidad de Negociación
 Comunicación eficaz, Administración Financiera
 Administración de Proyectos

Desarrollo Social, Administración Pública
 Planeación Estratégica
 Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Planeación y Programación	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA		SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
EDUCACIÓN, BÁSICA Y NORMAL	EDUCACIÓN BÁSICA		
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Operar el sistema de educación básica en todos sus niveles y modalidades de acuerdo a la normatividad vigente, así como vigilar el cumplimiento estricto del Artículo 3º Constitucional y las leyes y reglamentos que de ella emanen en materia educativa.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Planear, coordinar y dirigir las acciones estratégicas que impacten en el mejor aprovechamiento escolar en Tamaulipas. ▶ Establecer estrategias y acciones para la capacitación, actualización y mejoramiento del personal docente, técnico, administrativo y de apoyo. ▶ Implementar e innovar con nuevos modelos de trabajo el aprovechamiento óptimo de los recursos didácticos, para mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje. ▶ Proponer mecanismos que busquen el crecimiento del sistema de educación básica, con una planeación adecuada a las prioridades establecidas en las políticas educativas del Estado. ▶ Determinar los mecanismos de evaluación que permitan conocer los avances y resultados reales en el sistema educativo. ▶ Validar propuestas de actualización de contenidos programáticos y metodológicos, así como vigilar el cumplimiento del calendario escolar. ▶ Optimizar los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran en el proceso educativo. ▶ Implementar proyectos de investigación educativa que propicien soluciones a las posibles problemáticas del sistema educativo. ▶ Propiciar el crecimiento en la cobertura de los diferentes niveles y modalidades educativas de Educación Básica, con la finalidad de ofrecer el mejor servicio a los educandos en edad escolar. ▶ Proponer a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, el anteproyecto de las acciones a realizar en las áreas que se encuentran bajo su tramo de control, para su aprobación y ejecución. ▶ Establecer coordinación con las demás áreas de la Secretaría, para suministrar la información que sobre la población escolar le soliciten, para la elaboración de los informes estadísticos que se requieran para la toma de decisiones. ▶ 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:

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

CAMPO DECISIONAL

- Estableciendo vínculos para desarrollo de programas conjuntos
- Establecer estrategias y acciones para la capacitación, actualización y mejoramiento del personal
- Solución a problemáticas laborales

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Subsecretaría de Educación Básica y Normal	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a esta Dirección	▪ Coordinación, seguimiento y evaluación de actividades	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Subsecretaría	▪ Intercambio de información, coordinar acciones afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
E X T E R N A S	▪ Secretaría General de Gobierno.	▪ Resolución de problemas laborales; celebración de convenios, implementación de programas de protección civil, tránsito, vialidad y seguridad pública	Permanente
	▪ Sistema DIF Tamaulipas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	▪ Procuraduría General de Justicia	▪ Desarrollo de programas de prevención de adicciones	Permanente
	▪ Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE)	▪ Resolución de conflictos laborales y apoyo a programas de superación de los trabajadores	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ciencias de la Educación o
 Licenciatura en Pedagogía o Carrera afín mínimo
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Comunicación eficaz, Análisis de Proyectos Manejo de grupos, Sistema Educativo, Psicología, Didáctica Administración Pública, Planeación Estratégica	Capacidad de Negociación Toma de Decisiones, Programas académicos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector Educativo	3 años
Administración de Proyectos	3 años
Gestión Administrativa	3 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
SUBDIRECCIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA DE EDUCACIÓN BÁSICA		DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
EDUCACIÓN, BÁSICA Y NORMAL	EDUCACIÓN BÁSICA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA DE EDUCACIÓN BÁSICA	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Vincular las funciones y acciones de carácter técnico-pedagógico y de supervisión de los niveles de educación básica, a través de un programa permanente de intercambio y actualización académica en el manejo de planes y programas de estudios.

Específicas:

- ▶ Coordinar la implementación de programas y proyectos educativos que coadyuven al mejoramiento de la calidad educativa con base en la detección de necesidades y sugerencias de los usuarios del servicio educativo.
- ▶ Evaluar el desempeño de los asesores técnico-pedagógicos y el impacto de su acción educativa y directiva para obtener información que sirva de base en la toma de decisiones de las autoridades competentes.
- ▶ Definir estrategias de enlace y vinculación de los niveles educativos de primaria y secundarias con el objeto de coordinar la elaboración y aplicación del examen de diagnósticos y/o selección de aspirantes a la educación secundaria, identificando las fortalezas y debilidades académicas de alumnos de educación básica.
- ▶ Establecer programas de asesoría y apoyo técnico de los grupos técnico-pedagógico, directivos y docentes de los diferentes niveles y modalidades de educación básica para el adecuado desempeño de la gestión escolar y de proyectos escolares que permitan resolver la problemática interna de cada uno de ellos.
- ▶ Implementar acciones tendientes a abatir los índices de reprobación y deserción de alumnos de primaria y secundaria, aumentando el nivel de eficiencia y aprovechamiento escolar.
- ▶ Establecer previa autorización de la Dirección de Educación Básica, el enlace pertinente con la Dirección de Desarrollo Regional para coordinar actividades de asesoría técnico-pedagógica de educación básica en cada una de los municipios del Estado.
- ▶ Analizar y validar programas, proyectos y acciones técnico-pedagógicos que impacten al funcionamiento de la educación básica, con la finalidad de vincularlos a los propósitos y contenidos educativos.
- ▶ 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 delega la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA DE EDUCACIÓN BÁSICA

CAMPO DECISIONAL

- Proponiendo estrategias y acciones para la correcta aplicación de planes y programas de estudio y la adecuada operatividad de programas y proyectos de apoyo educativo
- Planeando cursos, talleres y reuniones con asesores técnicos y directivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A C I O N A L	▪ Dirección de Educación Básica	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente Diaria
	▪ Subdirecciones de Educación Básica	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	
	▪ Departamentos de Educación Básica	▪ Organización de cursos y talleres de actualización	Diaria
	▪ Asesores Técnico-pedagógicos	▪ Coordinación técnica de materiales educativos	Diaria
	▪ Dirección de Desarrollo Regional de la Educación	▪ Conjuntar esfuerzos en áreas afines	Diaria
	▪ Otras áreas de la Dependencia	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades afines	Periódica
E X T E R N A S	▪ Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Tamaulipas	▪ Coordinar acciones para la formación de valores y fomentar la integración familiar	Periódica
	▪ Instituto Federal Electoral	▪ Coordinar acciones para la participación de alumnos en ejercicio de votación para la defensa de sus derechos	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ciencias de la Educación o
Licenciatura en Pedagogía o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Comunicación eficaz, Análisis de Proyectos
Manejo de grupos, Sistema Educativo, Psicología,
Didáctica
Administración Pública, Planeación Estratégica,
Logística

Capacidad de Negociación, Creatividad e Innovación
Toma de Decisiones, Diagnóstico Educativo
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector Educativo	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL		DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA	
Subsecretaría:	Subdirección:	Departamento:	
EDUCACIÓN, BÁSICA Y NORMAL	EDUCACIÓN ELEMENTAL		

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Eficientar el proceso educativo en los niveles de Inicial, Preescolar y Especial, coordinando los programas y proyectos autorizados conforme a la normatividad vigente.

Específicas:

- ▶ Verificar la elaboración del programa operativo anual, así como el anteproyecto del presupuesto de los departamentos de Educación Inicial, Preescolar y Especial.
- ▶ Solicitar el trámite de las altas, bajas y demás cambios de situación del personal directivo, docente, técnico y de apoyo, así como su necesidad de capacitación.
- ▶ Vigilar que en las instituciones incorporadas a la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte que imparten educación elemental, se rijan bajo los lineamientos de las normas preestablecidas.
- ▶ Proponer que los programas de actualización y desarrollo de personal administrativo y docente sean permanentes.
- ▶ Dar seguimiento a los instrumentos de evaluación y constatar su cumplimiento, verificando que los mismos sean acordes a los planes y programas de estudio.
- ▶ Determinar la asesoría y capacitación a las instituciones que ofrecen atención a niños menores de cinco años.
- ▶ Establecer comunicación con instituciones públicas y privadas con el propósito de asumir compromisos que favorezcan a la niñez Tamaulipeca.
- ▶ Establecer coordinación con niveles educativos para intercambiar información acerca de la operatividad de Educación Elemental, con el propósito de homologar acciones educativas.
- ▶ Vincular esfuerzos entre los niveles de Educación Inicial, Preescolar y Especial con la finalidad de mejorar la labor educativa.
- ▶ Detectar las necesidades educativas en los alumnos, para lograr que el proceso enseñanza - aprendizaje se imparta con calidad en las instituciones de Educación Elemental.
- ▶ Proponer los mecanismos a seguir para evaluar que el docente en su desempeño laboral cuente con una intención educativa para lograr un aprendizaje significativo en el alumno.
- ▶ Contribuir a la incorporación de alumnos con necesidades educativas especiales al ámbito escolar regular de Educación Elemental.
- ▶ Fortalecer la comunicación con padres de familia para lograr su participación social acorde al nivel que pertenece (Inicial, Preescolar y Especial).
- ▶ Establecer compromisos con los padres de familia para llevar a cabo asesoramiento, capacitación, y programas de mejoramiento familiar a través del sector educativo.
- ▶ Promover la difusión de programas de participación destinados a los padres de familia para la adecuada atención a los niños en edad previa a la escolar.
- ▶ 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:

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL

CAMPO DECISIONAL

- Constatando las actividades técnico-pedagógicas
- Ejecutando planes y estrategias para la realización de actividades
- Validando, en materia de administración de recursos financieros aplicados a los programas de educación elemental
- Brindando asesoría, capacitación y mejoramiento profesional

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dirección de Educación Básica	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos subalternos	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Permanente
	▪ Subdirecciones de la Dirección de Educación Básica	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
A S	▪ Otras áreas de la Subsecretaría y de la Dependencia	▪ Trámites, incidencias de personal y seguimiento de instrucciones, gestión de recursos y materiales	Periódica
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para 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
	▪ Supervisores de Zona	▪ Atender solicitudes de apoyo a problemática	Diaria
	▪ Inspectores	▪ Verificar la ejecución de planes y programas oficiales	Diaria
	▪ Padres de Familia	▪ Orientación y Desarrollo Educativo	Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Educación Especial o Licenciatura en Pedagogía o
 Licenciatura en Educación o Licenciatura en Ciencias de la Educación o
 Carrera afín mínimo
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación y Programación Educativa, Evaluación de proyectos educativos Infraestructura Educativa, Administración Pública Manejo de grupos, Psicología, Didáctica, Investigación y Estadística	Toma de decisiones, Comunicación eficaz Capacidad de Negociación, Logística Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector Educativo	3 años
Administración de Proyectos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INICIAL		SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
EDUCACIÓN, BÁSICA Y NORMAL	EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN INICIAL	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proporcionar los mecanismos que permitan programar, organizar, orientar y supervisar el funcionamiento del sistema de educación inicial en sus dos modalidades: Escolarizada y No escolarizada en el Estado, a efecto de atender la demanda y elevar la calidad de los servicios educativos de este nivel, conforme a los procedimientos establecidos por la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

Específicas:

- ▶ Supervisar, orientar y verificar, el aspecto técnico–pedagógico en la modalidad escolarizada de los centros de desarrollo infantil (CENDI) y en la modalidad no escolarizada (módulos de atención y servicio), mediante visitas de verificación, proponiendo cursos de capacitación y actualización, así como reuniones y talleres técnico–pedagógicos, con la finalidad de mejorar la calidad del servicio que se ofrece.
- ▶ Proponer a la Dirección de Educación Básica, previa autorización del Subdirector de Educación Elemental, las estrategias de capacitación, actualización, intercambios pedagógicos, jornadas de mejoramiento y orientación profesional dirigidas al personal directivo, docente, técnico y de apoyo en la modalidad escolarizada; así como coordinadores, supervisores y educadores comunitarios en la modalidad no escolarizada.
- ▶ Coordinar y controlar la difusión de los contenidos de planes, programas, proyectos y métodos educativos, actividades relevantes, cívicas y deportivas; así como instrumentos de evaluación del aprendizaje, normas pedagógicas, materiales didácticos; en los servicios que presta educación inicial en sus dos modalidades.
- ▶ Coordinar, verificar y apoyar el cumplimiento de los programas de apoyo a la educación inicial que se desarrollen conjuntamente con otras instituciones públicas y privadas en sus dos modalidades.
- ▶ Apoyar y supervisar la integración de los programas motivacionales para el personal de CENDIs y de los Módulos de atención y servicio.
- ▶ Atender lo referente a las necesidades de capacitación, actualización y/o desarrollo del personal administrativo que labora para los servicios de educación inicial.
- ▶ Participar en reuniones de carácter administrativo, técnico–pedagógico que convoca la Dirección de Educación Básica, verificando que las actividades se desarrollen de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos en las dos modalidades de Educación Inicial.
- ▶ Efectuar reuniones colegiadas con el personal directivo y docente de las dos modalidades, con la finalidad de evaluar las actividades realizadas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de educación inicial, en base a la planeación integrada del ciclo escolar.
- ▶ Organizar y verificar que las acciones de asesoría, capacitación y supervisión en los servicios escolarizados y no escolarizados de educación inicial se apeguen a las normas y lineamientos respectivos.
- ▶ Proponer las adecuaciones que requieran los planes y programas educativos, así como los lineamientos en base a los sugerencias que presenta el personal directivo, docente, técnico y de apoyo de los servicios en las dos modalidades de educación inicial.
- ▶ Diseñar e impartir cursos de capacitación que den respuesta a los recursos educativos de los centros de desarrollo infantil y módulos de atención y servicio.
- ▶ Asesorar a las autoridades de las instituciones públicas o privadas incorporados que proporcionen los servicios de educación inicial, sobre la aplicación del programa educativo normas y lineamientos para este nivel educativo.
- ▶ Coordinar y elaborar la planeación integrada de actividades de las dos modalidades para cada ciclo escolar.

- ▶ Realizar reuniones periódicas con el personal directivo en sus dos modalidades, para evaluar las actividades planeadas y el servicio que se brinda.
- ▶ Coordinar la difusión y aplicación de las normas y lineamientos establecidos, para la constitución y funcionamiento de las asociaciones de padres de familia de los centros de desarrollo infantil.
- ▶ Verificar a las instituciones privadas o de otras dependencias, que soliciten su validación de reconocimiento oficial, y turnar la opinión técnica al Departamento de Incorporación para la autorización en caso procedente.
- ▶ Vigilar y evaluar que el funcionamiento de los servicios pedagógicos como asistenciales de los CENDIs oficiales, particulares y de otras dependencias, se efectúen conforme a las normas y lineamientos establecidos por el Nivel de Educación Inicial.
- ▶ Aplicar las medidas correctivas que proceden de acuerdo con las normas y lineamientos, cuando se presenten desviaciones en la operación de los servicios de educación inicial en sus dos modalidades.
- ▶ Apoyar en el desarrollo de las investigaciones referidas al medio en que se desarrolla el proceso educativo, que promueva el Nivel.
- ▶ Analizar los resultados de las actividades de extensión educativa y proponer las modificaciones necesarias para su mejor aplicación.
- ▶ Apoyar en el seguimiento de las actividades realizadas por las Supervisoras de Zona y Coordinadores de zona, así como la calidad técnica de las mismas durante el transcurso del ciclo escolar.
- ▶ Verificar el desarrollo de las funciones aplicadas en las dos modalidades además de realizar las que se le encomienden, y que sean afines a las anteriores.
- ▶ Elaborar o sugerir los materiales y herramientas de apoyo necesarios para la aplicación de programas y proyectos de difusión de Educación Inicial en sus dos modalidades.
- ▶ Distribuir los documentos así como materiales técnicos y de apoyo necesarios para la operación de los proyectos y programas que se imparten en las dos modalidades de educación inicial en el Estado.
- ▶ Apoyar en la programación y organización de las actividades relacionadas con el procesamiento de la información que se genere por la operación de los servicios escolarizados y no escolarizados de educación inicial.
- ▶ Organizar y realizar acciones de proyección a la comunidad, sobre las actividades realizadas en las instituciones dependientes del nivel inicial.
- ▶ Elaborar, distribuir y difundir diversas Convocatorias de concursos y exhibiciones en las dos Modalidades de Educación Inicial.
- ▶ Mejorar y proporcionar el apoyo necesario para lograr un control más eficiente que fortalezca y optimice las funciones administrativas para su autorización.
- ▶ Apoyar en la difusión y aplicación de las normas y lineamientos relacionados con los procesos de control del personal que intervienen en los servicios de educación inicial en la entidad.
- ▶ Integrar y mantener actualizado el archivo de registro y control de personal de los servicios de educación inicial en el estado a cargo de la Secretaría.
- ▶ Llevar el control de las incidencias administrativas y las solicitudes de trámite del personal que requieran en los servicios de educación inicial de la secretaría, y canalizarlos para su solución conforme a las normas, procedimientos y demás disposiciones establecidas.
- ▶ Registrar los movimientos e incidencias administrativas del personal de las dos modalidades de educación inicial en el estado.
- ▶ Recepcionar las propuestas de nombramiento del personal, técnico y administrativo (de apoyo) de los centros de desarrollo infantil y módulos de educación inicial no escolarizada en la entidad, con base en las normas y los perfiles de puestos establecidos por la Dirección de Administración, en la unidad de educación inicial respectivamente para su autorización.
- ▶ Tramitar las inasistencias y retardos del personal adscrito de educación inicial en la entidad para aplicar las sanciones correspondientes.
- ▶ Concentrar los problemas de pago y radicación de cheques del personal adscrito a los servicios de educación inicial en la entidad, para su tramitación correspondiente.
- ▶ Elaborar credenciales de identificación para el personal de la modalidad no escolarizada que se encuentra bajo contrato limitado.
- ▶ Elaborar constancias de servicios de personal de las dos modalidades.

- ▶ Tramitar el envío de documentación a los Coordinadores de Zona.
- ▶ Recepcionar el material de la colecta anual de la cruz roja para su distribución a los diferentes centros de desarrollo infantil del estado, así como recepción de las fichas de depósito para su trámite.
- ▶ Recepcionar los documentos de las zonas escolares de educación inicial.
- ▶ Registrar la documentación recibida y turnarla a las diferentes áreas del departamento para su trámite.
- ▶ Recepcionar y registrar la correspondencia turnada por la secretaría particular de SECUDE, así como trámite de respuesta de la misma, o de otras instituciones y público en general.
- ▶ Elaborar oficios para trámite de filiación (R.F.C.) para el personal de nuevo ingreso.
- ▶ Elaborar el trámite respectivo en caso de solicitud de permuta del personal adscrito al nivel de educación inicial.
- ▶ Tramitar ante la Dirección de Administración, las solicitudes de recategorizaciones del personal adscrito al nivel de educación inicial de acuerdo al perfil académico.
- ▶ Elaborar oficios de autorización para prejubilaciones, jubilaciones y oficios de liberación de personal de departamento de educación inicial.
- ▶ Brindar información y atención personalizada al público en general.
- ▶ Elaborar las nóminas de pago de gratificación por servicio social a educadores comunitarios y pago de pasajes al personal de educación inicial de la modalidad no escolarizada.
- ▶ Tramitar las propuestas de nombramientos de personal de centros de desarrollo infantil y módulos de educación inicial no escolarizado en la entidad, con base en las normas y los perfiles de puestos establecidos por la Dirección de Administración y la unidad de educación inicial, respectivamente.
- ▶ Tramitar y registrar los avisos de cambio de situación del personal de educación inicial en el estado, y turnarlos a la Dirección de Administración.
- ▶ Elaborar las justificaciones por comisiones del personal de departamento y turnarlo a la Dirección de Administración.
- ▶ Recepcionar las solicitudes de cambio de adscripción que presente el personal del sistema de educación inicial en el estado, para su autorización en caso de que proceda, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- ▶ Tramitar y llevar el control de los permisos económicos solicitados por el personal de centros de desarrollo infantil y módulos de educación inicial no escolarizado en la entidad.
- ▶ Concentrar y tramitar los problemas de pago y radicación de cheques del personal adscrito al sistema de educación inicial en la entidad, y turnarlos a la Dirección de Administración de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte de Tamaulipas para su solución.
- ▶ Tramitar el pago de viáticos y pasajes al personal que laboran en los servicios de educación inicial para salidas que ocasionen visitas de carácter laboral fuera de la ciudad.
- ▶ Tramitar los movimientos e incidencias administrativas del personal adscrito al sistema de educación inicial en el Estado.
- ▶ Elaborar expedientes y tarjetones de kardex al personal de nuevo ingreso al sistema de educación inicial.
- ▶ Actualizar los tarjetones del kardex del personal que presta sus servicios para el sistema de educación inicial.
- ▶ Archivar la documentación comprobatoria del personal de centros de desarrollo infantil y módulos de atención y servicio de educación inicial no escolarizada en la entidad, en los expedientes respectivos.
- ▶ Llevar el registro y control de licencias médicas del personal de educación inicial en la entidad, y cuando sea necesario aplicar una sanción, y efectuar el trámite correspondiente.
- ▶ Proporcionar a quién lo solicite, la información relativa a la creación y funcionamiento de los centros de desarrollo infantil y módulos de atención y servicio de la modalidad no escolarizada.
- ▶ Presentar para su validación las propuestas de ampliación, creación de CENDI y/o módulos de atención, así como los proyectos de las necesidades de recursos humanos, materiales y de infraestructura.
- ▶ Integrar la información estadística que se genera por el funcionamiento de los servicios que presta educación inicial en la entidad y enviarla a las instancias correspondientes.
- ▶ Coordinar la difusión de normas y lineamientos relacionados con las inscripciones, registro, bajas y expedición de constancias en los servicios escolarizados y no escolarizados de educación inicial que se proporcionan en el Estado.

- ▶ Analizar, registrar y controlar la información proveniente de los servicios de educación inicial en la Subsecretaría de Educación Básica y Normal en relación con la administración de los recursos materiales, utilizando los mecanismos pertinentes.
- ▶ Coordinar y controlar la distribución de los recursos materiales y de apoyo, así como documentos necesarios para funcionamiento de los servicios de educación inicial en el Estado.
- ▶ Integrar para su validación, el programa operativo anual así como el anteproyecto de presupuesto de los servicios escolarizados y no escolarizados de educación inicial, en base a los requerimientos para la operación de estos servicios.
- ▶ Analizar y validar las propuestas de estructuras educativas que presenten los directivos de los centros de desarrollo infantil, para turnarla a la Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Regional para la autorización en caso procedente.
- ▶ Controlar las actividades sobre el cambio de adscripción de los niños que asisten a los centros de desarrollo infantil de la Secretaría.
- ▶ Promover, coordinar y controlar las actividades de extensión educativa, relacionadas al nivel educativo en el Estado, a fin de brindar mayor cobertura y beneficio a las comunidades de más rezago educativo.
- ▶ Proponer las modificaciones a los procesos de control escolar, con base en los resultados educativos durante su aplicación.
- ▶ Vigilar que la adquisición de los alimentos necesarios para la prestación de los servicios asistenciales, por parte de los CENDIs de la Secretaría, se lleven de acuerdo a las normas establecidas.
- ▶ Recepcionar solicitudes para preinscripción en el mes de febrero, para los 2 CENDIs oficiales CENDI–SECUDE N°1 “Guadalupe Elizondo Vega” CENDI–SECUDE N°6 “Elia Gutiérrez de Castillo Mireles, y el CENDI–SNTE “Ana María Balandrano”.
- ▶ Atender a los padres de familia para el trámite de inscripción a los niños de reingreso y nuevo ingreso de los 2 CENDIs–oficiales.
- ▶ Recepcionar para su verificación, los requisitos fiscales y trámite de la facturación, de la alimentación de los niños suscritos en los CENDIs oficiales.
- ▶ Realizar la solicitud para el incremento de subsidio en cuanto a cuota de alimentación diaria por niño inscrito por día hábil.
- ▶ Validar la solicitud de presupuesto para incrementar los servicios asistenciales en los municipios donde hay captación de población con necesidades del servicio y turnarlos a la Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Regional para su autorización.
- ▶ Recepcionar la plantilla de personal de cada uno de los CENDIs en el Estado, y así proporcionar información actualizada a quien lo solicite.
- ▶ Recepcionar las solicitudes del personal del nivel que requieren Cambio de clave, recategorización, cambio de centro de trabajo o incremento de horas.
- ▶ Distribuir la las formas E1-2 para la recepción de estadística de los Centros de Desarrollo Infantil en el Estado oficiales, particulares y otras instituciones.
- ▶ Mantener actualizada la estadística en cuanto a personal existente en los CENDIs del Estado, tanto directivo, docente , administrativo, de apoyo y servicios generales.
- ▶ Recepcionar los movimientos de población de cada uno de los Centros de Desarrollo Infantil en el Estado, con el fin proporcionar información actualizada a quien lo solicite en la Secretaria de Educación Cultura y Deporte.
- ▶ Canalizar al Departamento de Selección de Personal a los recursos humanos aspirantes a ingresar al sistema educativo, para efectos de validar las aptitudes que acrediten ser candidato a contratación, en caso de que exista presupuesto para tales efectos.
- ▶ Proponer para estudio de factibilidad la reestructuración de zonas, para efectos de mejorar la calidad del servicio.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INICIAL

CAMPO DECISIONAL

- Determinando actividades técnico-pedagógicas que tiendan a dar un servicio de calidad
- Estableciendo planes y estrategias para la realización de actividades, seguimiento y evaluación
- Validando en materia de administración, los recursos humanos y financieros aplicados a los programas de educación inicial

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Subdirección de Educación Elemental	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Dirección de Educación Básica	▪ Seguimiento de instrucciones	Periódica
	▪ Departamentos de la Subdirección	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dirección de Educación Básica y de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	▪ Planteamiento de situación y resolución de conflictos; trámites, incidencias de personal y seguimiento de instrucciones, gestión de recursos materiales	Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Supervisores de CENDI y coordinadores de zona	▪ Atender solicitudes de apoyo a problemática y verificar el cumplimiento de la normatividad	Permanente
	▪ Dependencias y organismos gubernamentales	▪ Intercambio de información y difusión a las actividades educativas	Permanente
	▪ Asociación de padres de familia	▪ Orientación y participación en el desarrollo educativo, así como apoyar a las actividades de mejoramiento institucional	Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Pedagogía o
Licenciatura en Ciencias de la Educación o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación y Programación Educativa, Administración de Proyectos Infraestructura Educativa, Administración Pública Recursos Humanos, Psicología, Didáctica, Investigación y Estadística	Toma de decisiones, Comunicación eficaz, Inventarios Capacidad de Negociación, Logística Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR		SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
EDUCACIÓN, BÁSICA Y NORMAL	EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN PREESCOLAR	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Coordinar los programas y proyectos que se ejecutan en esta área, en congruencia con las normas que rigen a las autoridades federales y estatales correspondientes.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Detectar las necesidades en el proceso de operación de los planes y programas académicos asignados a través de los servicios de educación preescolar a los centros educativos, proponiendo las modificaciones pertinentes. ▶ Solicitar a la superioridad lo necesario en materia de recursos humanos y materiales, para el buen funcionamiento de los programas y planes de estudio establecidos en los centros de educación preescolar en el Estado. ▶ Analizar y evaluar los resultados emitidos del proceso de enseñanza-aprendizaje en el Estado, para detectar las necesidades de capacitación y actualización que en su caso requiera el personal adscrito a los centros preescolares. ▶ Proporcionar asesoría y apoyo técnico al personal docente, administrativo y de apoyo adscrito a los diversos jardines de niños, mediante talleres de capacitación. ▶ Realizar los trámites conducentes para la valoración de cursos de capacitación y actualización ante la Comisión Estatal Mixta de Escalafón y Carrera Magisterial. ▶ Organizar reuniones permanentes con los jefes de sector , supervisoras de zona, asesoras técnicas y directoras, para tratar los asuntos concernientes a la aplicación efectiva de los planes de estudio en los centros educativos del nivel preescolar. ▶ Promover el desarrollo de programas socioculturales destinados a iniciar en los alumnos de educación preescolar el interés por la cultura del Estado. ▶ Diseñar un sistema de evaluación que facilite la obtención y medición de resultados de la calidad del servicio educativo en preescolar. ▶ Detectar las necesidades de infraestructura, mobiliario y material didáctico para el servicio de educación preescolar. ▶ Organizar la información estadística generada a través de los procesos de inscripción, preinscripción, registro, bajas y expedición de constancias del sistema de educación preescolar en el Estado. ▶ Difundir los lineamientos establecidos para el óptimo desarrollo del proceso de extensión educativa en las tres modalidades: jardines de niños con servicio regular, jardines de niños con servicio mixto y unidades de apoyo a preescolar. ▶ Entregar a la Dirección de Educación Básica las peticiones para la incorporación o suspensión temporal o definitiva de jardines de niños particulares, con el apoyo de asesores técnicos pedagógicos competentes y con apego a la normatividad vigente. ▶ Verificar las aperturas de jardines de niños particulares que soliciten su validación de reconocimiento oficial y enviar los resultados técnicos al Departamento de Incorporación para su autorización en caso procedente. ▶ Detectar las necesidades del personal docente administrativo y de apoyo en los servicios de preescolar regular, servicio mixto y unidades de apoyo. 			

- ▶ Tramitar previa autorización, las propuestas de personal docente y administrativo que se requieran en las diversas instituciones de educación preescolar en el Estado.
- ▶ Vigilar que el funcionamiento de los centros educativos de educación preescolar se realice conforme a la normatividad y reglamentos vigentes para este nivel educativo.
- ▶ Solicitar a la superioridad la elección, compra y distribución de materiales didácticos y de apoyo técnico que se requieran para brindar un servicio educativo de calidad.
- ▶ Realizar los estudios de factibilidad necesarios, para las posibles reestructuraciones de zonas y jefaturas de sector.
- ▶ Presentar propuestas de apertura de jardines de niños con servicio regular, servicio mixto y unidades de apoyo a preescolar.
- ▶ Atender a los trabajadores de los planteles de educación preescolar, para agilizar los trámites de permutas y cambios de centro de trabajo, de zona, de sector o municipio, de acuerdo a las normas establecidas.
- ▶ Atender los trámites de personal de nuevo ingreso para efectos de contratación a través de previa autorización de presupuesto de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.
- ▶ Solicitar la autorización de trámite de licencias y permisos que soliciten los trabajadores de los planteles de educación preescolar, con la finalidad de cubrir oportunamente la ausencia del maestro frente a grupo.
- ▶ Canalizar al Departamento de Psicología de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte al personal de nuevo ingreso aspirante para la aplicación del examen requerido.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

CAMPO DECISIONAL

- Evaluando y diseñando estrategias de mejora para los programas y proyectos
- Detectando necesidades de recursos humanos y materiales
- Incrementando la cobertura educativa y presentar soluciones viables
- Aplicando la normatividad vigente

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Subdirección de Educación Elemental	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Dirección de Educación Básica	▪ Seguimiento de instrucciones	Periódica
	▪ Departamentos de la Subdirección	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dirección de Educación Básica y de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	▪ Planteamiento de situación y resolución de conflictos; trámites, incidencias de personal y seguimiento de instrucciones, gestión de recursos materiales	Diaria
E X T E R N A S	▪ DIF Tamaulipas	▪ Coordinar actividades relacionadas con la educación preescolar	Periódica
	▪ Presidencias Municipales	▪ Conjuntar acciones y apoyos en beneficio de los planteles de educación preescolar	Periódica
	▪ Secretaría de Seguridad Pública	▪ Coordinar esfuerzos en acciones afines	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Pedagogía o
 Licenciatura en Ciencias de la Educación o
 Licenciatura en Educación Primaria o
 Licenciatura en Educación Preescolar o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación y Programación Educativa, Administración de Proyectos Infraestructura Educativa, Administración Pública Recursos Humanos, Psicología, Didáctica, Investigación y Estadística	Toma de decisiones, Comunicación eficaz, Inventarios Capacidad de Negociación, Logística Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL		SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
EDUCACIÓN, BÁSICA Y NORMAL	EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN ESPECIAL	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Vigilar el funcionamiento de la educación especial en el Estado, a efecto de que se brinde atención a niños y jóvenes con Necesidades Educativas Especiales, con el objeto de satisfacer sus requerimientos básicos de aprendizaje.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Realizar visitas periódicas a los centros de trabajo escolar en materia de educación especial, con el objeto de verificar el cumplimiento estricto de las normas de operación y lineamientos que deben asumir los directivos y docentes, tomando en cuenta las observaciones de los supervisores de zona escolar. ▶ Evaluar las actividades docentes, por medio de la revisión de los informes elaborados por asesores y supervisores de zona, respecto al desempeño de los maestros y directivos. ▶ Participar en la calendarización anual de actividades en coordinación con las direcciones de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte. ▶ Elaborar el programa anual de actualización y capacitación del personal directivo, técnico, docente y de apoyo de la modalidad de educación especial, en coordinación con los supervisores de zonas, así como apoyar al nivel, en la organización de los cursos que se realicen en la entidad. ▶ Verificar el cumplimiento de las normas técnico – pedagógicas, los contenidos, métodos, planes y programas educativos; así como los materiales y auxiliares didácticos para la modalidad de educación especial. ▶ Vigilar el cumplimiento de la calendarización de actividades y la recepción oportuna de la documentación oficial. ▶ Atender los trámites del personal de nuevo ingreso para efectos de contratación a través del proceso de selección que rige la Secretaría (examen de oposición). ▶ Canalizar los recursos aspirantes a ser contratados a la aplicación de examen psicométrico. ▶ Revisar, registrar y tramitar los cambios del personal de la modalidad y turnarlos al Departamento de Recursos Humanos. ▶ Elaborar y presentar a la Dirección de Administración el calendario del periodo vacacional del personal adscrito al Departamento. ▶ Vigilar el cumplimiento de las medidas disciplinarias del personal a su cargo, de acuerdo con el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte. ▶ Propiciar el intercambio de experiencias entre los servicios como estrategias para elevar el nivel de atención. ▶ Promover y propiciar la integración educativa en los niveles de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria e instituciones de capacitación laboral. ▶ Propiciar la integración de los jóvenes con discapacidad en los centros de capacitación laboral de educación especial para su integración social y laboral. ▶ Promover las actividades artísticas, físicas y deporte adaptado como parte de la atención de los alumnos de la modalidad de educación especial. ▶ Supervisar el estricto cumplimiento de las normas pedagógicas, planes y programas educativos, así como la correcta utilización de los materiales auxiliares didácticos y de apoyo para la impartición de educación especial. 			

- ▶ Organizar cursos y talleres de capacitación y actualización, dirigidos a directivos, docentes y técnicos de educación especial, en coordinación con los supervisores de zonas escolares, con el propósito de mejorar la práctica académica, con base en las necesidades prioritarias detectadas en su ámbito laboral.
- ▶ Ofrecer asesoría técnica del departamento a los asesores de zonas para que a su vez llegue a los beneficiarios programados.
- ▶ Proporcionar a los supervisores de zona escolar documentos técnicos actualizados para su difusión.
- ▶ Difundir entre los supervisores, directivos, docentes, personal técnico y de apoyo las normas y lineamientos establecidos para el funcionamiento de los servicios de educación especial.
- ▶ Coordinar estrategias interinstitucionales con el fin de beneficiar a los alumnos con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad de las modalidades de CAM y/o USAER a través de los supervisores de zonas de Educación Especial.
- ▶ Propiciar la participación de la comunidad en el desarrollo de las actividades escolares laborales y sociales de los alumnos, a través de las supervisiones escolares.
- ▶ Actualizar la estadística educativa que genere el funcionamiento de la modalidad de educación especial.
- ▶ Solicitar ante la Secretaría de Planeación las necesidades de recursos humanos que ofrezcan consolidar centros (CAM-USAER), así como la apertura de nuevas claves para brindar mayor cobertura.
- ▶ Respetar y vigilar que se respeten las normas a que deben sujetarse los procesos de creación, ampliación, consolidación y reorientación de servicios de educación especial, cubriendo las necesidades de atención de alumnos con discapacidad y/o necesidades Educativas Especiales.
- ▶ Validar y turnar al Departamento de Registro y Certificación Escolar la documentación generada por los procesos de control escolar de los servicios de educación especial.
- ▶ Organizar la información estadística generada por los procesos de control escolar de los servicios escolarizados.
- ▶ Presentar a la Subsecretaría de Educación Básica las propuestas para el otorgamiento de nombramientos de asesores técnicos para las zonas, siendo estos enlaces del departamento.
- ▶ Presentar a la Subdirección de Educación Elemental, las propuestas para el otorgamiento de nombramientos de supervisores, directivos, docentes y técnicos de educación especial, con base en la normatividad emitida y el perfil de puestos que se requiera para el área.
- ▶ Informar a la Dirección de Administración acerca de las inasistencias y retardos del personal de la modalidad, para aplicar las normas correspondientes.
- ▶ Presentar a la Subdirección de Educación Elemental las necesidades de viáticos y pasajes del personal de la modalidad para el cumplimiento de sus labores.
- ▶ Integrar los cuadros de necesidades de material (didáctico, mobiliario y de oficina) de las instituciones de la entidad y presentarlo a la Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Regional.
- ▶ Presentar ante el Departamento de Infraestructura las necesidades de construcción de aulas para el nivel de Educación Especial, así como remodelación y mantenimiento.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL

CAMPO DECISIONAL

- Asesorando en casos de incidencias laborales y administrativas en los centros de educación especial
- Determinando estrategias educativas para mejoramiento de servicios escolares

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Subdirección de Educación Elemental	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos de la Subdirección	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
	▪ Dirección de Educación Básica	▪ Presentación de informes técnicos, pedagógicos y laborales	Periódica
	▪ Subdirección de Servicios al Personal	▪ Coordinación para la administración de personal del Departamento	Periódica
	▪ Dirección de Planeación y Desarrollo	▪ Determinar objetivos, metas y avances	Periódica
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Sistema DIF Tamaulipas	▪ Enlace con los proyectos y programas	Permanente
	▪ Patrimonio de la Beneficencia Pública	▪ Gestionar apoyos funcionales	Permanente
	▪ Sistema Estatal del Empleo	▪ Orientación y capacitación	Permanente
	▪ COPLADET	▪ Gestión administrativa	Permanente
▪ Dependencias del Gobierno del Estado	▪ Gestión administrativa	Permanente	
▪ Sector Salud	▪ Enlace con proyectos y programas	Permanente	

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Pedagogía o Licenciatura en Educación Especial o
 Licenciatura en Educación Primaria o Licenciatura en Educación Preescolar o
 Médico especializado en rehabilitación física y terapias o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación y Programación Educativa, Infraestructura Educativa, Recursos Humanos, Psicología, Didáctica, Investigación y Estadística Psicopedagogía, Rehabilitación Física, Educación Especial	Toma de decisiones, Comunicación eficaz Capacidad de Negociación, Logística, Administración Pública Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia en Educación Especial	2 años
Administración de Proyectos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA		DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA	
Subsecretaría:	Subdirección:	Departamento:	
EDUCACIÓN, BÁSICA Y NORMAL	EDUCACIÓN PRIMARIA		

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Administrar, planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la diversidad de mecanismos que permitan el adecuado funcionamiento del Sistema de Educación Primaria a efecto de atender la demanda con eficiencia y eficacia y elevar la calidad en la prestación del servicio educativo.

Específicas:

- ▶ Planear, organizar, integrar, controlar y evaluar las actividades mediante previa programación al ejercicio escolar anual, a fin de garantizar el cumplimiento de proporcionar educación en el Estado.
- ▶ Programar la distribución de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, a efecto de que se proporcione una cobertura congruente, asegurando así el funcionamiento de los planteles en servicio y la atención a la demanda educativa en el Estado.
- ▶ Llevar a cabo el proceso de altas, bajas y cambios de situación del personal directivo, docente, técnico y de apoyo, para que sea determinada su ubicación y sus necesidades de capacitación administrativa y Técnico Pedagógica.
- ▶ Verificar la supervisión adecuada a los planteles de educación primaria, a fin de constatar el adecuado desarrollo del plan y programas de estudio.
- ▶ Establecer comunicación permanente con las áreas Técnico-Pedagógica y de Supervisión, de Trámite y Control, de Albergues Escolares, Jefaturas de Sector, Supervisiones Escolares y Directores de escuela, con la finalidad de constatar avances, reorientar procesos en el desempeño de funciones y en el desarrollo del Plan Anual de Trabajo.
- ▶ Promover el acceso a la educación primaria y la permanencia de alumnos de escasos recursos económicos y/o provenientes de comunidades dispersas, a través de becas, desayunos escolares y apoyos asistenciales.
- ▶ Identificar fortalezas y debilidades del Sistema de Educación Primaria derivadas de la prestación del Servicio Educativo en el ámbito Técnico y Administrativo.
- ▶ Proporcionar a las áreas de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte vinculadas con la operación del servicio de educación primaria, la información que requieran para el desarrollo de sus correspondientes funciones.
- ▶ Validar los créditos del escalafón vertical y horizontal de los trabajadores de la educación.
- ▶ Asesorar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas, planes, programas y metodología establecidos para el buen funcionamiento de la educación primaria.
- ▶ Propiciar la vinculación al interior de la Subdirección de Educación Primaria y al exterior con otras áreas, con la finalidad de mantener comunicación constante con todos los involucrados en el quehacer educativo, promoviendo una adecuada gestión en el proceso educativo que genere mejores condiciones y oportunidades.
- ▶ 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:

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA

CAMPO DECISIONAL

- Administrando funciones para la prestación del Servicio Educativo
- Tramitando el proceso de movimientos de recursos humanos
- Desarrollando estrategias de mejora para el cumplimiento de objetivos
- Asesorando y capacitando para el mejoramiento profesional del personal docente

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 Educación Básica ▪ Departamentos subalternos ▪ Subdirecciones de la Dirección de Educación Básica ▪ Otras áreas de la Subsecretaría y de la Dependencia ▪ Órgano de Control de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Trámites, incidencias de personal y seguimiento de instrucciones, gestión de recursos y materiales ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	Permanente Permanente Diaria Periódica 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"> ▪ Supervisores de Zona ▪ Inspectores ▪ Padres de Familia ▪ Comité Ejecutivo de la Sección 30, del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación ▪ Instituciones Vinculadas al Sistema Educativo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender solicitudes de apoyo a problemática ▪ Verificar la ejecución de planes y programas oficiales ▪ Orientación y Desarrollo Educativo ▪ Participación mediante propuestas de la organización Sindical a favor de los trabajadores de la educación en el nivel básico ▪ Mantener estrecha relación para fortalecer las acciones educativas 	Diaria Diaria Diaria Permanente Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Educación Especial o Licenciatura en Pedagogía o
 Licenciatura en Educación o Licenciatura en Ciencias de la Educación o
 Carrera afín mínimo
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación y Programación Educativa, Evaluación de proyectos educativos Infraestructura Educativa, Administración Pública Manejo de grupos, Psicología, Didáctica, Investigación y Estadística	Toma de decisiones, Comunicación eficaz Capacidad de Negociación, Logística Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector Educativo	3 años
Administración de Proyectos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE ALBERGUES ESCOLARES		SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
EDUCACIÓN, BÁSICA Y NORMAL	EDUCACIÓN BÁSICA	ALBERGUES ESCOLARES	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Promover una cobertura más amplia para la población escolar de las comunidades rurales alejadas del nivel primaria, proporcionándole los servicios necesarios como alimentación, atención técnico-pedagógica y servicios asistenciales; con el objeto de acercarles la oportunidad de terminar la educación primaria y abatir el rezago educativo que presenta la entidad.

Específicas:

- ▶ Determinar los apoyos necesarios para ampliar la cobertura de los servicios educativos hacia las comunidades rurales del Estado, así como a las zonas consideradas como prioritarias, invitando a la niñez de dichas comunidades, a participar en los esfuerzos que realiza el Gobierno del Estado a fin de abatir los índices de analfabetismo.
- ▶ Realizar la búsqueda de soluciones viables a la problemática existente y detectada en los diversos albergues escolares del Estado, con el apoyo de personal docente y administrativo adscrito al Departamento.
- ▶ Coordinar la correcta y oportuna distribución de los productos alimenticios en los albergues escolares, así como la calidad e higiene que presenten los mismos, a fin de que los niños beneficiados, reciban su alimentación en tiempo y forma, para que tengan un mejor rendimiento escolar.
- ▶ Mantener comunicación permanente con proveedores de servicio con el propósito de determinar las características de calidad y cantidad de los productos que suministran.
- ▶ Verificar el estricto cumplimiento de los planes, programas de educación primaria así como los administrativos establecidos en los centros educativos de los albergues, a través de las supervisiones técnico-pedagógicas que se llevan a cabo.
- ▶ Realizar supervisiones permanentes respecto a las condiciones de higiene que deben prevalecer en los albergues escolares, así como el mantenimiento oportuno de los aparatos a fin de salvaguardar la integridad física y de salud de los niños internados en los mismos.
- ▶ Planear, organizar y controlar el proceso de ingreso y reingreso de los alumnos becarios.
- ▶ Coordinar y dirigir la oportuna entrega de material, equipo, dormitorios, aparatos, entre otros; cubriendo de esta manera la demanda existente en cada uno de los albergues escolares.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE ALBERGUES ESCOLARES

CAMPO DECISIONAL

- Suministrando de manera eficiente y de calidad los productos alimenticios que se transportan a cada uno de los albergues cumpliendo con las normas de higiene y salud
- Supervisando las actividades técnico-pedagógicas de cada uno de los albergues ubicados en el Estado
- Organizando la forma de ingreso y reingreso de los alumnos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Subdirección de Educación Primaria	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Dirección de Educación Básica	▪ Seguimiento de instrucciones	Periódica Diaria
	▪ Departamentos de la Subdirección	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	
	▪ Áreas diversas de la Dirección de Educación Básica y de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	▪ Gestionar las diferentes necesidades tanto de materiales como de servicios y transporte de alimentación; presentar los gastos de viáticos; armonizar de manera eficiente los planes y programas que rigen a la educación primaria en el Estado con este Departamento	Permanente
E X T E R N A S	▪ SNTE	▪ Gestionar todo lo relacionado con el personal que labora en este Departamento (permisos de gravidez, incapacidades, etc.)	Permanente
	▪ DIF Tamaulipas	▪ Coordinar cursos para aprovechar más los recursos de las comunidades rurales, como sería el uso adecuado de explotación de la soya, chaya, nopal, etc. para un mejor aprovechamiento de nuestros niños	Periódica
	▪ ISSSTE	▪ Realizar los trámites de las diferentes necesidades del personal tanto docente como de apoyo, para mejorar su rendimiento físico, facilitándoles el acceso a tal servicio	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Educación Básica o
 Licenciatura en Pedagogía o
 Licenciatura en Ciencias de la Educación o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación y Programación Educativa, Evaluación de proyectos educativos Infraestructura Educativa, Administración Pública, Acción comunitaria Manejo de grupos, Psicología, Didáctica, Investigación y Estadística	Toma de decisiones, Comunicación eficaz, Desarrollo comunitario Capacidad de Negociación, Logística Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector Educativo	2 años
Acción Comunitaria	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y DE SUPERVISIÓN		SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
EDUCACIÓN, BÁSICA Y NORMAL	EDUCACIÓN BÁSICA	TÉCNICO PEDAGÓGICO Y DE SUPERVISIÓN	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar, organizar y desarrollar las estrategias y acciones que se determinen en materia técnico pedagógica y de supervisión en el nivel de educación primaria a través de los diversos programas y proyectos de apoyo educativo para contribuir al efectivo fortalecimiento de la calidad de la educación en el Estado.

Específicas:

- ▶ Determinar metas y conocer los objetivos y estrategias que persigue cada uno de los programas y proyectos de apoyo educativo del nivel de educación primaria a fin de promover las acciones pertinentes a las necesidades y requerimientos de la demanda educativa.
- ▶ Proporcionar asesoría y apoyo técnico pedagógico a asesores técnicos, jefes de sector y supervisores, para colaborar al óptimo desempeño de sus funciones.
- ▶ Promover la participación del personal directivo, docente, administrativo y de apoyo técnico en talleres de capacitación y actualización para la interpretación y uso adecuado de los materiales de apoyo didáctico para docentes y alumnos.
- ▶ Dar seguimiento a los programas y proyectos de apoyo educativo que se implementen para fortalecer el plan y programas de estudio del nivel.
- ▶ Llevar el control estadístico y el análisis de la información generada por cada uno de los centros escolares de nivel primaria, a fin de contar con indicadores que permitan conocer la situación educativa del Estado, en relación a índices de reprobación, deserción, eficiencia terminal y cobertura.
- ▶ Difundir la normatividad y líneas de trabajo para garantizar el buen funcionamiento de los diferentes niveles de autoridad.
- ▶ Analizar y promover alternativas de solución a la problemática académica y técnico pedagógica de los centros escolares, que afecta el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- ▶ Diseñar y efectuar estudios permanentes respecto a la operatividad del servicio educativo que se presta en el nivel, respecto al desempeño laboral, uso adecuado de recursos asignados y la proyección educativa hacia la comunidad, identificando fortalezas y debilidades.
- ▶ Participar en la supervisión permanente en los procesos de inscripción, reinscripción y registros de alumnos en los planteles de educación primaria.
- ▶ Evaluar periódicamente el impacto de la diversas acciones en los diferentes niveles de operación, identificando resultados para la toma de decisiones.
- ▶ Programar las actividades básicas de cada ciclo escolar, fundamentadas en el diagnóstico y con un enfoque participativo, vinculando las propias con otras instancias que se relacionan con el sector educativo.
- ▶ Promover esquemas de gestión escolar y administrativa que propicien el trabajo colaborativo y el eficiente desempeño en el ámbito correspondiente.
- ▶ Promover espacios y abrir oportunidades de profesionalización para el personal con funciones técnico-pedagógicas.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y DE SUPERVISIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Determinando estrategias, acciones y responsabilidades de asesores técnicos, así como la organización para el desempeño
- Priorizando y determinando acciones técnico-pedagógicas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Subdirección de Educación Primaria	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos de la Subdirección	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Jefes de Sector	▪ Control de actividades; programación integral; acciones de capacitación, seguimiento y evaluación	Periódica
	▪ Supervisores y Asesores Técnicos	▪ Visitas de supervisión para constatar avances y definir apoyos	Periódica
	▪ Áreas diversas de la Dirección de Educación Básica y de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	▪ Intercambio de información, coordinación de acciones relativas al Departamento; conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Medios masivos de comunicación	▪ Difusión de información relevante de Educación Primaria	Permanente
	▪ Padres de familia	▪ Priorización de problemática académica de alumnos	Permanente
	▪ Instituciones afines con el sector educativo	▪ Vinculación de actividades	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Educación o Licenciatura en Educación Primaria o Licenciatura en Pedagogía o Licenciatura en Ciencias de la Educación o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación y Programación Educativa, Evaluación de proyectos educativos Infraestructura Educativa, Administración Pública Manejo de grupos, Psicología, Investigación y Estadística	Toma de decisiones, Comunicación eficaz, Capacidad de Negociación Logística, Dictaminación de planes de estudio Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y CONTROL		SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
EDUCACIÓN, BÁSICA Y NORMAL	EDUCACIÓN BÁSICA	TRÁMITE Y CONTROL	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Establecer los procedimientos administrativos para mantener actualizado el control del personal directivo, docente, técnico y de apoyo, adscrito en las escuelas y jefaturas de sector de educación primaria.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Solicitar oportunamente el trámite de las propuestas de personal docente y administrativo que se requiera en las diversas instituciones de educación primaria en el Estado, a fin de solventar la demanda de servicios educativos en los mismos. ▶ Atender a los trabajadores docentes de los centros educativos, para facilitar los trámites de permutas que soliciten, con el propósito de que oportunamente se presenten al desempeño laboral. ▶ Tramitar la autorización de licencias y permisos que soliciten los trabajadores docentes de educación primaria frente a grupo, a través del análisis de la justificación de las mismas, procurando que la ausencia de maestros sea cubierta oportunamente. ▶ Solicitar el trámite oportuno de las bajas de personal docente y administrativo que se soliciten en las diversas instituciones de educación primaria en el Estado, a fin de garantizar los derechos laborales de los trabajadores, tanto de egreso como de nuevo ingreso. ▶ Recabar las propuestas de solicitud de cambios de adscripción del personal docente y administrativo de educación primaria, para su posterior evaluación, a fin de atender las demandas laborales que ubiquen al trabajador en mejores condiciones. ▶ Vigilar el estricto cumplimiento de medidas disciplinarias, aplicadas a los centros escolares de educación primaria, conforme a la normatividad establecida y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública. ▶ Verificar y supervisar el cumplimiento de la estructura formal operativa autorizada de los planteles educativos de nivel primaria, con el objeto de determinar sanciones en caso de irregularidades detectadas. ▶ Tramitar las formas únicas de personal a fin de avalar la documentación formal que garantice la percepción de los trabajadores docentes, respecto a su desempeño laboral. ▶ Ubicar al personal directivo, docente, técnico y de apoyo, puesto a disposición o "liberado". ▶ Proporcionar los informes del cumplimiento del programa de trabajo asignado al Departamento de Trámite y Control, por medio del control estadístico de incidencias del personal directivo, docente, técnico y de apoyo, para coadyuvar a la óptima toma de decisiones. ▶ Integrar el anteproyecto de operación y ampliación de los servicios de educación primaria, conforme a las normas, lineamientos y metas establecidas por la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno del Estado de Tamaulipas, en coordinación con el Departamento de Planeación. ▶ 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. 			

DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y CONTROL

CAMPO DECISIONAL

- Recepcionando solicitudes de trámites de movimientos de personal, licencias, permisos, créditos escalafonarios, órdenes de adscripción y reportes de inasistencias

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"> ▪ Subdirección de Educación Primaria ▪ Departamentos de la Subdirección ▪ Supervisores ▪ Áreas diversas de la Dirección de Educación Básica y de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información ▪ Realización de proyectos de mejoramiento de educación primaria; apoyo de comunicación en propuestas de movimiento de personal 	Permanente Diaria Periódica Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Educación Primaria o
 Licenciatura en Ciencias de la Educación o Licenciatura en Administración Escolar o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación y Programación Educativa, Evaluación de proyectos educativos Infraestructura Educativa, Administración Pública Manejo de grupos, Psicología, Investigación y Estadística	Toma de decisiones, Comunicación eficaz, Capacidad de Negociación Logística Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector Educativo (Inspector Escolar o Jefe de Sector) Administración de Proyectos Gestión Administrativa	5 años 5 años 5 años

Elaboración 5 Febrero 99

Actualización **Junio 2003**

Área: SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA
---	---

Subsecretaría:

EDUCACIÓN, BÁSICA Y NORMAL

Subdirección:

EDUCACIÓN SECUNDARIA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar las actividades que se realicen en materia de educación secundaria, manteniendo enlace entre las instituciones de educación básica, a fin de conocer y detectar las necesidades prioritarias para su oportuna solución, mejorando la cobertura de los servicios educativos de la modalidad en el Estado.

Específicas:

- ▶ Planear y organizar las actividades en materia del proceso de enseñanza aprendizaje de la educación secundaria, procurando la calidad y eficiencia de los alumnos adscritos en la modalidad del servicio educativo en Tamaulipas.
- ▶ Realizar, en conjunto con los departamentos de educación secundaria, el programa operativo anual, describiendo la calendarización de actividades a desarrollar en el ciclo escolar, con el propósito de llevar el seguimiento de los planes y proyectos de estudio a implementar en el Estado.
- ▶ Llevar a cabo el proceso de contratación de personal docente, directivo, de apoyo y de supervisión que se requiera en las instituciones de educación secundaria, cumpliendo con la demanda del servicio educativo, tomando en cuenta el perfil establecido para la ocupación del puesto.
- ▶ Atender las propuestas sindicales y de directivos de planteles para realizar el proceso de cambios de adscripción del personal que labora en los centros que imparten educación secundaria.
- ▶ Realizar visitas programadas a las diversas escuelas secundarias implementadas en el Estado, con el fin de verificar su efectivo funcionamiento, así como valorar el desempeño del personal adscrito a los mismos.
- ▶ Promover la cobertura del servicio de educación secundaria a través de la optimización de recursos y a la creación de nuevos centros educativos de la modalidad en las zonas consideradas como prioritarias.
- ▶ Promover la educación física entre los alumnos de las instituciones educativas a través de la organización de eventos y justas deportivas en el interior de los centros escolares.
- ▶ 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:

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

CAMPO DECISIONAL

- Tramitando el proceso de altas, bajas y cambios de adscripción
- Determinando alternativas viables de solución a necesidades en las instituciones de educación secundaria
- Desarrollando estrategias de mejora para el cumplimiento de objetivos
- Asesorando y capacitando para el mejoramiento profesional del personal docente

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 Educación Básica ▪ Departamentos subalternos ▪ Direcciones de Área ▪ Dirección de Administración ▪ Otras áreas de la Subsecretaría y de la Dependencia ▪ Órgano de Control de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Trámites, incidencias de personal y seguimiento de instrucciones, gestión de recursos y materiales ▪ Coordinación de actividades afines, intercambio de información ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	Permanente Permanente Diaria Periódica 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"> ▪ STNE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención de propuestas del personal docente para el mejoramiento de sus condiciones laborales: ascensos, incrementos, cambio de ubicación, regularización de claves, contrataciones de nuevo ingreso 	Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Educación Media Superior y Superior o
 Licenciatura en Pedagogía o Licenciatura en Educación o
 Licenciatura en Ciencias de la Educación o Carrera afín mínimo
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación y Programación Educativa, Evaluación de proyectos educativos Infraestructura Educativa, Administración Pública, Recursos Humanos Manejo de grupos, Psicología, Didáctica, Investigación y Estadística	Toma de decisiones, Comunicación eficaz Capacidad de Negociación, Logística Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector Educativo	3 años
Administración de Proyectos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Actualización

Junio 2003

Área:**DEPARTAMENTO DE SECUNDARIAS GENERALES****Área Superior Inmediata:****SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**

Subsecretaría:

EDUCACIÓN, BÁSICA Y NORMAL

Dirección:

EDUCACIÓN BÁSICA

Departamento:

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

Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento del Subsistema de Secundarias Generales en la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, a efecto de elevar la eficiencia en la prestación del servicio y consolidar la estructura del sistema educativo estatal.

Específicas:

- ▶ Coordinar las actividades administrativas que se lleven a cabo en materia de control de personal, necesidades de infraestructura, solventación de maestros, creación de grupos, solicitud de recursos, así como de consolidación, ampliación, sustitución o creación de escuelas secundarias generales.
- ▶ Coordinar las funciones delegadas en materia de apoyo pedagógico que requieren las instituciones educativas de educación secundaria general, a fin de determinar los proyectos y propuestas factibles en el Estado, en materia de orientación, capacitación y actualización de docentes y planes de estudio.
- ▶ Detectar la problemática y necesidades existentes en cada uno de los centros escolares en materia de servicios educativos, a través de los informes que presenten los supervisores de zona o región, así como por visitas calendarizadas a los mismos.
- ▶ Coordinar y organizar reuniones continuas con docentes, directivos y supervisores de zona escolar, con el objetivo de determinar los cursos de capacitación y actualización que se requieren para los maestros que imparten educación secundaria, mejorando su desempeño profesional.
- ▶ Atender las propuestas, sugerencias y planteamientos que realicen los representantes sindicales, así como problemáticas laborales que se presenten en secundarias generales del Estado, a fin de determinar alternativas viables de solución conforme al estudio y análisis de cada una de las situaciones expuestas y de la normatividad emitida.
- ▶ Evaluar la operatividad de los planteles de secundarias generales, conforme a las normas de ejecución, lineamientos y disposiciones vigentes que rigen al ámbito.
- ▶ Determinar y dictaminar, a través de opiniones técnicas, la ejecución de los programas y planes de estudio que se lleven a cabo en los centros educativos que imparten educación secundaria en el Estado.
- ▶ Autorizar las inscripciones extemporáneas o por dispensa de edad en los planteles del Sistema Educativo Estatal.
- ▶ Verificar la permanente actualización del Catálogo de Escuelas Secundarias Generales en el Estado, comunicando de manera oportuna las modificaciones que se presenten, ante la Dirección de Planeación y Desarrollo.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE SECUNDARIAS GENERALES

CAMPO DECISIONAL

- Autorizando la creación o sustitución de escuelas secundarias generales, donde sea necesario
- Organizando cursos de capacitación y actualización docente
- Administrando los recursos presupuestales asignados

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"> ▪ Subdirección de Educación Secundaria ▪ Dirección de Educación Básica ▪ Departamentos de la Subdirección ▪ Áreas diversas de la Dirección de Educación Básica y de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Selección de personal y aplicación de recursos; conjuntar esfuerzos en actividades afines; intercambio de información 	Permanente Periódica Diaria Diaria
	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"> ▪ Sistema DIF Tamaulipas ▪ Presidencias Municipales ▪ Dirección de Desarrollo Regional de la Educación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programación de actividades y planes conjuntos ▪ Solicitud de apoyos a programas conjuntos ▪ Solicitud de apoyo a programas y actividades conjuntas 	Permanente Permanente Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Educación o Licenciatura en Educación Media Superior y Superior o Licenciatura en Pedagogía o Licenciatura en Ciencias de la Educación o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación y Programación Educativa, Evaluación de proyectos educativos Infraestructura Educativa, Administración Pública, Recursos Humanos Manejo de grupos, Psicología, Investigación y Estadística	Toma de decisiones, Comunicación eficaz Logística, Capacidad de Negociación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE SECUNDARIAS TÉCNICAS		SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
EDUCACIÓN, BÁSICA Y NORMAL	EDUCACIÓN BÁSICA	SECUNDARIAS TÉCNICAS	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Administrar de manera eficiente el Subsistema Educativo de Secundarias Técnicas, logrando el desarrollo y crecimiento con calidad, a través del fortalecimiento de acuerdos con instancias federales y estatales que coadyuven en el eficiente desempeño y ejecución de los planes y programas asignados.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa de trabajo del Subsistema de Educación Secundaria Técnica y someterlo a la consideración y autorización de las autoridades competentes.
- ▶ Determinar las estrategias idóneas para la eficientización del Subsistema de Educación Secundaria Técnica, a través de estudios y diagnósticos que detecten las necesidades y requerimientos de los centros educativos del Estado.
- ▶ Verificar el estricto cumplimiento de la normatividad federal y estatal vigente establecida para la impartición de educación secundaria técnica en el Estado.
- ▶ Elaborar y coordinar la estructura funcional de los centros educativos de nivel secundaria en la modalidad técnica, evaluando los resultados individuales para la determinación prioritaria de soluciones viables y modificaciones a la misma.
- ▶ Apoyar a los centros educativos de nivel secundaria técnica en la gestión oportuna de trámites que deben realizar ante las diversas instancias de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, y demás dependencias.
- ▶ Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las autoridades directivas y docentes de las secundarias técnicas de la entidad, a fin de que puedan solventar de manera interna los conflictos laborales, necesidades y requerimientos, así como en la ejecución de sus planes y programas de estudio.
- ▶ Detectar las necesidades de consolidación, ampliación, sustitución y creación de escuelas secundarias técnicas.
- ▶ Supervisar la actualización permanente del Catálogo de Escuelas Secundarias Técnicas en la entidad, así como informar de manera oportuna los cambios y modificaciones que se detecten ante la Dirección de Planeación y Desarrollo.
- ▶ Organizar y promover las reuniones técnico-pedagógicas y las de información normativa, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.
- ▶ Promover la constitución y operación formal de las cooperativas escolares en las escuelas secundarias técnicas y vigilar que funcionen conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE SECUNDARIAS TÉCNICAS

CAMPO DECISIONAL

- Solicitud de cambios de adscripción del personal
- Solicitud de asignación de puestos directivos con base en estudios escalafonarios
- Organizar y supervisar las escuelas secundarias técnicas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Subdirección de Educación Secundaria	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Dirección de Educación Básica	▪ Seguimiento de instrucciones	Periódica
	▪ Departamentos de la Subdirección	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Supervisores Escolares	▪ Supervisión y Evaluación de Instituciones	Diaria
	▪ Instituciones Educativas	▪ Seguimiento de Planes y Programas	Diaria
E X T E R N A S	▪ Subdirección de Servicios al Personal	▪ Trámites a Solicitudes de Personal	Diaria
	▪ Subdirección de Recursos Financieros y Materiales	▪ Para solicitar Recursos y Servicios	Periódica
	▪ Secretarías de Trabajo y Conflictos de Escuelas Secundarias Técnicas, Sección 30 SNTE	▪ Estructurar criterios con el objeto de manejar en forma eficiente y compartida, los asuntos del nivel educativo	Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Educación o Licenciatura en Educación Media Superior y Superior o Licenciatura en Pedagogía o Licenciatura en Ciencias de la Educación o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación y Programación Educativa, Evaluación de proyectos educativos Infraestructura Educativa, Administración Pública, Recursos Humanos Manejo de grupos, Psicología, Investigación y Estadística	Toma de decisiones, Comunicación eficaz, Orientación Educativa Logística, Capacidad de Negociación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE TELESECUNDARIAS		SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
EDUCACIÓN, BÁSICA Y NORMAL	EDUCACIÓN BÁSICA	TELESECUNDARIAS	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Coordinar acciones encaminadas a la consolidación del Programa de Telesecundaria implantadas en el Estado, a través de la gestión de resoluciones de las diversas necesidades que se presenten, a fin de ofrecer un servicio de mayor calidad que cubra la demanda existente en la entidad.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Atender las necesidades prioritarias que se determinen y detecten en el desarrollo del programa de trabajo del Departamento, a fin de dar solución inmediata a las mismas. ▶ Recibir, registrar y tramitar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros detectadas en cada una de las telesecundarias del Estado. ▶ Realizar los trámites y revisión de documentos de perfil del personal de nuevo ingreso, contratado por la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte. ▶ Mantener comunicación permanente con los supervisores de las diversas telesecundarias instaladas, en la entidad, a fin de intercambiar información, avances y necesidades de las mismas. ▶ Coordinar la capacitación y actualización de los docentes adscritos a telesecundarias, a través de reuniones permanentes con asesores técnico pedagógicos que determinan los planes de estudio y programas de trabajo de los mismos. ▶ Realizar visitas periódicas a las instalaciones de las escuelas telesecundarias implantadas en el Estado, con el propósito de conocer de manera fidedigna los requerimientos prioritarios de los planteles para el mejoramiento en el desempeño de sus actividades. ▶ Gestionar oportunamente las necesidades de infraestructura que se requieran para el aprovechamiento óptimo de espacios educativos, así como de equipo específico para llevar los programas de estudio a las comunidades consideradas como prioritarias en el Estado, estableciendo coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo de la Secretaría. ▶ Verificar permanentemente el avance en la gestión de trámites que realicen de manera directa las escuelas telesecundarias federales, ante las diversas áreas de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte. ▶ Realizar estudios especializados para determinar, por medio de diagnóstico, las necesidades de creación, desarrollo, fusión o suspensión de escuelas telesecundarias federales en la entidad, presentando los resultados a la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, para la óptima toma de decisiones. ▶ Difundir las normas pedagógicas, contenidos, planes, programas de estudio y métodos de enseñanza para la telesecundaria; aprobados por las autoridades educativas. ▶ Elaborar el programa operativo anual así como el anteproyecto de presupuesto y presentarlo a la superioridad para lo conducente. ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE TELESECUNDARIAS

CAMPO DECISIONAL

- Definiendo alternativas viables de solución a necesidades de las telesecundarias federales
- Organizando, operando, desarrollando y supervisando las escuelas telesecundarias del Estado
- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Subdirección de Educación Secundaria	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Dirección de Educación Básica	▪ Seguimiento de instrucciones	Periódica
	▪ Departamentos de la Subdirección	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dirección de Educación Básica y de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	▪ Trámite de pago de viáticos; alternativas conjuntas de solución a necesidades de telesecundarias	Diaria
E X T E R N A S	▪ Presidencias Municipales	▪ Promoción para la atención de escuelas telesecundarias	Periódica
	▪ Unidad de Telesecundaria (SEP)	▪ Actualización y cumplimiento de la normatividad emitida	Periódica
	▪ Instituto Latinoamericano de Comunicación Educativa (ILCE)	▪ Solicitud de equipo de la RED EDUSAT (Satélite de Televisión Educativa)	Periódica
	▪ Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG)	▪ Solicitud de libros de texto	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Educación o Licenciatura en Educación Media Superior y Superior o Licenciatura en Pedagogía o Licenciatura en Ciencias de la Educación o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación y Programación Educativa, Evaluación de proyectos educativos Infraestructura Educativa, Administración Pública, Recursos Humanos Manejo de grupos, Psicología, Investigación y Estadística	Toma de decisiones, Comunicación eficaz, Orientación Educativa Logística, Capacidad de Negociación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD		DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA	
Subsecretaría:	Subdirección:	Departamento:	
EDUCACIÓN, BÁSICA Y NORMAL	NORMATIVIDAD		
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Vigilar el estricto cumplimiento de las normas y criterios educativos, así como de las disposiciones legales vigentes en el sector, a través de la ejecución de los planes y programas de estudio de las diversas modalidades de educación básica en el Estado.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Proponer a la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, la actualización de normas pedagógicas, planes y programas, así como los diversos instrumentos de evaluación del aprendizaje de la educación básica que se imparte en el Estado. ▶ Realizar estudios y diagnósticos acerca de las normas y disposiciones legales que se aplican al servicio educativo de nivel básico, con el objeto de detectar las incidencias e incongruencias entre la realidad observada y la legislación actual, a fin de proponer alternativas viables para la realización de modificaciones a la misma. ▶ Realizar visitas a diversos centros educativos de nivel elemental, primaria y secundaria, con el propósito de conocer el cumplimiento de los procedimientos técnico-docentes e instrucciones administrativas que se establecen en el servicio educativo, procurando su eficiencia en la ejecución de planes y programas de trabajo. ▶ Determinar los acuerdos que se deben suscribir con las instituciones escolares para el seguimiento y atención de necesidades y prioridades del servicio educativo, que afecten su óptimo desempeño y la imagen de los mismos ante la comunidad. ▶ Definir estrategias y soluciones conjuntas con el personal directivo de las instituciones escolares, para corregir irregularidades que se presenten tanto en el ámbito estudiantil o bien con el personal docente, administrativo y de apoyo adscrito. ▶ Proporcionar atención permanente a las quejas, sugerencias y opiniones que presenten jefes de sector, supervisores, directivos, docentes y representantes sindicales, a través del intercambio de impresiones que faciliten la pronta solución a sus planteamientos y peticiones. ▶ Difundir las políticas normativas que rigen el quehacer del servicio educativo estatal en materia de educación básica, a través de eventos, reuniones, pláticas, exposiciones, conferencias y talleres de actualización. ▶ Recopilar información proveniente de la ciudadanía respecto a propuestas de mejoramiento del sistema educativo estatal, a través de la modificación y actualización de la normatividad establecida para su operatividad en la entidad. ▶ Coadyuvar con la Dirección de Educación Básica, en la supervisión de los lineamientos establecidos para la optimización y adecuado uso de los recursos asignados. ▶ 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:

SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

CAMPO DECISIONAL

- Determinando alternativas de solución viables en el Estado en materia de educación básica
- Calendarizando las visitas de verificación del servicio educativo en los planteles
- 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 de Educación Básica ▪ Subdirecciones de Educación Básica ▪ Departamentos de Educación Básica ▪ Directivos de las instituciones educativas ▪ Supervisores, Jefes de Sector 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Determinación de procedimientos técnicos docentes ▪ Coordinar acciones relativas a la operatividad del servicio educativo ▪ Coordinar acciones relativas a la operatividad del servicio educativo 	Permanente Diaria Diaria Diaria Diaria
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sección 30 SNTE ▪ Asociaciones de Padres de Familia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender quejas, sugerencias y opiniones respecto a la operatividad del servicio educativo ▪ Atender quejas, sugerencias y opiniones respecto a la operatividad del servicio educativo 	Diaria Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Educación Media Superior y Superior o Licenciatura en Educación o Licenciatura en Ciencias de la Educación o Carrera afín mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación y Programación Educativa, Evaluación de proyectos educativos Infraestructura Educativa, Administración Pública, Acción Comunitaria Manejo de grupos, Psicología, Didáctica, Investigación y Estadística	Toma de decisiones, Comunicación eficaz, Organización y Métodos Capacidad de Negociación, Logística, Recursos Humanos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector Educativo	3 años
Administración de Proyectos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA		DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
EDUCACIÓN, BÁSICA Y NORMAL	EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN FÍSICA	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Dirigir, planear y organizar los planes, programas y proyectos escolares en materia de educación física, iniciación deportiva y recreación, que fomenten el fortalecimiento de acciones que conlleven al mejoramiento físico y mental de los estudiantes.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Supervisar las actividades que se realicen para la elaboración de diagnósticos que permitan conocer las necesidades y prioridades en el marco de la implementación de la educación física en el Estado, a fin de mejorar la calidad del servicio educativo. ▶ Organizar reuniones de trabajo entre los supervisores, conductores de programa y asesores técnico pedagógicos de educación física con el objeto de intercambiar información acerca de la determinación de estrategias y planes que permitan el mejoramiento de los servicios educativos en el Estado. ▶ Realizar visitas programadas de asesoría a las escuelas de educación básica, para verificar que se de cumplimiento estricto a los planes y programas de estudio y conocer los avances en materia de educación física con relación a los programas de trabajo asignados por la superioridad. ▶ Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los supervisores de educación física en cada una de las zonas escolares, con el propósito de orientar sus actividades conforme a los objetivos y estrategias trazadas por las autoridades federales y estatales competentes. ▶ Participar activamente en la orientación y asesoría que requiere el personal docente de la educación elemental, primaria y secundaria (generales, técnicas y telesecundarias) en materia de educación física. ▶ Dictaminar el perfil del personal docente de nuevo ingreso a las instituciones de educación básica, en materia de educación física. ▶ Supervisar las condiciones de uso y mantenimiento de las instalaciones deportivas de los centros educativos de educación básica, así como detectar las necesidades de instalaciones propias para realizar el deporte escolar en cada uno de los mismos, gestionando las solicitudes ante las presidencias municipales o a la Dirección General del Deporte. ▶ Organizar, operar y desarrollar los planes y programas de mejoramiento de los servicios educativos en materia de educación física que se lleven a cabo en el Estado, con la aprobación de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. ▶ Coadyuvar con la Dirección de Educación Básica, en la supervisión de los lineamientos establecidos para la optimización y adecuado uso de los recursos asignados. ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA

CAMPO DECISIONAL

- Supervisando el cumplimiento de la normatividad emitida en materia de educación física
- Determinando la logística para la organización de juegos infantiles, escolares, olimpiadas infantiles y juveniles en centros educativos
- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de los objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección de Educación Básica	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dirección de Educación Básica y de la Dependencia	▪ Intercambio de información, coordinación de acciones afines, gestión de recursos	Diaria
	▪ Dirección de Desarrollo Regional de la Educación	▪ Recopilación de informes de avances de programa, planeación, organización y ejecución, realización de juegos deportivos escolares	Diaria
	▪ Dirección General del Deporte	▪ Coordinación de actividades deportivas en centros educativos	Diaria
	▪ Coordinaciones del Departamento	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Sistema DIF Tamaulipas	▪ Organización de eventos deportivos en municipios del Estado	Periódica
	▪ Consejo Nacional para el Desarrollo de la Educación Física y el Deporte en la Educación Básica (CONDEBA)	▪ Coordinación en eventos deportivos de conjunto	Periódica
	▪ Comisión Nacional del Deporte (CONADE)	▪ Apoyo y coordinación en eventos deportivos escolares	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Educación Física o
Licenciatura en Organización Deportiva o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo deportivo, Comunicación eficaz, Logística
Deporte escolar, Administración Pública
Manejo de Grupos, Psicomotricidad

Capacidad de negociación, Recreación y otros
inherentes a la especialidad
Conocimiento del Programa de Educación Física
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Supervisor de Educación Física	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
COORDINACIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA		DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
EDUCACIÓN, BÁSICA Y NORMAL	EDUCACIÓN BÁSICA	COORDINACIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Vincular las funciones de asesoría técnico pedagógica y supervisión de los niveles de educación básica para personal especializado y no especializado a través de un programa de actualización permanente en el manejo de planes y programas de estudio basados en estimulación motriz, capacidades físicas condicionales, formación deportiva básica, educación física para la salud e interacción social, con la finalidad de que cuenten con las herramientas básica para así lograr que el servicio educativo en materia de educación física conlleve a la formación integral del educando.

Específicas:

- ▶ Supervisar la correcta aplicación del programa de Educación Física (Motriz de Integración Dinámica) mediante la vinculación con los diferentes niveles educativos (educación especial, inicial, preescolar, primaria, secundaria, albergues, misiones culturales), con el propósito de dar al docente las herramientas necesarias con que cuenta el programa.
- ▶ Organizar, evaluar y asesorar en forma permanente e integral las acciones de carácter técnico pedagógico realizadas en los niveles y modalidades de educación básica con la finalidad de mantener un diagnóstico actualizado como base para la planeación.
- ▶ Coordinar la correcta aplicación de pruebas de aptitud física por medio de los supervisores y su personal docente a través de un informe estadístico con el objeto de conocer la capacidad del alumno tamaulipeco y canalizarlo en el deporte más afín.
- ▶ Participar, promover y coordinar los cursos, talleres y foros de superación académica, realizados en los niveles de educación básica o superior hacia el exterior de la Secretaría, con la finalidad de mantener actualizado al personal de la Coordinación Técnica Pedagógica, directivos y cuerpo de asesoría técnica pedagógica.
- ▶ Diseñar propuestas y materiales de apoyo técnico pedagógico para optimizar y enriquecer las funciones de asesoría técnico pedagógico y de supervisión en la educación básica.
- ▶ Establecer el enlace con el Dirección de Desarrollo Regional para propiciar la coordinación de las funciones de asesoría técnico pedagógico de educación básica que se realizan en las oficinas generales.
- ▶ Crear y vigilar el óptimo funcionamiento de un banco de información académica (planes, programas y proyectos) y bibliografía correspondiente a los diferentes niveles y modalidades de educación básica para orientar y enriquecer las actividades de asesoría técnico pedagógica y de superación.
- ▶ Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Integral Anual, coordinando las acciones que al respecto realizan los niveles y modalidades de educación básica.
- ▶ 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:

COORDINACIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA

CAMPO DECISIONAL

- Determinando estrategias técnico pedagógicas de los diferentes niveles y modalidades de educación básica
- Diseñando cursos y material de apoyo técnico pedagógico para actualización

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	▪ Departamento de Educación Física	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dirección de Educación Básica	▪ Vinculación de actividades en materia de educación básica; coordinación de actividades y asesoría en programas	Diaria
	▪ Otras áreas de la Dependencia	▪ Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
E X T E R N A S	▪ Consejo Nacional para el Desarrollo de la Educación Física y el Deporte en la Educación Básica (CONDEBA)	▪ Coordinar actividades de los diferentes niveles en cuanto a aplicación de los programas de educación física	Periódica
	▪ Comisión Nacional del Deporte (CONADE)	▪ Solicitud e intercambio de información	Periódica
	▪ DIF Tamaulipas	▪ Canalización de casos y desarrollo de proyectos afines al área	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Educación Física o
Licenciatura en Organización Deportiva o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo deportivo, Comunicación eficaz, Logística Deporte escolar, Administración Pública Manejo de Grupos, Psicomotricidad	Capacidad de negociación, Recreación y otros inherentes a la especialidad Conocimiento del Programa de Educación Física Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Supervisor de Educación Física	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN EDUCATIVA E INICIACIÓN DEPORTIVA		DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
EDUCACIÓN, BÁSICA Y NORMAL	EDUCACIÓN BÁSICA	COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN EDUCATIVA E INICIACIÓN DEPORTIVA	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, diagnosticar, desarrollar y evaluar las actividades que se lleven a cabo en materia de extensión educativa e iniciación deportiva en los centros escolares de educación básica, proporcionando el apoyo técnico que requieren las áreas interesadas y las instituciones educativas del Estado.

Específicas:

- ▶ Promover y fomentar en el alumnado de educación básica alternativas viables en materia de actividades extraescolares que les permitan un amplio desarrollo educativo.
- ▶ Analizar y evaluar los diversos proyectos o actividades extraescolares propuestas por las instancias pertinentes, ya sean educativas y/o deportivas que a partir de diagnósticos permitan reestructurar los programas de trabajo de los centros educativos de educación básica.
- ▶ Realizar el plan de trabajo de educación física y el programa de actividades deportivas con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad federal y estatal emitida, en coordinación con las instituciones educativas en el Estado.
- ▶ Supervisar el desarrollo óptimo de los programas de actividades que se llevan a cabo en centros educativos, en materia de iniciación deportiva, a través de visitas de campo y la revisión de los informes pertinentes, a fin de coadyuvar a la correcta toma de decisiones de las autoridades competentes.
- ▶ Realizar informes de los avances, resultados, objetivos cumplidos, así como la evaluación de proyectos que se realiza a través de la coordinación, para conocimiento de la superioridad.
- ▶ Organizar y coordinar los juegos deportivos escolares en las diversas instituciones de educación básica en el Estado, con el fin de seleccionar a los alumnos más destacados en las disciplinas deportivas para representar a la entidad en la etapa nacional, en coordinación con la Dirección General del Deporte.
- ▶ Organizar y coordinar el Torneo de Fundamentos Deportivos en el Estado, que fomente la actividad física a través de la práctica deportiva, en coordinación con la Dirección General del Deporte.
- ▶ Elaborar las normas de operación, promoción y fomento de la actividad deportiva en los centros educativos de nivel preescolar y primaria en el Estado.
- ▶ Entablar estrecha comunicación con los diversos organismos públicos y privados relacionados con la educación física, deporte y recreación, a fin de llevar a cabo la planeación, organización y dirección de eventos que coadyuven a mejorar el aspecto deportivo y el desarrollo educativo de los alumnos de educación básica.
- ▶ Determinar estrategias y realizar anteproyectos, que propicien la obtención de recursos que faciliten la operación de programas deportivos en las instituciones educativas de la Entidad.
- ▶ Planear, supervisar y evaluar las actividades de extensión educativa en educación física que se lleven a cabo en los centros educativos del Estado.
- ▶ Elaborar programas de capacitación específicos para los educadores físicos de educación básica, que propicien el desarrollo óptimo del deporte en la entidad.
- ▶ Organizar y supervisar los diversos eventos especiales derivados del Calendario Cívico Escolar en materia de extensión educativa e iniciación deportiva.
- ▶ Promover y fomentar la educación física y recreación en la tercera edad.
- ▶ Coordinar las actividades del Sistema de Capacitación y Certificación para Entrenadores Deportivos (SICCED) mediante cursos en los diferentes niveles para capacitar al personal y lograr con ello el perfil deportivo idóneo y garantizar la creación de nuevos conductores mejor preparados en cada región o municipio.
- ▶ 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:

COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN EDUCATIVA E INICIACIÓN DEPORTIVA

CAMPO DECISIONAL

- Determinación de supervisión a centros educativos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Departamento de Educación Física	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Coordinaciones del Departamento	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas de la Dirección de Educación Básica	▪ Programación de la Olimpiada Infantil y juegos escolares	Periódica
	▪ Dirección General del Deporte	▪ Coordinación y apoyo de acciones de bienestar físico	Periódica
E X T E R N A S	▪ Comisión Nacional del Deporte (CONADE)	▪ Desarrollo de Olimpiada Estatal infantil, juegos interinstitucionales	Periódica
	▪ Consejo Nacional para el Desarrollo de la Educación Física y el Deporte en la Educación Básica (CONDEBA)	▪ Desarrollo de proyectos nacionales	Periódica
	▪ Sistema DIF Tamaulipas	▪ Coordinación y apoyo de acciones de bienestar físico	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Educación Física o
Licenciatura en Organización Deportiva o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo deportivo, Comunicación eficaz, Logística
Deporte escolar, Administración Pública
Manejo de Grupos, Psicomotricidad

Capacidad de negociación, Recreación y otros
inherentes a la especialidad
Conocimiento del Programa de Educación Física
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Supervisor de Educación Física	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
EDUCACIÓN, BÁSICA Y NORMAL	EDUCACIÓN BÁSICA	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades vinculadas con los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento de Educación Física, estableciendo y ejecutando estrategias de administración que permitan desarrollar esquemas encaminados a la excelencia a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Elaborar al inicio de cada año escolar un proyecto de las necesidades de atención a la demanda de educación física y deporte en la entidad con la finalidad de contar con información actualizada de las actividades, logros y metas por cumplir. ▶ Llevar a cabo el proceso de distribución de los recursos humanos, financieros y materiales para la prestación de los servicios en materia de educación física escolar en la entidad. ▶ Elaborar la plantilla de personal del Departamento de Educación Física en el Estado. ▶ Dirigir y coordinar el control de inventarios por medio de la actualización de los resguardos de los bienes muebles asignados al Departamento de Educación Física. ▶ Elaborar el calendario anual de actividades del Departamento de Educación Física en el Estado. ▶ Proponer al área superior inmediata, la asignación de personal docente en los planteles y centros de trabajo. ▶ Tramitar el proceso de los nombramientos, ascensos, renunciaciones, bajas, cambios de adscripción, comisiones, licencias, suplencias, control de nómina, pago de sueldos, vacaciones, estímulos y documentos de identificación conforme al Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo de los empleados al servicio de la Secretaría. ▶ Analizar y dar seguimiento a las peticiones laborales que presenten las delegaciones sindicales. ▶ Conducir y coordinar la aplicación y cumplimiento de la normatividad y controles en materia de administración de recursos, así como proponer criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto. ▶ Informar periódicamente al Jefe del Departamento de Educación Física de las actividades realizadas en los proyectos de servicios personales, materiales y de equipo, así como de las acciones, logros y metas consideradas en la planeación del calendario anual del departamento. ▶ Efectuar las compras o gestiones de materiales y equipo de administración necesario, así como obtener los servicios que requiere el Departamento de Educación Física. ▶ Coordinar a las áreas en la realización de eventos, otorgando el apoyo logístico y de servicios que las mismas soliciten. ▶ Recepcionar, revisar y validar la asignación de horarios de trabajo del personal docente y administrativo adscrito al Departamento de Educación Física con la finalidad de lograr una óptima distribución y desarrollo de las actividades y coadyuvar al logro de las metas establecidas. ▶ 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:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DECISIONAL

- Determinando la aplicación del Reglamento General de los Trabajadores de la Educación
- Definiendo el marco de operación de la Coordinación Administrativa
- Aplicando la normatividad de escalafón en la evaluación del personal

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Departamento de Educación Física	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Subdirección de Servicios al Personal	▪ Gestión de trámites laborales	Diaria
	▪ Dirección de Desarrollo Regional	▪ Información de los avances	Periódica
	▪ Dirección Jurídica ▪ Supervisores ▪ Coordinadores del área	▪ Asesoría y seguimiento de conflictos laborales ▪ Apoyo y seguimiento de los programas ▪ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Periódica Periódica Diaria
E X T E R N A S	▪ Sistema DIF Tamaulipas	▪ Organización de eventos deportivos en municipios del Estado	Periódica
	▪ Consejo Nacional para el Desarrollo de la Educación Física y el Deporte en la Educación Básica (CONDEBA)	▪ Coordinación en eventos deportivos de conjunto	Periódica
	▪ Comisión Nacional del Deporte (CONADE)	▪ Coordinación de eventos deportivos de educación básica	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Licenciatura en Organización Deportiva o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo deportivo, Comunicación eficaz, Logística Administración Pública, programación y Presupuesto Finanzas, Planeación Estratégica	Capacidad de negociación Recursos Humanos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Supervisor de Educación Física	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y SUPERACIÓN PROFESIONAL DE LOS DOCENTES		SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
EDUCACIÓN, BÁSICA Y NORMAL	FORMACIÓN Y SUPERACIÓN PROFESIONAL DE LOS DOCENTES		

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Operar las políticas educativas que establezcan las autoridades federales y estatales en materia de formación, capacitación y actualización de los docentes, así como verificar que dichos servicios se apeguen a la normatividad vigente, dando seguimiento a las acciones que se realizan en cada una de las Subdirecciones y Departamentos.

Específicas:

- ▶ Acordar con las autoridades correspondientes la definición de estrategias para la instrumentación y desarrollo de diversos programas que atiendan las funciones sustantivas de la Dirección en los ámbitos de formación, capacitación y actualización en los docentes.
- ▶ Generar los mecanismos para la correcta aplicación, eficiencia y operatividad de la normatividad que exige el proceso institucional de la formación, capacitación y actualización docente.
- ▶ Promover el establecimiento de convenios, programas, intercambios con instituciones nacionales e internacionales que contribuyan al desarrollo de la formación, capacitación y actualización de los docentes en el Estado.
- ▶ Establecer mecanismos permanentes para dar seguimiento, evaluación y control a los diversos programas que se establezcan para la formación, capacitación y actualización de los docentes.
- ▶ Proponer a la instancia correspondiente la operación de programas institucionales de especialización, maestrías y doctorados para la superación de los docentes.
- ▶ Gestionar apoyos técnicos y económicos necesarios, con la finalidad de que el personal de las escuelas normales oficiales participen en las innovaciones curriculares para elevar la calidad de su desempeño.
- ▶ Definir líneas de comunicación e información que eficiente el desarrollo del sistema de formación, capacitación y actualización de los docentes.
- ▶ Promover el desarrollo de la investigación e innovación educativa como elementos de desarrollo profesional en atención a solucionar problemas concretos de la educación en Tamaulipas.
- ▶ Gestionar recursos y apoyos ante las organizaciones que disponen de fondos económicos para el desarrollo de proyectos de investigación educativa.
- ▶ Acordar con las subdirecciones respectivas así como con sus departamentos correspondientes la operación, seguimiento y evaluación de programas para la formación, capacitación y actualización de los docentes.
- ▶ Coordinar procesos de supervisión, seguimiento y evaluación del desarrollo institucional de las escuelas particulares en cuanto a la normatividad y operación a planes y programas de estudio.
- ▶ Coordinar a nivel estatal, las acciones técnico-administrativas del Programa Inglés en la Escuela Primaria.
- ▶ Vigilar y coordinar las acciones del proyecto "Escuelas piloto de enseñanza Artística".

- ▶ Establecer vinculación sistemática con el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes en relación a la operación de las Escuelas piloto de Enseñanza Artística.
- ▶ Impulsar los procesos de actualización y capacitación para el personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación Cultura y Deporte.
- ▶ Vigilar que las instituciones particulares que ofrecen programas de postgrado, cumplan con la normatividad establecida.
- ▶ Instrumentar estrategias que faciliten el uso de los medios electrónicos de vanguardia, en el desarrollo de programas para la formación, capacitación y actualización de los docentes.
- ▶ Establecer mecanismos que efficienten los procesos administrativos de trámites diversos y los procesos de escolaridad, que dependan de la Dirección para ofrecer al usuario una atención de calidad.
- ▶ Convocar a reuniones de trabajo a los titulares de las subdirecciones y jefes de departamento para el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos que están operando en la Dirección.
- ▶ Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Dirección de Formación y Superación Profesional de los Docentes, 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.

COPIA

ÁREA:

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y SUPERACIÓN PROFESIONAL DE LOS DOCENTES

CAMPO DECISIONAL

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección
- Estableciendo convenios con instituciones para el fortalecimiento de la superación profesional de docentes
- Coordinando la colocación de señalamientos en las instituciones oficiales y particulares, formadoras y actualizadoras de docentes, en base a la normatividad vigente

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"> ▪ Subsecretaría de Educación Básica y Normal ▪ Áreas adscritas a esta Dirección ▪ Áreas diversas de la Subsecretaría y de la Dependencia ▪ Órgano de Control de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación, seguimiento y evaluación de actividades ▪ Autorización de trámites administrativos y presupuestos financieros; presentación de proyectos; solicitar apoyo para la operación de los Laboratorios de Informática de las escuelas formadoras de docentes ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente 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 Educación Pública ▪ Instituciones educativas y de investigación ▪ Sección 30 del SNTE ▪ Otros organismos públicos de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualización y apego a la normatividad vigente para la formación de docentes ▪ Establecer convenios para el fortalecimiento de la investigación educativa, en las instituciones formadoras de docentes; revisar la metodología de los libros de texto de inglés de primaria; ▪ Coordinar acciones para la organización de cursos al personal docente y administrativo ▪ Atender y solucionar peticiones laborales; apoyar en los programas sociales; apoyar en campañas de salud 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente Permanente Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Pedagogía o
 Licenciatura en Ciencias de la Educación o Carrera afín mínimo
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Comunicación eficaz, Administración de Proyectos, Sistema Educativo
 Formación y actualización de docentes, Psicología, Didáctica
 Administración Pública, Planeación Estratégica

Capacidad de negociación, Toma de decisiones, Recursos Humanos
 Programas Educativos, Presupuestos, Infraestructura Educativa
 Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector Educativo	3 años
Administración de Proyectos	3 años
Gestión Administrativa	3 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y SUPERACIÓN		DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y SUPERACIÓN PROFESIONAL DE LOS DOCENTES	
Subsecretaría:	Subdirección:	Departamento:	
EDUCACIÓN, BÁSICA Y NORMAL	FORMACIÓN Y SUPERACIÓN		

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Atender las disposiciones que en materia de educación normal: preescolar, primaria, especial, genere la Dirección de Formación y Superación Profesional de los Docentes; así como reorientar el quehacer de la investigación educativa hacia el análisis y solución de problemas educativos concretos, a través del esfuerzo colectivo o individual de los profesores que están participando en proyectos de investigación, correspondientes a los diferentes niveles educativos, así como de organismos e instituciones de la entidad.

Específicas:

- ▶ Vigilar el cumplimiento de los lineamientos vigentes que la Dirección General de Normatividad de la SEP dispone para las instituciones oficiales y particulares de las licenciaturas de educación normal.
- ▶ Difundir la normatividad que la Dirección de Formación y Superación Profesional de los Docentes remita a esta Subdirección, relacionada con las instituciones oficiales y particulares formadoras de docentes.
- ▶ Impulsar la implementación de actividades académicas que fortalezcan la formación de los futuros licenciados en educación.
- ▶ Gestionar el establecimiento de relaciones interinstitucionales para desarrollar programas de colaboración e intercambio académico a nivel nacional, regional y estatal en beneficio de los formadores de docentes.
- ▶ Generar procesos de evaluación para dar seguimiento al programa para la transformación y fortalecimiento académico de las escuelas normales oficiales.
- ▶ Vigilar las acciones de supervisión y seguimiento de la operación de las instituciones oficiales y particulares de educación normal.
- ▶ Verificar que las instituciones del sector privado que colaboran en la formación de docentes operen con base en la normatividad vigente.
- ▶ Coordinar con los departamentos de la Subdirección para que de manera conjunta presentar estrategias para el desarrollo de la educación normal.
- ▶ Verificar el desarrollo de los procesos de exámenes de admisión a las escuelas normales y el examen de oposición de los egresados, interesados en laborar como docentes en educación básica.
- ▶ Promover intercambios académicos, culturales y deportivos entre las instituciones formadoras de docentes oficiales y particulares.
- ▶ Gestionar la realización de cursos, talleres, foros, encuentros, conferencias magistrales, con la participación de expertos en las diversas disciplinas, para fortalecer la superación profesional de los formadores de docentes.
- ▶ Vigilar la operación de los planes y programas de estudio de las instituciones particulares que ofrecen postgrados.
- ▶ Promover la profesionalización de los docentes y académicos que participan en la investigación educativa a través de asesorías, cursos y talleres.
- ▶ Gestionar recursos y apoyos ante la superioridad, para apoyar el desarrollo de proyectos de investigación educativa.

- ▶ Dar seguimiento al apoyo técnico que se ofrece al personal docente de educación básica y normal, para la elaboración, desarrollo y presentación de proyectos de investigación educativa.
- ▶ Proponer a la Dirección de Formación y Superación Profesional de los Docentes, estrategias para la vinculación con organismos que apoyen las acciones de investigación educativa.
- ▶ Dar seguimiento a la operación de los anteproyectos de presupuesto que desarrolla cada departamento de esta Subdirección.
- ▶ Vigilar el cumplimiento de la normatividad, en el desarrollo de los planes y programas de estudio de las licenciaturas de educación secundaria, media superior y superior pertenecientes al control administrativo particular.
- ▶ Proponer estrategias ante la Dirección de Formación y Superación Profesional de los Docentes para vigilar el funcionamiento de las escuelas particulares formadoras de docentes en educación secundaria, media superior y superior.
- ▶ Verificar el cumplimiento de los acuerdos número 269 y 284, en las instituciones particulares formadoras de docentes.
- ▶ Vigilar los procesos de revalidación y equivalencia de estudios de los alumnos de las instituciones particulares, formadoras de docentes.
- ▶ Impulsar las acciones de actualización para el personal docente que labora en las instituciones particulares, de las licenciaturas de educación secundaria, media superior y superior.
- ▶ Acordar con la Dirección de Formación y Superación Profesional de los Docentes, las estrategias a seguir para la operación eficiente de las funciones de los departamentos de la Subdirección.
- ▶ Representar a la Dirección en comisiones y eventos convocados por la superioridad.
- ▶ Presentar ante la instancia correspondiente el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección.
- ▶ Elaborar el plan de trabajo anual de esta subdirección y ponerlo a consideración de la superioridad.
- ▶ Acordar con la superioridad, la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Subdirección.
- ▶ Convocar a reuniones de trabajo a los titulares de cada departamento que dependen de esta Subdirección para evaluar los planes de trabajo y proyectos que estén operando.
- ▶ Coadyuvar con la Dirección de Formación y Superación Profesional de los Docentes, en la supervisión de los lineamientos establecidos para la optimización y adecuado uso de los recursos asignados.
- ▶ 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:

SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y SUPERACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Definiendo las estrategias a seguir para el desarrollo de los programas y proyectos
- Impulsando las actividades académicas de las instituciones oficiales de educación normal
- Vigilando el cumplimiento de la normatividad vigente

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dir. de Flor. y Sup. Prof. de los Docentes	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos subalternos	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dirección de Formación y Sup. Prof. de los Docentes	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y de la Dependencia	▪ Solicitar autorización de trámites financieros y administrativos; gestión de apoyos; intercambio de información; conjuntar esfuerzos en actividades afines	Dia ria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para 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
	▪ Instituciones oficiales y particulares formadoras de docentes	▪ Enviar y recibir información oficial	Permanente
	▪ Instituciones que ofrecen programas de postgrado	▪ Verificar el cumplimiento de la normatividad	Permanente
	▪ COTACYT	▪ Establecer convenios para apoyar el desarrollo de proyectos de investigación educativa	Periódica
	▪ Rectoría de la Universidad Pedagógica Nacional Ajusco, México	▪ Recibir información de las reuniones nacionales del programa de transformación de la educación básica desde la escuela	Periódica
▪ DIF, Estatal y Municipal	▪ Apoyar en programas sociales	Eventual	
▪ Secretaría de Salubridad y Asistencia	▪ Apoyar en campañas de vacunación	Eventual	

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Pedagogía o Licenciatura en Investigación Educativa o
 Licenciatura en Ciencias de la Educación o Carrera afín mínimo
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación y Programación Educativa Análisis de programas de formación docente, Diseños Curriculares Diseño y desarrollo de proyectos de investigación educativa	Administración Pública, Recursos Humanos, Inventarios Capacidad de Negociación, Logística, Estadística, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector Educativo	3 años
Programas de Formación y Superación de Docentes	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN NORMAL PREESCOLAR, PRIMARIA Y ESPECIAL		SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y SUPERACIÓN	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
EDUCACIÓN, BÁSICA Y NORMAL	FORMACIÓN Y SUPERACIÓN PROFESIONAL DE LOS DOCENTES	EDUCACIÓN NORMAL PREESCOLAR, PRIMARIA Y ESPECIAL	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Verificar que los servicios proporcionados por los planteles de educación normal de la entidad, se apeguen a las normas y lineamientos académicos y administrativos establecidos por la Secretaría de Educación Pública, garantizando un servicio educativo de calidad; así mismo brindar apoyo a este nivel educativo para asegurar la operación y el cumplimiento de formar y actualizar docentes para la educación preescolar, primaria y especial, eficientando el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de las instituciones que conforman el nivel de educación normal.

Específicas:

- ▶ Supervisar las acciones que se llevan a cabo en el marco del Comité de Planeación y Consejo Académico de las escuelas normales, a fin de conocer las estrategias implementadas en los centros educativos del Estado y garantizar el mejoramiento del servicio conforme a la normatividad emitida por el ámbito federal y estatal.
- ▶ Verificar el cumplimiento de la atención a las acciones de desarrollo curricular, gestión institucional y trabajo académico de las escuelas normales, a través del establecimiento de mecanismos que coadyuven en la optima operatividad de los planes y programas de estudio.
- ▶ Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las autoridades de las escuelas normales para el cumplimiento estricto y eficiente de la normatividad vigente, en la aplicación de planes y programas de estudios.
- ▶ Optimizar las actividades para mejorar la administración de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales de las escuelas normales, a través de su gestión oportuna ante las instancias administrativas correspondientes de la Secretaría de Educación Cultura y Deporte.
- ▶ Coordinar el Programa para la Transformación y Fortalecimiento Académicos de las escuelas normales, detectando las necesidades de infraestructura educativa, equipamiento, entre otros, cuya atención permita alcanzar la efectividad de los programas y planes asignados.
- ▶ Atender los programas que la Secretaría de Educación Pública disponga para el Estado, en materia de actualización y superación profesional del personal docente, organizando con las instancias federales y estatales: talleres, seminarios y cursos nacionales, regionales y estatales.
- ▶ Verificar las actividades internas que se realicen en las escuelas normales del Estado, a través de las visitas calendarizadas que lleven a cabo los supervisores para el seguimiento de las actividades planeadas.
- ▶ Autorizar las actividades extracurriculares que se efectúen en las instituciones a fin de intercambiar experiencias entre alumnos y docentes vigilando que no se interfiera con los horarios de clase establecidos.
- ▶ Disponer lo necesario para que la selección de aspirantes a ingresar a las escuelas normales, así como el examen de oposición de los egresados para la obtención de sus plazas, se ajusten estrictamente a las disposiciones normativas aplicables.
- ▶ Establecer y operar los mecanismos destinados a optimizar el trámite, obtención, aplicación y comprobación de los recursos materiales y financieros destinados a las instituciones, al propio departamento y sus coordinaciones.
- ▶ Vigilar que el ingreso, adscripción, promoción y movimientos del personal, así como el trámite de las incidencias del mismo se realicen de manera oportuna atendiendo invariablemente lo dispuesto por la normatividad vigente.
- ▶ Promover las actividades necesarias para lograr las buenas relaciones y el acercamiento entre las instituciones que de él dependen, así como el intercambio cultural, académico y deportivo entre ellas.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN NORMAL PREESCOLAR, PRIMARIA Y ESPECIAL

CAMPO DECISIONAL

- Analizando información para determinar opiniones y acciones técnico-pedagógicas
- Comunicando a las instituciones de educación normal para dar a conocer lineamientos de trabajo
- Supervisando las acciones de las instituciones de educación normal

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"> ▪ Subdirección de Formación y Superación ▪ Áreas diversas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y de la Dependencia ▪ Escuelas Normales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Gestión de recursos; coordinación de acciones para la planeación de prácticas pedagógicas y desarrollar los proyectos de vinculación; trámite de movimiento de personal docente y administrativo de las escuelas normales por promoción, jubilación, etc.; conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Supervisión y verificación de cumplimiento de la normatividad establecida 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Permanente</p>
E X T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Normatividad (SEP) ▪ Dirección General de Evaluación (SEP) ▪ Dirección General de Profesiones (SEP) ▪ SNTE Sección 30 ▪ ISSSTE ▪ DIF Estatal y Municipal 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción de informes, sobre planes, talleres de actualización equipamiento de escuelas, programas ▪ Selección de aspirantes a educación normal, examen de oposición ▪ Tramitación de títulos para maestros en servicio ▪ Definir situaciones laborales ▪ Trámite de prestaciones al personal ▪ Apoyo a programas sociales 	<p>Permanente</p> <p>Periódica</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Eventual</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Pedagogía o Licenciatura en Investigación Educativa o Licenciatura en Ciencias de la Educación o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación y Programación Educativa Análisis de programas de formación docente, Diseños Curriculares Diseño y desarrollo de proyectos de investigación educativa	Administración Pública, Recursos Humanos, Planeación Estratégica Capacidad de Negociación, Logística, Estadística, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DOCENTE EN EDUCACIÓN SECUNDARIA, MEDIA SUP. Y SUP.		SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y SUPERACIÓN	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
EDUCACIÓN, BÁSICA Y NORMAL	FORMACIÓN Y SUPERACIÓN PROFESIONAL DE LOS DOCENTES	FORMACIÓN DOCENTE EN EDUCACIÓN SECUNDARIA, MEDIA SUPERIOR Y SUP.	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar e impulsar las acciones de planeación, desarrollo y evaluación para regular el funcionamiento académico y administrativo de las instituciones formadoras de docentes en educación secundaria, media superior y superior, conforme a la normatividad vigente, fortaleciendo permanentemente la formación, la actualización y profesionalización docente, con el propósito de efficientar su práctica educativa.

Específicas:

- ▶ Mantener permanente coordinación, comunicación e información con las autoridades educativas centrales, a efecto de operar correcta, oportuna y eficientemente las disposiciones reglamentarias, en relación a la formación, actualización y profesionalización docente.
- ▶ Promover y apoyar las acciones y experiencias de formación docente, en las escuelas normales particulares, para los niveles de Educación Secundaria, Media Superior y Superior, dentro de los lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública.
- ▶ Coadyuvar con las escuelas normales particulares, a efecto de dar cumplimiento a los acuerdos No. 269 por el que se establece el Plan de Estudios de la Licenciatura en Educación Secundaria; No. 284 en el que se establece la modalidad mixta y los vigentes en general para otras carreras de formación docente.
- ▶ Reorientar las actividades de actualización y profesionalización docente en las instituciones privadas, apegándose a los calendarios establecidos para cursos y talleres nacionales y estatales.
- ▶ Diseñar y revisar planes y programas de estudios, en apego a los lineamientos establecidos.
- ▶ Vigilar el desarrollo de la observación y práctica docente de los alumnos de la Licenciatura en Educación Secundaria.
- ▶ Coordinar actividades de observación y práctica docente con las instituciones formadoras de docentes y las instituciones donde los alumnos normalistas realizan sus prácticas.
- ▶ Orientar y supervisar los procesos de titulación y exámenes profesionales de los alumnos que egresan de las instituciones privadas.
- ▶ Promover eventos de intercambio académico y cultural entre las escuelas de formación docente.
- ▶ Realizar el seguimiento al desarrollo de los planes y programas de estudios correspondientes a las licenciaturas con modalidades escolarizada, mixta e intensiva.
- ▶ Programar y realizar reuniones estatales de planeación y evaluación con directivos de instituciones particulares.
- ▶ Promover la evaluación del funcionamiento académico y administrativo de los planteles, a través de visitas de supervisión.
- ▶ Atender las necesidades y autorizar propuestas de revalidación y equivalencia de estudios, para el tránsito de alumnos en nuestro sistema estatal de educación.
- ▶ Participar en eventos nacionales, convocados por los niveles centrales y estatales, a efecto de efficientar y corregir las acciones de formación, actualización y profesionalización docente.

- ▶ Realizar seguimiento a la operación de los planes y programas de la licenciatura de docencia tecnológica y problemas de aprendizaje que imparten en Centro de Actualización del Magisterio.
- ▶ Supervisar la práctica docente que realizan los maestros del Centro de Actualización del Magisterio.
- ▶ Supervisar los procesos de titulación de los alumnos que estudian en el Centro de Actualización del Magisterio.
- ▶ Revisar, analizar y elaborar las resoluciones de equivalencias de estudios de los alumnos de las escuelas particulares.
- ▶ 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.

COPIA

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DOCENTE EN EDUCACIÓN SECUNDARIA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

CAMPO DECISIONAL

- Coordinando actividades de observación y prácticas docentes con las escuelas normales particulares
- Programando y realizando la supervisión educativa para el cumplimiento de la normatividad establecida
- Organizando, planeando y promocionando talleres de actualización y profesionalización docente

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Subdirección de Formación y Superación	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y de la Dependencia	▪ Gestión y trámite de recursos; solicitud y dotación de recursos materiales; coordinación para la programación de presupuesto; establecer la coordinación sobre observación y práctica docente de los alumnos de las escuelas normales particulares con escuelas secundarias; conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dirección General de Normatividad (SEP)	▪ Coordinar acciones para el establecimiento, diseño, desarrollo y evaluación de planes y programas de estudio, así como las disposiciones reglamentarias para la licenciatura en educación secundaria y demás de formación docente	Periódica
	▪ Dirección General de Acreditación Revalidación e Incorporación (SEP)	▪ Recibir y aplicar la normatividad sobre equivalencia y revalidación de estudios	Periódica
	▪ Dirección General de Profesiones (SEP)	▪ Solicitar información y realizar propuestas conforme a los lineamientos establecidos sobre el registro de carreras de formación docente	Periódica
	▪ Representación de la SEP en la entidad.	▪ Información y comunicación de enlace sobre la formación, actualización y profesionalización docente	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Educación Media Superior y Superior o Licenciatura en Investigación Educativa o Licenciatura en Ciencias de la Educación o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación y Programación Educativa, Metodología Didáctica Análisis de programas de formación docente, Diseños Curriculares Diseño y desarrollo de proyectos de investigación educativa	Administración Pública, Recursos Humanos, Planeación Estratégica Capacidad de Negociación, Logística, Estadística, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE POSTGRADO E INVESTIGACIÓN		SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y SUPERACIÓN	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
EDUCACIÓN, BÁSICA Y NORMAL	FORMACIÓN Y SUPERACIÓN PROFESIONAL DE LOS DOCENTES	POSTGRADO E INVESTIGACIÓN	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar la operación de programas para el desarrollo del Postgrado y la Investigación en las Instituciones de Educación Superior; así como asesorar al personal directivo y docente en la aplicación de los planes y programas de estudio y métodos aprobados; además de coordinar el desarrollo de las actividades de servicios asistenciales y las de extensión educativa que apoyan el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Específicas:

- ▶ Emitir en su oportunidad, las opiniones técnicas sobre las Instituciones que ofrecen Programas de Postgrado o que soliciten su incorporación.
- ▶ Organizar, difundir y participar, en coordinación con las autoridades competentes, los Programas de Superación Académica del personal escolar, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- ▶ Elaborar el Programa Anual de Desarrollo del Postgrado y la Investigación en la entidad y someterlo a la consideración de la Subdirección de Formación y Superación.
- ▶ Difundir las normas y los lineamientos técnico-pedagógicos establecidos por la Dirección de Formación y Superación Profesional de los Docentes.
- ▶ Difundir las disposiciones administrativas relativas a la operación de los planteles, expedidas por la Subdirección de Formación y Superación.
- ▶ Elaborar el Programa Anual de Visitas de Supervisión a los planteles que ofrecen Programas de Postgrado, y realizarlas conforme a las normas establecidas al respecto.
- ▶ Verificar que las Instituciones incorporadas a la Secretaría que imparten Programas de Postgrado en el Estado cumplan con las normas vigentes para este tipo de escuelas.
- ▶ Organizar, dirigir y promover las reuniones técnico-pedagógicas y las de formación normativa, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Formación y Superación Profesional de los Docentes.
- ▶ Mantener actualizado el Catálogo de los Planteles que ofrecen Programas de Postgrado.
- ▶ Informar permanentemente a la Subdirección de Formación y Superación sobre la operación de las escuelas que ofrecen Programas de Postgrado.
- ▶ Fungir como canal de comunicación entre las escuelas que ofrecen Programas de Postgrado y la Subdirección de Formación y Superación.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE POSTGRADO E INVESTIGACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Dictaminando la organización y el funcionamiento de las instituciones que ofrecen Programas de Postgrado para docentes de Educación Básica cuando se solicite
- Estableciendo programas para el desarrollo del Postgrado en las Instituciones correspondientes
- Implementando Programas Para el Desarrollo de las Instituciones que ofrecen Programas de Postgrado
- Dictaminando los proyectos de investigación de las Instituciones que ofrecen Programas de Postgrado para su apoyo institucional

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"> ▪ Subdirección de Formación y Superación ▪ Áreas diversas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinar acciones de investigación; obtener apoyo del personal para los procesos de investigación 	<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"> ▪ Instituciones que ofrecen programas de postgrado ▪ Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología ▪ Rectoría de la Universidad Pedagógica Nacional Ajusco 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar la aplicación de auto estudios y los programas de desarrollo ▪ Establecer convenios de apoyo ▪ Establecer convenio para el desarrollo de la investigación 	<p>Periódica</p> <p>Eventual</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Investigación Educativa o
 Licenciatura en Ciencias de la Educación o
 Carrera afín mínimo
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación y Programación Educativa, Metodología Didáctica Análisis de programas de formación docente, Diseños Curriculares Diseño y desarrollo de proyectos de investigación educativa	Administración Pública, Recursos Humanos, Planeación Estratégica Capacidad de Negociación, Logística, Estadística, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector Educativo	2 años
Administración de Proyectos	5 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
SUBDIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN		DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y SUPERACIÓN PROFESIONAL DE LOS DOCENTES	
Subsecretaría:	Subdirección:	Departamento:	
EDUCACIÓN, BÁSICA Y NORMAL	ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN		

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar, coordinar y administrar las instituciones de actualización y capacitación de los docentes y del personal de apoyo del Sistema Educativo en Tamaulipas; así como realizar gestiones para la obtención y aplicación de recursos humanos, financieros, materiales, los de servicios escolares y los de infraestructura física y equipamiento.

Específicas:

- ▶ Desarrollar acciones administrativas que simplifiquen y efficienten los procesos de gestión en apoyo a las funciones sustantivas de las instituciones encargadas de la actualización y capacitación de los docentes del Sistema Educativo Estatal.
- ▶ Organizar, asesorar y vigilar el funcionamiento adecuado de los Departamentos de Atención a Unidades UPN y Actualización del Magisterio.
- ▶ Organizar reuniones con los titulares de los departamentos y coordinaciones que constituyen esta Subdirección para elaborar y evaluar los planes y proyectos de trabajo, anteproyectos de presupuesto y proyectos estratégicos.
- ▶ Integrar comisiones consultivas y de trabajo que coadyuven al buen funcionamiento académico y administrativo.
- ▶ Representar a la Dirección en aquellos eventos de índole académico convocados por la superioridad u otras instituciones.
- ▶ Verificar el estricto cumplimiento de las políticas institucionales y las normas académicas y administrativas emitidas por las autoridades competentes.
- ▶ Proponer a la superioridad las acciones que mejoren y hagan mas eficaz la prestación de los servicios que ofrece esta Subdirección.
- ▶ Vincular las acciones de capacitación y actualización a las que realice la Subdirección de Formación y Superación.
- ▶ Informar permanentemente a la superioridad del estado que guardan las tareas de actualización y capacitación del magisterio, para su conocimiento y evaluación.
- ▶ Coadyuvar con la Dirección de Formación y Superación Profesional de los Docentes, en la supervisión de la observancia de los lineamientos establecidos para la optimización y adecuado uso de los recursos asignados.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Aplicando la normatividad y reglamentación administrativa
- Promocionando y evaluando los objetivos y programas del ámbito de competencia
- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos

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"> ▪ Dir. de For. y Sup. Prof. de los Docentes ▪ Departamentos subalternos ▪ Áreas diversas de la Dirección de Formación y Sup. Prof. de los Docentes ▪ Áreas diversas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y de la Dependencia ▪ Órgano de Control de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Solicitar autorización de trámites financieros y administrativos; gestión de apoyos; intercambio de información; conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	Permanente Diaria Diaria Diaria Variable
E X T E R N A L	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituciones de nivel básico ▪ Asociaciones civiles e instituciones de servicios ▪ Universidades públicas y privadas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar necesidades de capacitación ▪ Representar a las autoridades ▪ Intercambio y apoyo 	Periódica Periódica Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Pedagogía o Licenciatura en Investigación Educativa o
 Licenciatura en Ciencias de la Educación o Carrera afín mínimo
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación y Programación Educativa Análisis de programas de formación docente, Diseños Curriculares Diseño y desarrollo de proyectos de investigación educativa	Administración Pública, Recursos Humanos, Inventarios Capacidad de Negociación, Logística, Estadística, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector Educativo	3 años
Programas de Formación y Superación de Docentes	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A UNIDADES U.P.N.		SUBDIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
EDUCACIÓN, BÁSICA Y NORMAL	FORMACIÓN Y SUPERACIÓN PROFESIONAL DE LOS DOCENTES	ATENCIÓN A UNIDADES U.P.N.	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Orientar y favorecer el desarrollo de las Unidades UPN (Universidad Pedagógica Nacional) establecidas en la entidad, conforme a las políticas institucionales, planes, programas y normas académicas y administrativas, mediante acciones de planeación, coordinación, gestión, supervisión y evaluación.

Específicas:

- ▶ Verificar el estricto cumplimiento de las políticas institucionales y las normas académicas y administrativas emitidas por las autoridades competentes, con base en la organización y el funcionamiento de las Unidades UPN.
- ▶ Llevar el seguimiento y control de las actividades académicas y administrativas encomendadas a las Unidades UPN, mediante el establecimiento de instrumentos de evaluación.
- ▶ Adoptar las medidas de ajuste necesarias para hacer más eficientes los servicios educativos, conforme las necesidades de formación y superación de los docentes, apegadas a la normatividad establecida.
- ▶ Organizar reuniones con directivos de los planteles de Unidades UPN, a fin de elaborar y evaluar los planes de trabajo, anteproyecto de presupuesto y proyectos estratégicos que orienten los servicios educativos que se otorgan, hacia el mejoramiento efectivo de sus procesos.
- ▶ Proponer el desarrollo de diagnósticos, planes, programas y proyectos académicos para la profesionalización, superación profesional y actualización de los maestros; además de promover la realización de programas de difusión y extensión universitaria, así como de investigación educativa.
- ▶ Gestionar y vigilar la expedita y eficiente habilitación de los recursos de operación necesarios.
- ▶ Integrar comisiones consultivas y de trabajo que coadyuven al buen funcionamiento académico y administrativo, así como determinar la temporalidad de los mismos.
- ▶ Celebrar convenios con instituciones educativas, culturales, públicas y privadas, nacionales e internacionales, de acuerdo a los preceptos normativos existentes, que permitan el óptimo desarrollo de las funciones académicas y administrativas de las Unidades UPN.
- ▶ Gestionar y tramitar ante las distintas instancias de la Secretaría, todos los aspectos administrativos, de recursos humanos, financieros y de servicios generales necesarios para lograr el buen funcionamiento de las Unidades UPN establecidas en la entidad.
- ▶ Orientar y supervisar el quehacer académico-administrativo de las Unidades.
- ▶ Constituirse como enlace entre las autoridades estatales y la Rectoría de la Universidad Pedagógica Nacional.
- ▶ Formular y someter a autorización de las autoridades superiores, las propuestas académicas de formación y superación de los docentes y las propuestas de convenios con otras instituciones.
- ▶ Coadyuvar y autorizar las modificaciones a las estructuras organizativas de las Unidades UPN, a fin de que respondan a las necesidades y servicios para las que fueron creadas.
- ▶ 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.
- ▶ Promover eventos de carácter académico que sirvan de apoyo a las actividades de docencia, investigación y difusión realizadas por las unidades.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A UNIDADES U.P.N.

CAMPO DECISIONAL

- Orientando y supervisando en materia académico-administrativa a las Unidades UPN
- Aplicando la normatividad y reglamentación administrativa
- Promocionando y evaluando objetivos y programas de las Unidades UPN
- Promocionando las actividades de superación y capacitación de los docentes de UPN

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"> ▪ Subdirección de Actualización y Capacitación ▪ Áreas diversas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Trámites y gestiones académico-administrativos; asesoría, gestión y supervisión; conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<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"> ▪ Universidad Pedagógica Nacional ▪ Universidades Públicas y Privadas ▪ Instituciones de Educación Media Superior y Superior ▪ Instituciones de Nivel Básico ▪ Asociaciones civiles e instituciones de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutoría académica ▪ Intercambio de información y apoyo ▪ Ofrecer capacitación y apoyo académico ▪ Apoyar los procesos de capacitación docente ▪ Intercambio y apoyo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Educación o
Licenciatura en Ciencias de la Educación o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación y Programación Educativa, Inventarios Diseño y desarrollo de proyectos educativos Planeación Estratégica, Manejo de grupos, Diseño Curricular	Administración Pública, Recursos Humanos Capacidad de Negociación, Logística, Estadística, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL MAGISTERIO		SUBDIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
EDUCACIÓN, BÁSICA Y NORMAL	FORMACIÓN Y SUPERACIÓN PROFESIONAL DE LOS DOCENTES	ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL MAGISTERIO	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Atender la formación permanente y continua de los docentes de educación básica y la capacitación del personal administrativo del sector educativo a través de 10 Centros de Maestros y una subsede. Organizar las funciones que desarrollan en la entidad los diversos Centros de Maestros destinados a la actualización y capacitación de los docentes y administrativos, programando la extensión y el mejoramiento de los servicios que ofrecen con el objeto de elevar la calidad de su desempeño.

Específicas:

- ▶ Elaborar diagnósticos de manera periódica que aporten elementos para detectar las necesidades que orienten las acciones de actualización y capacitación.
- ▶ Propiciar el diseño de programas que satisfagan las necesidades de actualización y capacitación detectadas.
- ▶ Promover y facilitar el desarrollo de las acciones de actualización y capacitación de la entidad.
- ▶ Diseñar, instrumentar y operar estrategias de evaluación continua que posibiliten la retroalimentación de las tareas específicas de actualización y/ o capacitación.
- ▶ Operar el Programa Nacional para la Actualización Permanente (ProNAP) en el Estado.
- ▶ Consolidar los equipos técnico-académicos del Departamento y de los Centros de Maestros.
- ▶ Desarrollar y extender los servicios de los Centros de Maestros.
- ▶ Exponer los resultados de las acciones realizadas e informar a las autoridades correspondientes.
- ▶ Mantener permanentemente informado al Subdirector de Actualización y Capacitación respecto del avance en la realización de las acciones encomendadas al Departamento a su cargo.
- ▶ Las demás que en el ámbito de competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL MAGISTERIO

CAMPO DECISIONAL

- Estableciendo las funciones y los servicios que ofrece cada instancia de actualización y/o capacitación
- Definiendo las estrategias para resolver los problemas técnicos y físicos que se detecten en las instancias de actualización y/o capacitación
- Evaluando permanentemente el desarrollo de las acciones de las instancias de actualización y/o capacitación

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Subdirección de Actualización y Capacitación	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y de la Dependencia	▪ Trámites y gestiones académico-administrativos; asesoría, gestión y supervisión; conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
E X T E R N A S	▪ Dirección General de Normatividad de la Secretaría de Educación Pública (SEP)	▪ Atender sus lineamientos	Periódica
	▪ Dirección de Autorización y Registro Profesional (SEP)	▪ Solicitar autorizaciones y registros	Periódica
	▪ Departamento de Capacitación del ISSSTE	▪ Apoyar los eventos y cursos de actualización y/o capacitación	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Educación o
Licenciatura en Ciencias de la Educación o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación y Programación Educativa, Inventarios Diseño y desarrollo de proyectos educativos Planeación Estratégica, Manejo de grupos, Diseño Curricular	Administración Pública, Recursos Humanos Capacidad de Negociación, Logística, Estadística, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA		SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
EDUCACIÓN, BÁSICA Y NORMAL	CENTRO ESTATAL DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA		

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Reorientar e impulsar la consolidación de un Sistema Educativo Estatal que apoyado en las tecnologías y a partir de una estructura educativa mas eficaz, flexible y con capacidad de adaptación, ofreciendo servicios educativos de calidad que fortalezcan la capacidad individual y colectiva, con conocimientos pertinentes y avanzados que garanticen las destrezas y habilidades que se requieren en el mundo globalizado.

Específicas:

- ▶ Impulsar la aplicación de nuevas tecnologías para mejorar la calidad y ampliar la cobertura de la enseñanza escolarizada en todos sus tipos, niveles y modalidades.
- ▶ Realizar diagnósticos para implementar en cada una de las Subsecretarías y Direcciones de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, procesos factibles de automatizar; proponiendo la elaboración de sistemas informáticos que utilicen la tecnología mas avanzada, con una visión integral de la Dependencia.
- ▶ Apoyar el funcionamiento apropiado de la tecnología en los espacios educativos, desarrollando mecanismos para la configuración, atención y mantenimiento de los sistemas de información, equipo de computo, redes informáticas y de telecomunicaciones en la entidad.
- ▶ Planear, organizar y conducir la Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa, considerando los aspectos administrativos, académicos y tecnológicos.
- ▶ Impulsar, desarrollar, actualizar y promocionar los proyectos educativos instalados a la fecha en la entidad.
- ▶ Promover el desarrollo de nuevas tecnologías consolidando las mejores opciones en la educación formal y no formal.
- ▶ Planear y evaluar los materiales audiovisuales e informáticos que coadyuven en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- ▶ Capacitar y actualizar al personal docente y administrativo involucrado en los diferentes niveles de educación básica y normal que operan los proyectos de tecnología educativa.
- ▶ Convocar a los agentes que inciden en la educación (profesores, grupos técnico pedagógicos y grupos de trabajo especializado) para la realización conjunta de la producción didáctica.
- ▶ Controlar los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa, así como los utilizados en los diferentes niveles de educación donde se operan los proyectos de tecnología educativa.
- ▶ Planear, dirigir y controlar el programa estatal de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo electrónico utilizado en los diferentes proyectos.

- ▶ Informar a la Dirección de Administración; los movimientos de los bienes informáticos controlados por la Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa.
- ▶ Seleccionar y distribuir los equipos electrónicos y de telecomunicaciones a los diferentes niveles educativos de acuerdo a los proyectos tecnológicos.
- ▶ Determinar las necesidades técnicas y operativas de la infraestructura que da soporte a la Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa.
- ▶ Actualizar de manera permanente el equipo electrónico estatal y de telecomunicaciones en los diferentes niveles de educación básica y normal.
- ▶ Promocionar la investigación y aplicación de metodológicas alternativas y de innovación que impacten en la elevación de la calidad de los proyectos educativos.
- ▶ Implementar mecanismos que permitan documentar y evaluar el impacto de los proyectos de tecnología educativa en el ámbito escolar.
- ▶ Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa, 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:

DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

CAMPO DECISIONAL

- Implementando el Programa Operativo Anual para los proyectos educativos en el Estado
- Revisando las innovaciones tecnológicas educativas que se elaboren en la Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa para que se pongan en marcha en el Estado
- Planeando la infraestructura tecnológica que se implementara en las escuelas de los niveles de educación básica y normal para posicionarse a la vanguardia tecnológica

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Subsecretaría de Educación Básica y Normal	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a esta Dirección	▪ Coordinación, seguimiento y evaluación de actividades	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Subsecretaría	▪ Intercambio de información, coordinar acciones afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
E X T E R N A S	▪ Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas	▪ Planeación del presupuesto y gastos realizados por la Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa	Periódica
	▪ Dirección de Modernización	▪ Analizar los proyectos de modernización educativa en el Estado	Periódica
	▪ Comité de Compras y Adquisiciones	▪ Coordinación para la adquisición del equipo necesario para el funcionamiento de la Dirección a cargo	Periódica
	▪ Entidades Federativas	▪ Seguimiento de los planes federales e intercambio de experiencias	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Telecomunicaciones, Sistemas Computacionales Administración de Redes, Modernización Tecnológica Administración Pública, Informática, Sistema Educativo	Manuales Administrativos, Alta capacidad de negociación Toma de decisiones, Planeación estratégica, Manejo de personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA		DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA	
Subsecretaría:	Subdirección:	Departamento:	
EDUCACIÓN, BÁSICA Y NORMAL	EDUCACIÓN A DISTANCIA		

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Impulsar la aplicación de nuevas tecnologías para mejorar y ampliar la calidad, la cobertura de la enseñanza escolarizada en todos sus tipos, niveles y modalidades.

Específicas:

- ▶ Organizar, supervisar y controlar la operación del sistema de educación a distancia en apoyo a los niveles de educación básica y normal.
- ▶ Adoptar las medidas conducentes para que la educación que se imparta por este sistema se sujete a las normas técnico-pedagógicas, contenidos, planes y programas aprobados.
- ▶ Coordinar las acciones de investigación, fundamentación, diseño, implementación, evaluación y seguimiento de programas y proyectos que bajo distintas plataformas tecnológicas y fundamentos pedagógicos impacten la calidad de los servicios educativos en el Estado.
- ▶ Organizar y supervisar la ejecución de los programas sustantivos a la capacitación en el uso de tecnología de información y comunicaciones dirigidos a los actores del sistema educativo estatal.
- ▶ Organizar y evaluar la producción y distribución de los materiales didácticos con soporte multimedia de interés para los docentes.
- ▶ Elaborar conforme a las normas establecidas el Programa Operativo Anual y someterlo a la consideración del Director del Centro Estatal de Tecnología Educativa para lo conducente.
- ▶ Establecer los controles pertinentes para salvaguardar los activos de los programas y proyectos a cargo de la Subdirección de Educación a Distancia del Centro Estatal de Tecnología Educativa.
- ▶ Promover, gestionar y concertar convenios de cooperación y colaboración con instituciones y organizaciones públicas y privadas para asegurar la viabilidad, operatividad, continuidad y los resultados de los programas y proyectos educativos de tecnologías que se implementen en el Estado.
- ▶ Coadyuvar con la Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa, en la supervisión de los lineamientos establecidos para la optimización y adecuado uso de los recursos asignados.
- ▶ 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 delega la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

CAMPO DECISIONAL

- Realizando convocatorias para la incorporación de nuevos planteles a proyectos tecnológicos y educativos
- Creando talleres de capacitación técnica
- Estableciendo controles para salvaguardar los activos
- Desarrollando e implementando 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 del Centro Estatal de Tecnología Educativa ▪ Departamentos subalternos ▪ Áreas diversas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y de la Dependencia ▪ Órgano de Control de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades ▪ Intercambio de información; seguimiento y avance obras mantenimiento de los equipos; analizar los planes y proyectos de la Subdirección de Educación a Distancia ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Permanente</p> <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"> ▪ Instituto Latinoamericano de Comunicación Educativa (ILCE) ▪ COMAE SEP y representación SEP 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar proyectos tecnológicos federales ▪ Coordinar implementación programas federales 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Educación o Licenciatura en Pedagogía o
 Licenciatura en Ciencias de la Educación o Carrera afín mínimo
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación y Programación Educativa, Evaluación de proyectos educativos Tecnología Educativa, Administración Pública, Manejo de personal Manejo de grupos, Investigación y Estadística	Toma de decisiones, Comunicación eficaz, Capacidad de Negociación Logística, Reingeniería de Procesos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN		SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
EDUCACIÓN, BÁSICA Y NORMAL	CENTRO ESTATAL DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA	CAPACITACIÓN	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Capacitar en el uso de las tecnologías de información y comunicaciones a todos los actores del Sistema Educativo Estatal para que sean capaces de aprovechar las oportunidades de aprendizaje y desarrollo que representan los equipamientos y los productos multimedia, así como actualización de la formación docente para la integración de las tecnologías en los métodos de enseñanza.

Específicas:

- ▶ Programar, organizar, desarrollar y controlar las acciones de capacitación encomendadas al Departamento.
- ▶ Investigar y detectar las necesidades de capacitación de tecnologías que se generen en el Sistema Educativo Estatal para formular los planes y programas pertinentes que permitan alcanzar los estándares de calidad planteados por la modernización.
- ▶ Elaborar y ejecutar programas sustantivos para capacitar en el uso de las tecnologías de información y comunicación a los actores del Sistema Educativo Estatal.
- ▶ Participar conforme a las normas establecidas en la elaboración del Programa Operativo Anual del Departamento y presentarlo a la superioridad para lo conducente.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Determinando actividades técnico-pedagógicas que tiendan a dar un servicio de calidad
- Estableciendo planes y estrategias para la realización de actividades, seguimiento y evaluación
- Validando en materia de administración, los recursos humanos y financieros aplicados a los programas de educación inicial

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"> ▪ Subdirección de Educación a Distancia ▪ Departamentos de la Subdirección ▪ Áreas diversas de la Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa, de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Implementar estrategias de capacitación para el sistema educativo estatal; intercambio de información 	Permanente Diaria Diaria
	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 de telemática 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Telecomunicaciones, Sistemas Computacionales Administración de Redes, Modernización Tecnológica Administración Pública, Informática, Sistema Educativo	Manuales Administrativos, Capacidad de negociación, Logística Toma de decisiones, Planeación estratégica, Manejo de personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS		SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
EDUCACIÓN, BÁSICA Y NORMAL	CENTRO ESTATAL DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA	IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Desarrollar acciones de investigación, fundamentación, diseño, implementación, evaluación y seguimiento de proyectos y programas que bajo distintas plataformas tecnológicas y fundamentos pedagógicos impacten la calidad de los servicios educativos estatales.

Específicas:

- ▶ Desarrollar acciones de investigación, fundamentación, diseño, implementación, evaluación y seguimiento de programas y proyectos que bajo distintas plataformas tecnológicas y fundamentos pedagógicos impacten la calidad de los servicios educativos.
- ▶ Establecer convenios de coordinación, cooperación y colaboración con instituciones y organismos públicos y privados.
- ▶ Analizar las diferentes plataformas tecnológicas y sus fundamentos pedagógicos para desarrollar los programas de educación a distancia y presenciales, que permitan a los docentes transformar y fortalecer sus habilidades para la práctica de la enseñanza.
- ▶ Promover la adopción de modelos educativos y la incorporación de las tecnologías adecuadas a las características de los proyectos que en los centros de enseñanza de los niveles de educación básica y normal se pretendan establecer.
- ▶ Participar conforme a las normas establecidas en la elaboración del Programa Operativo Anual del área y presentarlo a la superioridad para lo conducente.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS

CAMPO DECISIONAL

- Seleccionando escuelas para la incorporación de proyectos
- Coordinando acciones para la adquisición de materiales a escuelas incorporadas
- Implementando estrategias de inducción para el uso de nuevas tecnologías
- Estableciendo convenios con instituciones públicas y privadas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Subdirección de Educación a Distancia	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos de la Subdirección	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa, de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y de la Dependencia	▪ Coordinar esfuerzos para la implementación de programas de formación de cuadros tecno-pedagógicas y producir material para proyectos; seguimiento de proyectos educativos	Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dirección de Telecomunicaciones	▪ Convenios de participación SEP-ILCE-GOBIERNO del Estado	Periódica
	▪ ILCE	▪ Intercambio de información	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Telecomunicaciones, Sistemas Computacionales Administración de Redes, Modernización Tecnológica Administración Pública, Informática, Sistema Educativo	Manuales Administrativos, Capacidad de negociación, Logística Toma de decisiones, Planeación estratégica, Manejo de personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Actualización

Junio 2003

Área:**DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE
MATERIALES DIGITALES****Área Superior Inmediata:****SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

Subsecretaría:

EDUCACIÓN, BÁSICA Y NORMAL

Dirección:

**CENTRO ESTATAL DE
TECNOLOGÍA EDUCATIVA**

Departamento:

**PRODUCCIÓN DE MATERIALES
DIGITALES****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Diseñar, producir, evaluar y distribuir recursos didácticos con soporte multimedia de interés para los docentes, en apego a la normatividad vigente.

Específicas:

- ▶ Incentivar y promover entre los actores del sistema educativo estatal la integración curricular de la tecnología de la información en la educación.
- ▶ Facilitar al personal docente el acceso a la información y documentación didáctica multimedia de apoyo curricular.
- ▶ Realizar las labores de investigación necesarias, así como producir los materiales educativos multimedia pertinentes para la formación a distancia.
- ▶ Promover y apoyar la comunicación entre profesores, grupos técnicos pedagógicos y de trabajos técnicos especializados para la producción didáctica conjunta.
- ▶ Establecer y fomentar actividades de intercambio y colaboración escolar comunitaria, regional, estatal, nacional e internacional en proyectos educativos multimedia.
- ▶ Difundir experiencias multimedia y de participación escolar entre los docentes de los niveles de educación básica y normal.
- ▶ Programar, coordinar y controlar el desarrollo de las acciones encomendadas al departamento en materia de producción de materiales digitales.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE MATERIALES DIGITALES

CAMPO DECISIONAL

- Elaborando formatos y plataformas tecnológicas que deberán cumplir los materiales digitales producidos
- Analizando materiales en diferentes niveles educativos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Subdirección de Educación a Distancia	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos de la Subdirección	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa, de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y de la Dependencia	▪ Construcción de material requerido para las plataformas telemáticas; seguimiento de proyectos educativos	Diaria
E X T E R N A S	▪ ILCE, SEP	▪ Orientar esfuerzos de la política educativa nacional	Periódica
	▪ Organismos no gubernamentales	▪ Intercambiar experiencias en los nuevos usos de material didáctico	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Telecomunicaciones, Pedagogía, Sistemas Computacionales Administración de Redes, Modernización Tecnológica Administración Pública, Informática, Sistema Educativo	Manuales Administrativos, Capacidad de negociación, Logística Toma de decisiones, Planeación estratégica, Manejo de personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE PROYECTOS		DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA	
Subsecretaría:	Subdirección:	Departamento:	
EDUCACIÓN, BÁSICA Y NORMAL	OPERACIÓN DE PROYECTOS		

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Promover y coadyuvar el funcionamiento apropiado de la tecnología en los espacios educativos, desarrollando mecanismos para la configuración, atención y mantenimiento de los sistemas de información, equipos de cómputo, redes informáticas y de telecomunicaciones en la entidad.

Específicas:

- ▶ Desarrollar el programa estatal de soporte de mantenimiento e instalación de equipo utilizado en los proyectos de los diferentes niveles educativos.
- ▶ Coordinar la capacitación para el soporte técnico y actualización de personal en el uso de paquetes computacionales, configuración de equipos y redes, además de telecomunicaciones e innovaciones tecnológicas
- ▶ Supervisar la implementación de proyectos de sistemas de información que estén de acuerdo a las necesidades de la subsecretaría de educación básica y normal.
- ▶ Revisar, configurar y realizar la conectividad de los equipos electrónicos de la Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa y Coordinaciones Regionales.
- ▶ Promover y gestionar la concertación de convenios de cooperación y colaboración con instituciones y organizaciones públicas y privadas para asegurar la viabilidad, operatividad, continuidad y los resultados de los programas y proyectos de tecnología que se implementen en el Estado.
- ▶ Coadyuvar con la Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa, en la supervisión de los lineamientos establecidos para la optimización y adecuado uso de los recursos asignados.
- ▶ 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:

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE PROYECTOS

CAMPO DECISIONAL

- Programando salidas para instalación de equipo en las escuelas
- Planeando la infraestructura tecnológica
- Realizando compras y revisión de las características de los equipos
- 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
	▪ Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos subalternos	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y de la Dependencia	▪ Intercambio de información; seguimiento y avance de mantenimiento de equipo; analizar los planes y proyectos	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para 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
	▪ Dirección de Telecomunicaciones de	▪ Información técnica para la configuración de la red estatal	Periódica
	▪ Dirección de Sistemas	▪ Trámite de garantías, soporte técnico y de los sistemas transaccionales con diversas áreas de Gobierno	Periódica
	▪ Dirección de Modernización	▪ Revisión de los sistemas de información para adaptarlos a las necesidades actuales	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Telecomunicaciones, Sistemas Computacionales Administración de Redes, Modernización Tecnológica Administración Pública, Informática, Sistema Educativo	Manuales Administrativos, Alta capacidad de negociación Toma de decisiones, Planeación estratégica, Manejo de personal Disposiciones jurídicas que 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	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO		SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE PROYECTOS	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
EDUCACIÓN, BÁSICA Y NORMAL	CENTRO ESTATAL DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA	SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Apoyar el funcionamiento apropiado de la tecnología en los espacios educativos, desarrollando mecanismos para la configuración, atención y mantenimiento de los sistemas de información, equipos de cómputo, redes informáticas y de telecomunicaciones en la entidad.

Específicas:

- ▶ Desarrollar el Programa Estatal de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo electrónico utilizado en los proyectos de tecnología por los diferentes niveles de educación.
- ▶ Actualizar al personal que ofrezca soporte técnico y promoción de la capacitación permanente.
- ▶ Implementar programa de soporte a aplicaciones que estén trabajando con el fin de validar los sistemas para que funcionen mejor.
- ▶ Realizar actividades de monitoreo, con el fin de brindar asesoría técnica para la utilización adecuada del equipo de cómputo.
- ▶ Elaborar guías para el aprovechamiento adecuado de la tecnología en uso por parte de la Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa.
- ▶ Manejar las garantías de los equipos de cómputo y trámites para hacerlos efectivos cuando se necesiten.
- ▶ Asesorar al personal adscrito, en equipos de cómputo para mantenimiento preventivo y correctivo.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO

CAMPO DECISIONAL

- Programando el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Dirección del Centro de Tecnología Educativa
- Coordinando la instalación de programas computacionales en los equipos

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"> ▪ Subdirección de Operación de Proyectos ▪ Departamentos de la Subdirección ▪ Áreas diversas de la Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa, de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Mantenimiento de equipos; intercambio de información 	Permanente Diaria Diaria
	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 de Sistemas del Gobierno del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación para hacer válidas las garantías de los equipos de la Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa 	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Telecomunicaciones, Sistemas Computacionales Administración de Redes, Modernización Tecnológica, Inventarios Administración Pública, Informática, Sistema Educativo	Manuales Administrativos, Capacidad de negociación, Logística Toma de decisiones, Planeación estratégica, Manejo de personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES		SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE PROYECTOS	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
EDUCACIÓN, BÁSICA Y NORMAL	CENTRO ESTATAL DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA	TELECOMUNICACIONES	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Apoyar el funcionamiento apropiado de la tecnología en los espacios educativos, desarrollando mecanismos para la configuración, atención y mantenimiento de los sistemas de información, equipos de cómputo, redes informáticas y de telecomunicaciones en la Entidad.

Específicas:

- ▶ Instalar la infraestructura de telecomunicaciones en la Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa, coordinaciones regionales y Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- ▶ Monitorear el equipo de comunicaciones que este instalado en varios puntos del Estado.
- ▶ Instalar las redes locales en los municipios del Estado para que tengan comunicación con la Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa.
- ▶ Analizar y promover la tecnología de punta para implementarla en la red de la Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa.
- ▶ Seleccionar la tecnología y los aparatos idóneos para cubrir las necesidades de infraestructura de la Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa.
- ▶ Integrar el equipo humano capacitado con herramientas y tecnología para evaluar, implementar y corregir la infraestructura tecnológica de la Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa.
- ▶ Implementar comunicación en redes de voz y datos que sean acorde a las necesidades actuales en cuanto a tecnología de punta.
- ▶ Establecer e integrar una infraestructura de internet que pueda dar soporte a los municipios del Estado y en el futuro ofrecer los servicios de consulta a otras entidades.
- ▶ Implementar la infraestructura de correos electrónicos en todas las áreas de la Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa y de las coordinaciones regionales, así como a los demás órganos de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- ▶ Elaborar la reglamentación del uso y manejo de la infraestructura tecnológica para el mejor aprovechamiento de la misma.
- ▶ Desarrollar e investigar la actualización técnica del equipo, así como programar seminarios de actualización en telecomunicaciones.
- ▶ Establecer y ejecutar el Programa de Seguridad en la Red para salvaguardar la información que se maneje en la Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa.
- ▶ Participar conforme a las normas establecidas en la elaboración del Programa Operativo Anual del Departamento y presentarlo a la Superioridad para lo conducente.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES

CAMPO DECISIONAL

- Planeando la infraestructura tecnológica en el Estado
- Dictaminando las solución a las fallas que se presenten en la infraestructura

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"> ▪ Subdirección de Operación de Proyectos ▪ Departamentos de la Subdirección ▪ Áreas diversas de la Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa, de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Planeación de los proyectos de la infraestructura tecnológica; avances de programas y proyectos 	Permanente Diaria Diaria
	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 de Telecomunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar la conexión a la red estatal 	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Telecomunicaciones, Sistemas Computacionales Administración de Redes, Modernización Tecnológica Administración Pública, Informática, Sistema Educativo	Manuales Administrativos, Capacidad de negociación, Logística Toma de decisiones, Planeación estratégica, Manejo de personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE PROYECTOS	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
EDUCACIÓN, BÁSICA Y NORMAL	CENTRO ESTATAL DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA	INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Diagnosticar las funciones técnicas y operativas de la infraestructura que da soporte a la Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa en cuanto a sistemas de información.

Específicas:

- ▶ Desarrollar los sistemas de información que sean necesarios en cada una de las áreas de la Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa.
- ▶ Revisar los sistemas de información en uso con el fin de adaptarlos a las necesidades actuales de la Dirección.
- ▶ Enlazar los sistemas de información de la Dirección con las áreas de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte que tengan contacto para la toma de decisiones.
- ▶ Analizar los requerimientos futuros de la Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa con el fin de estar a la vanguardia tecnológica.
- ▶ Realizar estudios de análisis y diagnóstico de las necesidades técnicas y operativas de la infraestructura que da soporte a la Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa.
- ▶ Revisar, mantener y monitorear la infraestructura del sitio central que da soporte a todo el Estado.
- ▶ Monitorear y administrar la infraestructura de correos electrónicos en todas las áreas de la Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa y de las coordinaciones regionales, así como a los demás órganos de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- ▶ Verificar la infraestructura de comunicaciones y sistemas de información en la red Estatal para que funcione a su capacidad máxima.
- ▶ Participar conforme a las normas establecidas en la elaboración del Programa Operativo Anual del Departamento y presentarlo a la superioridad para lo conducente.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

CAMPO DECISIONAL

- Participando en la elaboración del Programa Operativo Anual
- Desarrollando los sistemas de información de la Dirección

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Subdirección de Operación de Proyectos	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos de la Subdirección	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa, de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y de la Dependencia	▪ Planeación de la infraestructura tecnológica y de personal en el Estado; avances de programas y proyectos	Diaria
E X T E R N A S	▪ Dirección de Sistemas	▪ Coordinarse para tener la visión Estatal en cuanto a tener una estructura tecnológica que este de acuerdo a las necesidades actuales	Periódica
	▪ Dirección de Internet	▪ Coordinarse para estandarizar los aspectos técnicos en la publicación de internet	Periódica
	▪ Dirección de Modernización	▪ Establecer administración del uso de servidores en internet	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

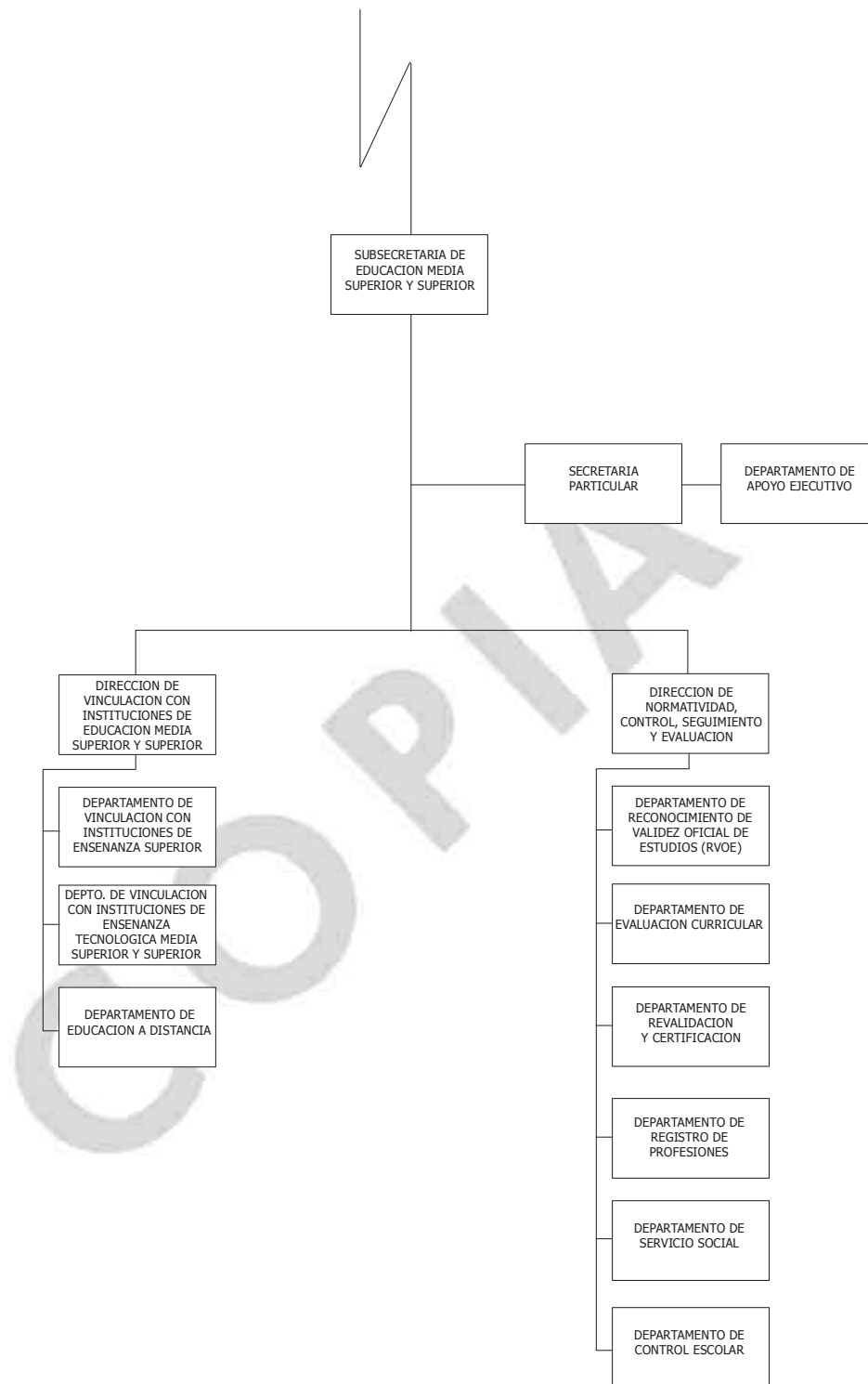
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Telecomunicaciones, Sistemas Computacionales Administración de Redes, Modernización Tecnológica Administración Pública, Informática, Sistema Educativo	Manuales Administrativos, Capacidad de negociación, Logística Toma de decisiones, Planeación estratégica, Manejo de personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

ORGANIGRAMA



		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
EDUCACIÓN, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR			

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar en forma eficiente la planeación de los servicios educativos de las instituciones de educación media superior y superior del Sistema Educativo de Tamaulipas, pertenecientes a los diferentes subsistemas que ofrecen sus servicios en nuestro territorio, para garantizar la equidad, la calidad y la pertinencia de los mismos.

Específicas:

- ▶ Elaborar el Programa Operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- ▶ Representar a la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, en las comisiones a haya lugar de acuerdo a sus atribuciones.
- ▶ Consolidar la operación de las Comisiones para la Planeación y Presupuestación de la Educación Media Superior y Superior.
- ▶ Promover la apertura de nuevas opciones educativas mediante estudios de factibilidad que aseguren su pertinencia.
- ▶ Adoptar para el Estado, programas para la actualización de los docentes en las diferentes áreas de formación.
- ▶ Implementar para cada nivel, programas innovadores para los procesos de enseñanza-aprendizaje, en apego a la normatividad vigente.
- ▶ Consolidar y sistematizar un sistema eficiente de control escolar.
- ▶ Actualizar y agilizar los proyectos de certificación y revalidación, de evaluación curricular, de reconocimiento de validez oficial de estudios y de registro de profesiones.
- ▶ Vigilar que el servicio social sea objetivamente desarrollado.
- ▶ Ampliar y mejorar los servicios la preparatoria abierta en Tamaulipas.
- ▶ Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, 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:

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

CAMPO DECISIONAL

- Vigilando el cumplimiento de las metas de los programas de la Subsecretaría
- Fortaleciendo la vinculación entre los subsistemas de educación con el sector productivo
- Dando seguimiento a las propuestas para la creación de nuevas opciones educativas
- Gestionando los apoyos para la oportuna implementación de los programas institucionales

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A C I O N A L	▪ Secretaría de Educación, Cultura y Deporte	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Staff, Direcciones y Departamentos adscritos	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de instrucciones	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información, gestión de recursos, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
E X T E R N O	▪ Representación de la SEP	▪ Programación de eventos; acuerdos	Periódica
	▪ Coordinaciones de subsistemas de educación en el Estado	▪ Planeación de actividades	Periódica
	▪ Directores Generales de subsistemas en el estado	▪ Planeación de actividades	Periódica
	▪ Atención a escuelas de enseñanza media superior y superior privadas	▪ Atención a solicitudes	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Educación o
 Licenciatura en Ciencias de la Educación o Carrera afín mínimo
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ciencias de la educación, Administración de Proyectos Académicos Derecho civil, laboral, fiscal, administrativo Administración Pública, Diseño Curricular	Manuales Administrativos, Alta capacidad de negociación Toma de decisiones, Planeación estratégica, Organización y Métodos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector Educativo	3 años
Administración de Proyectos	3 años
Gestión Administrativa	3 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
SECRETARÍA PARTICULAR		SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
EDUCACIÓN, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	SECRETARÍA PARTICULAR		

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Apoyar al titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior en la atención de los asuntos de competencia, así como los planteados por el público y servidores públicos del Gobierno del Estado, con el propósito de gestionar en la solución, llevando su registro y seguimiento.

Específicas:

- ▶ Coordinar como enlace operativo los trabajos desarrollados por las Direcciones, Staff y áreas a cargo de la Subsecretaría.
- ▶ Coordinar las actividades de la agenda de trabajo del C. Subsecretario, así como mantener actualizados los directorios y archivos correspondientes.
- ▶ Asignar la representación del C. Subsecretario en los actos y reuniones de carácter oficial.
- ▶ Acordar con el C. Subsecretario, el despacho de los asuntos encomendados a las áreas adscritas a la Subsecretaría.
- ▶ Coordinar la recepción, registro y seguimiento de la correspondencia recibida y emitida por la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- ▶ Programar y coordinar las audiencias del C. Subsecretario, ordenando los asuntos y peticiones recibidas para su atención respectiva.
- ▶ Convocar a los mandos medios y superiores de la Subsecretaría a reuniones y juntas de trabajo, cuando así lo determine el C. Subsecretario.
- ▶ Organizar y preparar la documentación necesaria para las reuniones del C. Subsecretario y ordenar la elaboración de la misma.
- ▶ Supervisar la elaboración y distribución de invitaciones a funcionarios y demás personas que asistan a reuniones o actos especiales.
- ▶ Girar las instrucciones necesarias a las áreas que conforman la Subsecretaría, para dar cumplimiento a los acuerdos establecidos por el titular.
- ▶ Coordinar los trabajos de asesoría, que le sean encomendados por el C. Subsecretario y turnarlos al área de competencia para su atención respectiva.
- ▶ Autorizar, supervisar y controlar el uso adecuado de las salas de reuniones adjuntas a la Subsecretaría para el desarrollo de los eventos o actos que requieran las áreas de la misma.
- ▶ Recepcionar, revisar, contestar y tramitar ante el C. Subsecretario la firma en la documentación que así lo amerite.
- ▶ Mantener el registro de los acuerdos realizados por el C. Subsecretario, así como las bitácoras, archivos de prensa y difusión, con la finalidad de consultar la información respectiva cuando sea requerida.
- ▶ Concentrar y organizar las propuestas de las direcciones y los departamentos de la subsecretaría a fin de integrar el Programa Operativo Anual.
- ▶ Programar las actividades relacionadas con los proyectos especiales de la Subsecretaría.
- ▶ 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

- Dando seguimiento oportuno a los compromisos de la Oficina del C. Subsecretario
- Participando en el diseño de programas y proyectos de la Subsecretaría
- Definiendo la logística de los eventos donde asistirá el C. Subsecretario
- Programando y ajustando la agenda de audiencias del C. Subsecretario
- Canalizando correspondencia

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ C. Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones, informes	Permanente
	▪ Staff y áreas adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	▪ Atención de asuntos especiales, canalización y seguimiento de instrucciones del C. Subsecretario, intercambio de información, coordinación de reuniones y actos o eventos especiales	Permanente
	▪ Área Staff del C. Secretario	▪ Seguimiento de instrucciones del C. Secretario, conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Permanente
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para 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
	▪ Representación de la SEP	▪ Programación de actos y toma de acuerdos	Periódica
	▪ Coordinaciones de subsistemas de educación en el Estado	▪ Planeación de actividades	Periódica
	▪ Directores Generales de subsistemas en el estado	▪ Planeación de actividades	Periódica
▪ Atención a escuelas de educación media superior y superior	▪ Atención a solicitudes	Periódica	

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas o
Licenciatura en Comunicación Social o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones Públicas, Comunicación Social, Creatividad Capacidad de negociación, Manejo de personal, Sistema Educativo Administración Pública, Toma de decisiones	Organización de oficinas y eventos Improvisación, Logística 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	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE APOYO EJECUTIVO		SECRETARÍA PARTICULAR	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
EDUCACIÓN, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	SECRETARÍA PARTICULAR	APOYO EJECUTIVO	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar las actividades administrativas de la Subsecretaría, en apego a los lineamientos establecidos.

Específicas:

- ▶ Coordinar los procesos de gestión administrativa de comisiones de la Subsecretaría y las áreas que dependen de esta.
- ▶ Coordinar la gestión de los recursos materiales y suministros de las distintas áreas de la Subsecretaría.
- ▶ Coordinar las tarjetas bancarias y facturas de la Subsecretaría.
- ▶ Coordinar lo correspondiente a inventarios del área.
- ▶ Coordinar lo correspondiente a asuntos relacionados con el recurso humano de la Subsecretaría.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE APOYO EJECUTIVO

CAMPO DECISIONAL

- Fungiendo como enlace administrativo de la Subsecretaría ante las distintas instancias de la Dependencia

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 ▪ Direcciones y Departamentos de la Subsecretaría ▪ Direcciones y departamentos de la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de actividades de carácter administrativo ▪ Gestionar y tramitar asuntos de carácter administrativo 	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 del Gobierno del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar trámites de carácter administrativo 	Eventual

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública, Toma de decisiones	Gestión Administrativa Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES DE ED. MEDIA SUP. Y SUPERIOR		Área Superior Inmediata: SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	
Subsecretaría: EDUCACIÓN, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	Dirección: VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES DE ED. MEDIA SUP. Y SUPERIOR	Departamento:	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Desarrollar estrategias y acciones que propicien la vinculación, coordinación y concertación de esfuerzos con las instituciones educativas del sector público, privado y autónomo, del nivel medio superior y superior, que operan en el Estado de Tamaulipas.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fortalecer mecanismos de coordinación entre instituciones de carácter federal y estatal. ▶ Fomentar la vinculación de las instituciones para con el sector productivo, social y gubernamental. ▶ Establecer los mecanismos y estrategias que propicien el desarrollo de la educación a distancia. ▶ Identificar las instituciones y estudios que se ofertan en educación a distancia en Tamaulipas. ▶ Propiciar los lazos de comunicación y cooperación con las instituciones de educación tecnológica en el nivel medio superior y superior. ▶ Implementar el proyecto de valores en el nivel medio superior y superior. ▶ Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Dirección, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la optimización y adecuado uso de los mismos. ▶ Coordinar el funcionamiento de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPPEMS) y de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior (COEPES). ▶ 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:

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

CAMPO DECISIONAL

- Estableciendo vínculos para desarrollo de programas conjuntos
- Gestionando recursos necesario para la operación de la Dirección a cargo
- Diseñando e implementando estrategias y directrices de mejora

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Subsecretaría y de la Dependencia	▪ Facilitar la relaciones laborales entre dichas áreas; intercambio de información	Permanente
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
E X T E R N A S	▪ Instituciones educativas del nivel medio superior y superior	▪ Vincular actividades de la Dirección	Permanente
	▪ Representación de la SEP	▪ Vincular actividades de la Dirección	Periódica
	▪ Sector productivo y social	▪ Vincular actividades de la Dirección	Periódica
	▪ DIF Tamaulipas	▪ Vincular actividades de la Dirección	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ciencias de la Educación o
 Licenciatura en Administración o Carrera afín mínimo
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Comunicación eficaz, Análisis de Proyectos Educativos, Investigación Manejo de grupos, Sistema Educativo, Estadísticas Administración Pública, Planeación Estratégica	Capacidad de Negociación, Relaciones Públicas Toma de Decisiones, Programas académicos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector Educativo	3 años
Administración de Proyectos	3 años
Gestión Administrativa	3 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área: DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA SUPERIOR		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES DE ED. MEDIA SUP. Y SUPERIOR	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
EDUCACIÓN, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES DE ED. MEDIA SUP. Y SUPERIOR	VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA SUPERIOR	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones que imparten Educación Superior, a efecto de concertar programas y acciones de vinculación, que propicien el desarrollo institucional.

Específicas:

- ▶ Elaborar y presentar al área superior inmediata, el programa anual de actividades.
- ▶ Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de políticas normas y programas propuestos por las Instituciones de Educación Superior, del Sector Público Privado y Autónomo.
- ▶ Impulsar y fortalecer la investigación, la docencia y la difusión de la cultura en las Instituciones de educación superior que operan en la entidad.
- ▶ Promover programas, estrategias y acciones que incidan en el mejoramiento de calidad del servicio educativo en el nivel superior.
- ▶ Desarrollar y consolidar los mecanismos de coordinación institucional, establecidos para alentar la planeación y el desarrollo de las instituciones de nivel superior.
- ▶ Proponer estrategias que estimulen la concertación y vinculación de las instituciones de educación superior con el sector social y productivo de la entidad.
- ▶ Organizar y alentar el desarrollo de eventos que favorezcan el desarrollo de las instituciones educativas del nivel superior.
- ▶ Dar seguimiento a las iniciativas y programas implementados por las instituciones que forman parte de este nivel educativo.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA SUPERIOR

CAMPO DECISIONAL

- Coadyuvando al cumplimiento de objetivos y metas institucionales
- Estableciendo comunicación permanente con las Instituciones de Educación Superior
- Dando seguimiento a los programas y actividades que realizan las Instituciones de Educación Superior
- Planeando y promoviendo el desarrollo de actividades del departamento

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección de Vinculación con Instituciones de Educación Media Superior y Superior	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos de la Dirección	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Dirección de Normatividad, Control, Seguimiento y Evaluación	▪ Conocer lineamientos para el Diseño del presupuesto y el POA	Periódica
	▪ Áreas diversas de la Subsecretaría y de la Dependencia	▪ Obtener información respecto a la autorización de REVOES, Programas y problemas de las IPES; solicitar información estadística; elaboración y consulta de convenios y decretos	Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Instituciones públicas y privadas del nivel superior	▪ Para solicitar información e invitarlas a participar en eventos, programas y reuniones	Periódica
	▪ Dependencias del sector gubernamental	▪ Para coordinar acciones, con las Instituciones de Educación Superior	Periódica
	▪ Con el sector productivo y social	▪ Vincular las instituciones del nivel, con estos sectores	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ciencias de la Educación o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Comunicación eficaz, Análisis de Proyectos Educativos, Investigación
 Manejo de grupos, Sistema Educativo, Estadísticas
 Administración Pública, Planeación Estratégica

Capacidad de Negociación, Relaciones Públicas
 Toma de Decisiones, Programas académicos
 Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Actualización

Junio 2003

Área:

**DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON
INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA TECNOLÓGICA
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**

Área Superior Inmediata:

**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES
DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**

Subsecretaría:

**EDUCACIÓN, MEDIA SUPERIOR Y
SUPERIOR**

Dirección:

**VINCULACIÓN CON
INSTITUCIONES DE ED. MEDIA
SUP. Y SUPERIOR**

Departamento:

**VINCULACIÓN CON
INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA
TEC. MEDIA SUP. Y SUP.**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Propiciar vinculación de la autoridad educativa con las instituciones del nivel medio superior, a fin de establecer una comunicación que permita fortalecer la educación media superior.

Específicas:

- ▶ Establecer vinculación con las instituciones del nivel medio superior, con el propósito de fortalecer la Educación Media Superior.
- ▶ Proporcionar seguimiento a los trámites que en materia administrativa solicite el personal con presupuesto Estatal del nivel.
- ▶ Disponer de información actualizada en lo que se refiera a las instituciones educativas de los niveles.
- ▶ Proporcionar seguimiento a los trámites administrativos que se generan del personal cuyos salarios están contemplados en las preparatorias federalizadas.
- ▶ Tramitar y apoyar las propuestas de las instituciones del nivel medio superior que coadyuven al buen funcionamiento de los mismos.
- ▶ Contribuir al fortalecimiento de los valores dentro de la enseñanza media superior.
- ▶ Promover actividades tendientes a la investigación educativa en este nivel.
- ▶ Colaborar con la difusión de programas de Orientación Educativa que contribuyen a la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.
- ▶ Coordinar el funcionamiento de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPPEMS).
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA TECNOLÓGICA MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

CAMPO DECISIONAL

- Coadyuvando al cumplimiento de objetivos y metas institucionales
- Estableciendo comunicación permanente con las Instituciones de Educación Media Superior y Superior
- Planeando y promoviendo el desarrollo de actividades del departamento

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 Vinculación con Instituciones de Educación Media Superior y Superior ▪ Departamentos de la Dirección ▪ Áreas diversas de la Subsecretaría y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información, coordinación de actividades 	<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 Descentralizados de la SECUDE ▪ Preparatorias Federales por Cooperación ▪ Instituciones de Enseñanza Media Superior 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vincular actividades técnico-pedagógicas ▪ Dar seguimiento a los trámites administrativos ▪ Vincular actividades 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ciencias de la Educación o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Comunicación eficaz, Análisis de Proyectos Educativos, Investigación Manejo de grupos, Sistema Educativo, Estadísticas Administración Pública, Planeación Estratégica	Capacidad de Negociación, Relaciones Públicas Toma de Decisiones, Programas académicos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES DE ED. MEDIA SUP. Y SUPERIOR	
Subsecretaría: EDUCACIÓN, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	Dirección: VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES DE ED. MEDIA SUP. Y SUPERIOR	Departamento: EDUCACIÓN A DISTANCIA	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Difundir los criterios y las políticas de educación a distancia existentes en Tamaulipas, así como propiciar a través de la difusión y la comunicación una cultura de la investigación y desarrollo de los modelos educativos a distancia, con la finalidad de coadyuvar a la elevación del nivel de vida de los tamaulipecos que tengan acceso a dicha modalidad de educación.

Específicas:

- ▶ Identificar las Instituciones y estudios que se ofertan en la modalidad a distancia en Tamaulipas.
- ▶ Desarrollar las actividades de promoción y difusión de la educación a distancia en el Estado.
- ▶ Concertar los mecanismos de integración, a fin de establecer criterios de planeación e intercomunicación, así como la programación de eventos académicos en esta modalidad.
- ▶ Impulsar la cultura de la evaluación integral de los servicios de educación a distancia, con el propósito de consolidar o replantear los procesos académicos y administrativos.
- ▶ Valorar la posibilidad de fomentar el uso de los medios electrónicos modernos en los programas de actualización y capacitación de los docentes de los niveles medio superior y superior.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

CAMPO DECISIONAL

- Coadyuvando al cumplimiento de objetivos y metas institucionales
- Estableciendo comunicación permanente con las Instituciones de Educación Media Superior y Superior
- Planeando y promoviendo el desarrollo de actividades del departamento

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección de Vinculación con Instituciones de Educación Media Superior y Superior	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos de la Dirección	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Subsecretaría y de la Dependencia	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades	Diaria
E X T E R N A S	▪ Instituciones educativas que imparten educación a distancia	▪ Coadyuvar, al desarrollo y organización de esta modalidad	Periódica
	▪ Instancias del Gobierno estatal que tienen relación con la modalidad a distancia	▪ Para contribuir a la suma de esfuerzos logrando mayores y mejores resultados	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Telecomunicaciones, Manejo de redes Programación, Multimedia Administración Pública, Planeación Estratégica	Capacidad de Negociación, Relaciones Públicas Toma de Decisiones, Administración de Proyectos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector Educativo	2 años
Administración de Proyectos Tecnológicos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
EDUCACIÓN, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	NORMATIVIDAD, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Promover, verificar y evaluar la aplicación de la normatividad que en materia educativa y administrativa rige la operación de las instituciones particulares de nivel medio superior y superior que funcionan con reconocimiento de validez oficial de estudios del Gobierno del Estado; la relativa a revalidación y equivalencia de estudios y de servicio social; la integración y análisis de información estadística del sistema educativo estatal; los procesos de registro, control y certificación escolar de las instituciones que dependen del estado, así como el ejercicio profesional.

Específicas:

- ▶ Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad que rige el servicio educativo de las instituciones de nivel medio superior y superior que funcionan a través de reconocimiento de validez oficial de estudios en el Estado y de las que dependen de la Secretaría de Educación Cultura y Deporte.
- ▶ Desarrollar y coordinar los procesos de evaluación a los planes y programas de estudio de las instituciones de educación media superior y superior del Estado, e implementar un sistema de información interinstitucional que permita la elaboración de diagnósticos integrales de los diversos servicios educativos del nivel medio superior y superior que se ofertan en la entidad.
- ▶ Coordinar los procedimientos, instrumentos y normatividad que regulan los procesos de equivalencia y revalidación de estudios de nivel medio superior y superior, así como los relativos a la certificación de conocimientos.
- ▶ Coordinar los trámites de registro de títulos y expedición de cédulas profesionales en el estado, e impulsar la creación y registro de órganos colegiados, de conformidad con las disposiciones de la Dirección General de Profesiones.
- ▶ Apoyar y dar seguimiento a los programas de prestación del servicio social y prácticas profesionales de estudiantes de nivel medio superior y superior.
- ▶ Organizar y dirigir el sistema de registro, control y certificación escolar de las instituciones educativas de nivel medio superior y superior estatales.
- ▶ Integrar la documentación e información estadística de los indicadores educativos generada por las instituciones educativas de nivel medio superior y superior en el Estado, generando un estudio comparativo del desempeño institucional.
- ▶ Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Dirección, 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:

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Instrumentando acciones que permitan mejorar el desempeño institucional de los niveles educativos medio superior y superior en Tamaulipas
- Emitiendo las resoluciones de equivalencia y revalidación de estudios de nivel medio superior y superior
- Gestionando recursos necesarios para la operación de la Dirección a cargo

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A C I O N A L	▪ Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Subsecretaría y de la Dependencia	▪ Gestionar los trámites que requieren las escuelas (notificaciones de movimientos al catálogo de centros de trabajo); solicitar la estadística y las bases de datos de las escuelas de nivel medio superior y superior; conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
E X T E R N A L	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Secretaría de Educación Pública	▪ Recibir la normatividad académica y administrativa vigente, para educación media superior y superior	Permanente
	▪ Universidad Autónoma de Tamaulipas	▪ Coordinar acciones para el trámite de información de instituciones incorporadas y dependientes	Permanente
▪ Instituciones particulares de educación media superior y superior	▪ Proporcionar información y valorar sus solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios, así como revalidaciones de estudios de nivel medio superior y superior y promover los servicios de la Secretaría	Permanente	

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ciencias de la Educación o Licenciatura en Psicología Educativa o
 Licenciatura en Educación Media Superior o Carrera afín mínimo
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Comunicación eficaz, Análisis de Proyectos Educativos, Investigación Manejo de grupos, Sistema Educativo, Estadísticas Administración Pública, Planeación Estratégica	Capacidad de Negociación, Relaciones Públicas Toma de Decisiones, Programas académicos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector Educativo	3 años
Administración de Proyectos Educativos	3 años
Gestión Administrativa	3 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE)		DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
EDUCACIÓN, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	NORMATIVIDAD, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE)	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coadyuvar a elevar la calidad y pertinencia de la educación media superior y superior en Tamaulipas, supervisando y vigilando que los servicios educativos impartidos por instituciones particulares que funcionan con reconocimiento de validez oficial de estudios, cumplan con la legislación vigente.

Específicas:

- ▶ Emitir dictámenes correspondientes a las solicitudes de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de las Instituciones de educación media superior y superior, conforme a la normatividad aplicable.
- ▶ Elaborar los proyectos de acuerdos para otorgar el RVOE a las instituciones particulares que cumplan con los requisitos legales, con base en los dictámenes académicos y técnico-pedagógicos.
- ▶ Vigilar que los servicios educativos que prestan las instituciones educativas particulares de nivel medio superior y superior incorporadas a la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte del Estado, cumplan con las condiciones establecidas en el Acuerdo que les otorga el reconocimiento, y con las demás disposiciones legales aplicables.
- ▶ Elaborar y mantener actualizado el directorio de instituciones particulares de educación media superior y superior que operan con RVOE.
- ▶ Elaborar y mantener actualizado el catálogo de carreras que ofertan las instituciones particulares que operan con RVOE.
- ▶ Verificar el cumplimiento de las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas de las instituciones que funcionan con RVOE.
- ▶ Verificar que las solicitudes que presentan las instituciones particulares cumplan con los lineamientos que establece la normatividad para el RVOE.
- ▶ Difundir las políticas del Gobierno del Estado y la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte en materia de reconocimiento de validez oficial de estudios.
- ▶ Establecer coordinación interinstitucional con las áreas jurídicas, de salud, de evaluación curricular y la Secretaría General de Gobierno en lo referente a las instituciones particulares que solicitan RVOE.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE)

CAMPO DECISIONAL

- Evaluando solicitudes y documentos legales entregados por las instituciones particulares
- Verificando las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas de las instituciones particulares que funcionan con RVOE
- Emitiendo dictámenes técnico-pedagógicos en base a las verificaciones y documentos legales
- Elaborando proyectos de RVOE de acuerdo a los dictámenes académicos y técnico-pedagógicos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección de Normatividad, Control, Seguimiento y Evaluación	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos de la Dirección	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Subsecretaría y de la Dependencia	▪ Tramitar documentación sobre la situación Académica de las Instituciones; revisar la normatividad de las instituciones; proporcionar información sobre instituciones particulares; evaluar la situación jurídica sobre casos particulares	Diaria
E X T E R N A S	▪ Secretaría General de Gobierno	▪ Aclarar en lo referente a los proyectos de acuerdo y de las instituciones	Periódica
	▪ Dirección Jurídica de Gobierno	▪ Investigar sobre la normatividad referente a la situación de una institución particular	Periódica
	▪ Departamento de Incorporación de la SEP	▪ Investigar sobre la normatividad y aclarar dudas referente a la incorporación	Periódica
	▪ Secretaría de Salud	▪ Comentar sobre instituciones que solicitan RVOE en materia de salud	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ciencias de la Educación o Licenciatura en Administración y Planificación Educativa o Licenciatura en Educación Media Superior o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Comunicación eficaz, Análisis de Proyectos Educativos Manejo de grupos, Sistema Educativo, Derecho educativo, civil, laboral Administración Pública, Planeación Estratégica	Relaciones Públicas, Investigación Toma de Decisiones, Programas académicos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área: DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN CURRICULAR		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
EDUCACIÓN, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	NORMATIVIDAD, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	EVALUACIÓN CURRICULAR	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coadyuvar al mejoramiento de la calidad, equidad y pertinencia de la educación media superior y superior, mediante el desarrollo y la implantación de programas de evaluación continua de los procesos de diseño, desarrollo y administración curricular de las instituciones educativas particulares que solicitan o funcionan con reconocimiento de validez oficial de estudios del Gobierno del Estado y de aquellas que dependen de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

Específicas:

- ▶ Diseñar y elaborar una guía para la revisión, análisis y evaluación de los documentos académicos que soportan las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios.
- ▶ Disponer del diagnóstico de la situación académica de las instituciones particulares de educación media superior y superior, a fin de constatar la aplicación de la normatividad vigente.
- ▶ Elaborar un diagnóstico de la situación de planes y programas de estudio, estrategias de enseñanza e infraestructura de instituciones de nivel medio superior y superior en relación a los requerimientos formativos de la nueva demanda escolar.
- ▶ Elaborar una propuesta de integración de Comités Disciplinarios, para que emitan opinión técnica sobre los documentos académicos que acompañan a las solicitudes de RVOE.
- ▶ Integrar un equipo interdisciplinario para la supervisión y evaluación curricular.
- ▶ Analizar, revisar y dictaminar los planes y programas de estudio de las instituciones solicitantes de RVOE.
- ▶ Diseñar, elaborar y difundir un calendario de actividades, que contemple las fechas de recepción de Planes y Programas de Estudio que acompañan a las solicitudes de RVOE.
- ▶ Difundir permanentemente la normatividad académica vigente entre las instituciones de educación media superior y superior que funcionan con RVOE.
- ▶ Supervisar y evaluar el desempeño curricular de las instituciones de educación media superior y superior que funcionan con RVOE.
- ▶ Definir interinstitucionalmente los indicadores del desempeño académico de los diferentes subsistemas y modalidades educativas del nivel medio superior en el estado.
- ▶ Diseñar una propuesta de modelo interinstitucional de evaluación de desempeño académico del subsistema de educación media superior y superior en el estado.
- ▶ Facilitar la toma de decisiones a las autoridades educativas, sobre medidas preventivas y/o correctivas, con base en los resultados del programa de evaluación curricular .
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN CURRICULAR

CAMPO DECISIONAL

- Analizando y dictaminando los planes y programas de estudio de las instituciones solicitantes de RVOE
- Supervisando y evaluando el desempeño curricular de las instituciones de educación media superior y superior que funcionan con RVOE
- Definiendo los indicadores del desempeño académico de los diferentes subsistemas y modalidades educativas del nivel medio superior en el Estado

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección de Normatividad, Control, Seguimiento y Evaluación	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios	▪ Coordinación en el seguimiento de solicitudes de RVOE	Permanente
	▪ Departamento de Vinculación con Instituciones de Enseñanza Superior	▪ Coordinación en la evaluación del desempeño académico del subsistema de educación media superior y superior en el Estado	Permanente
E X T E R N A S	▪ Instituciones de Educación Media Superior y Superior que funcionan con reconocimiento de validez oficial de estudios	▪ Seguimiento a solicitudes de RVOE y de reestructuración de planes y programas de estudio	Permanente
	▪ Instituciones de Ed. Media Sup. y Superior que solicitan reconocimiento de Validez Oficial de Estudios	▪ Verificación de la normatividad referente a la aplicación de programas académicos	Permanente
	▪ Instituciones de Ed. Media Sup. y Superior que dependen de la SECUDE	▪ Coordinación de la evaluación de desempeño académico del subsistema de educación media superior y superior en el Estado	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ciencias de la Educación o Licenciatura en Administración y Planificación Educativa o Licenciatura en Educación Media Superior o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Comunicación eficaz, Análisis de Proyectos Educativos, Diseño Curricular Manejo de grupos, Sistema Educativo, Legislación educativa, civil, laboral Administración Pública, Planeación Estratégica	Relaciones Públicas, Investigación Toma de Decisiones, Programas académicos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector Educativo	2 años
Planeación Educativa	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE REVALIDACIÓN Y CERTIFICACIÓN		DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
EDUCACIÓN, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	NORMATIVIDAD, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	REVALIDACIÓN Y CERTIFICACIÓN	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Aplicar los procedimientos, instrumentos y normatividad que regula los procesos de equivalencia y revalidación de estudios de nivel medio superior y superior, así como coadyuvar en los procesos de acreditación de conocimientos.

Específicas:

- ▶ Programar, organizar y desarrollar las acciones encomendadas al Departamento, conforme a la normatividad vigente.
- ▶ Diseñar los mecanismos que den cumplimiento a la normatividad, criterios e instrumentos aplicables a la equivalencia y revalidación de estudios del nivel medio superior y superior.
- ▶ Analizar las solicitudes de equivalencia y revalidación de estudios y emitir en consecuencia los dictámenes correspondientes.
- ▶ Difundir la normatividad y condiciones que regulan los procesos de equivalencia y revalidación de estudios.
- ▶ Gestionar, promover y coadyuvar en los procesos de acreditación de conocimientos.
- ▶ Diseñar los mecanismos que posibiliten cumplir con las normas y criterios que definen el proceso de acreditación de conocimientos.
- ▶ Participar en el programa operativo anual del área y presentarlo a la superioridad para lo conducente.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE REVALIDACIÓN Y CERTIFICACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Emitiendo dictámenes de equivalencia y revalidación de estudios
- Promocionando los procesos de acreditación de conocimientos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección de Normatividad, Control, Seguimiento y Evaluación	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios	▪ Identificar instituciones y carreras con validez oficial de estudios	Permanente
	▪ Departamento de Vinculación con Instituciones de Enseñanza Superior	▪ Conocer y disponer planes y programas de estudios de instituciones oficiales de nivel medio superior	Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Instituciones particulares de educación media superior y superior	▪ Atender las solicitudes en materia de equivalencia y revalidación de estudios de nivel medio superior y superior	Permanente
	▪ Departamento de revalidación dependiente de la Dirección General de Incorporación y Revalidación de la SEP	▪ Asesoría en la resolución de estudios de equivalencia y revalidación de estudios	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ciencias de la Educación o Licenciatura en Administración y Planificación Educativa o Licenciatura en Educación Media Superior o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Comunicación eficaz, Análisis de Proyectos Educativos, Diseño Curricular Manejo de grupos, Sistema Educativo, Derecho educativo, civil, laboral Administración Pública, Planeación Estratégica	Relaciones Públicas, Investigación Toma de Decisiones, Programas académicos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector Educativo	2 años
Planeación Educativa	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área: DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PROFESIONES		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
EDUCACIÓN, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	NORMATIVIDAD, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	REGISTRO DE PROFESIONES	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Contribuir al desarrollo de la función del gobierno federal relacionada con la autorización y vigilancia del ejercicio profesional para armonizar el interés del individuo con el de la sociedad y con el Estado.

Específicas:

- ▶ Programar, desarrollar y controlar el desempeño de las labores encomendadas al Departamento.
- ▶ Gestionar y tramitar el registro de título técnico, profesional, Diploma de Especialidad, grado académico y cédula, así como los duplicados de cédula solicitados ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- ▶ Mantener comunicación permanente con las instituciones de educación media superior y superior.
- ▶ Promover en el Estado, la integración y registro de los colegios de profesionistas.
- ▶ Participar en los programas de desconcentración y descentralización de servicios que promueve la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- ▶ Organizar y desarrollar el programa de promoción, modernización y simplificación del Registro de Profesiones.
- ▶ Orientar a los interesados en los trámites para la obtención del registro de título técnico, profesional, grado académico, diploma de especialidad y obtención de la cédula de los mismos.
- ▶ Mantener actualizado el registro de colegios de profesionistas de la entidad.
- ▶ Auxiliar en las tareas de enlace entre la Dirección General de Profesiones y los colegios de profesionistas.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PROFESIONES

CAMPO DECISIONAL

- Gestionando servicios a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública
- Elaborando constancias de los trámites realizados por los profesionistas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección de Normatividad, Control, Seguimiento y Evaluación	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios	▪ Mantener actualizado el directorio de instituciones y carreras con registro	Permanente
	▪ Otras áreas de la Subsecretaría y de la Dependencia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
E X T E R N A S	▪ Instituciones de Educación Media Superior y Superior	▪ Coordinar en la gestión y tramitación de los servicios ante la Dirección General de Profesiones	Permanente
	▪ Colegios de Profesionistas	▪ Gestionar y tramitar servicios	Permanente
	▪ Dirección General de Profesiones (SEP)	▪ Gestionar y tramitar servicios	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ciencias de la Educación o Licenciatura en Administración y Planificación Educativa o Licenciatura en Educación Media Superior o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Comunicación eficaz, Análisis de Proyectos Educativos, Diseño Curricular Manejo de grupos, Sistema Educativo, Derecho educativo, civil, laboral Administración Pública, Planeación Estratégica	Relaciones Públicas, Investigación Toma de Decisiones, Programas académicos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector Educativo	2 años
Planeación Educativa	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área: DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
Subsecretaría: EDUCACIÓN, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	Dirección: NORMATIVIDAD, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Departamento: SERVICIO SOCIAL	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coadyuvar al establecimiento de mecanismos de coordinación que permitan vincular a las instituciones educativas públicas y privadas de los niveles medio superior y superior, con las dependencias y entidades gubernamentales a efecto de optimizar el servicio social con apego a la legislación vigente.

Específicas:

- ▶ Actualizar el directorio de instituciones educativas y dependencias gubernamentales.
- ▶ Recopilar reglamentos internos de las instituciones educativas de nivel medio superior y superior.
- ▶ Formalizar convenios para la prestación del servicio social.
- ▶ Supervisar y vigilar los procedimientos para la prestación del servicio social.
- ▶ Asesorar y capacitar a personas e instituciones en materia de servicio social.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

CAMPO DECISIONAL

- Elaborando convenios para la prestación de servicio social
- Supervisando y verificando la prestación de servicio social

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 Normatividad, Control, Seguimiento y Evaluación ▪ Otras áreas de la Subsecretaría y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Mantener actualizado el directorio de instituciones y carreras con registro 	<p>Permanente</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 educativas de nivel medio superior y superior ▪ Dependencias gubernamentales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formalizar convenios y ubicar alumnos aptos para el servicio social ▪ Para actualizar directorios 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ciencias de la Educación o Licenciatura en Administración y Planificación Educativa o Licenciatura en Educación Media Superior o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Comunicación eficaz, Análisis de Proyectos Educativos, Diseño Curricular Manejo de grupos, Sistema Educativo, Derecho educativo, civil, laboral Administración Pública, Planeación Estratégica	Relaciones Públicas, Investigación Toma de Decisiones, Programas académicos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector Educativo	2 años
Planeación Educativa	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área: DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
EDUCACIÓN, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	NORMATIVIDAD, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	CONTROL ESCOLAR	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Organizar y dirigir el sistema de registro control y certificación escolar de las instituciones educativas de nivel medio superior y superior en el estado, así mismo integrar la documentación e información estadística de los indicadores educativos generada por las instituciones y a partir de ella generar estudios comparativos del desempeño institucional.

Específicas:

- ▶ Mantener actualizado el documento normativo referencial del área de control escolar, marco para la ejecución de las acciones del Departamento.
- ▶ Diseñar y desarrollar en coordinación con los directivos de las escuelas preparatorias federalizadas del estado, un sistema de control escolar con la finalidad de ofrecer los servicios de registro, control y certificación.
- ▶ Solicitar a las instituciones de educación media superior y superior la información que permita disponer de un diagnóstico sobre las condiciones de operación del servicio educativo en el estado.
- ▶ Elaborar el catálogo de oferta educativa en el Estado de los niveles de educación media superior y superior.
- ▶ Diseñar el proyecto de un sistema automatizado, en coordinación con el apoyo de las instituciones de Control Escolar, para incorporar los registros de kárdex, inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de las escuelas de nivel medio superior dependientes de la Secretaría.
- ▶ Realizar reuniones de trabajo con las instituciones para el registro de avances logrados en materia de Control Escolar.
- ▶ Concentrar, actualizar y sistematizar la información estadística generada en las instituciones educativas de nivel medio superior y superior, en coordinación con el Departamento de Estadística y de las escuelas de educación media superior y superior.
- ▶ Integrar un banco de datos con series históricas y proyecciones que permitan la generación de indicadores, la comisión de diagnósticos y la elaboración de reportes de inicio y fin de cursos de los niveles educativos medio superior y superior.
- ▶ Participar en reuniones de trabajo nacionales y estatales a efecto de aplicar la normatividad en los procesos de control escolar.
- ▶ Elaborar el programa operativo anual que contemple las necesidades de presupuestación de las acciones del Departamento de Control Escolar, conforme a las normas y criterios establecidos.
- ▶ Evaluar las acciones de control escolar realizadas durante el ciclo escolar.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

CAMPO DECISIONAL

- Interpretando y analizando información
- Emitiendo dictámenes de apoyo a la solución de problemáticas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A C I O N A L	▪ Dirección de Normatividad, Control, Seguimiento y Evaluación	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Otras áreas de la Subsecretaría y de la Dependencia	▪ Promover el intercambio de información y de servicios; administrar los servicios de control escolar (calendario y procesos); conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
E X T E R N A S	▪ Instituto Nacional de Estadística Geográfica e Informática (INEGI)	▪ Solicitar información poblacional de los Censos	Periódica
	▪ Universidad Autónoma de Tamaulipas (UAT)	▪ Tramitar información estadística de instituciones incorporadas y dependientes	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ciencias de la Educación o Licenciatura en Administración y Planificación Educativa o Licenciatura en Educación Media Superior o Carrera afín

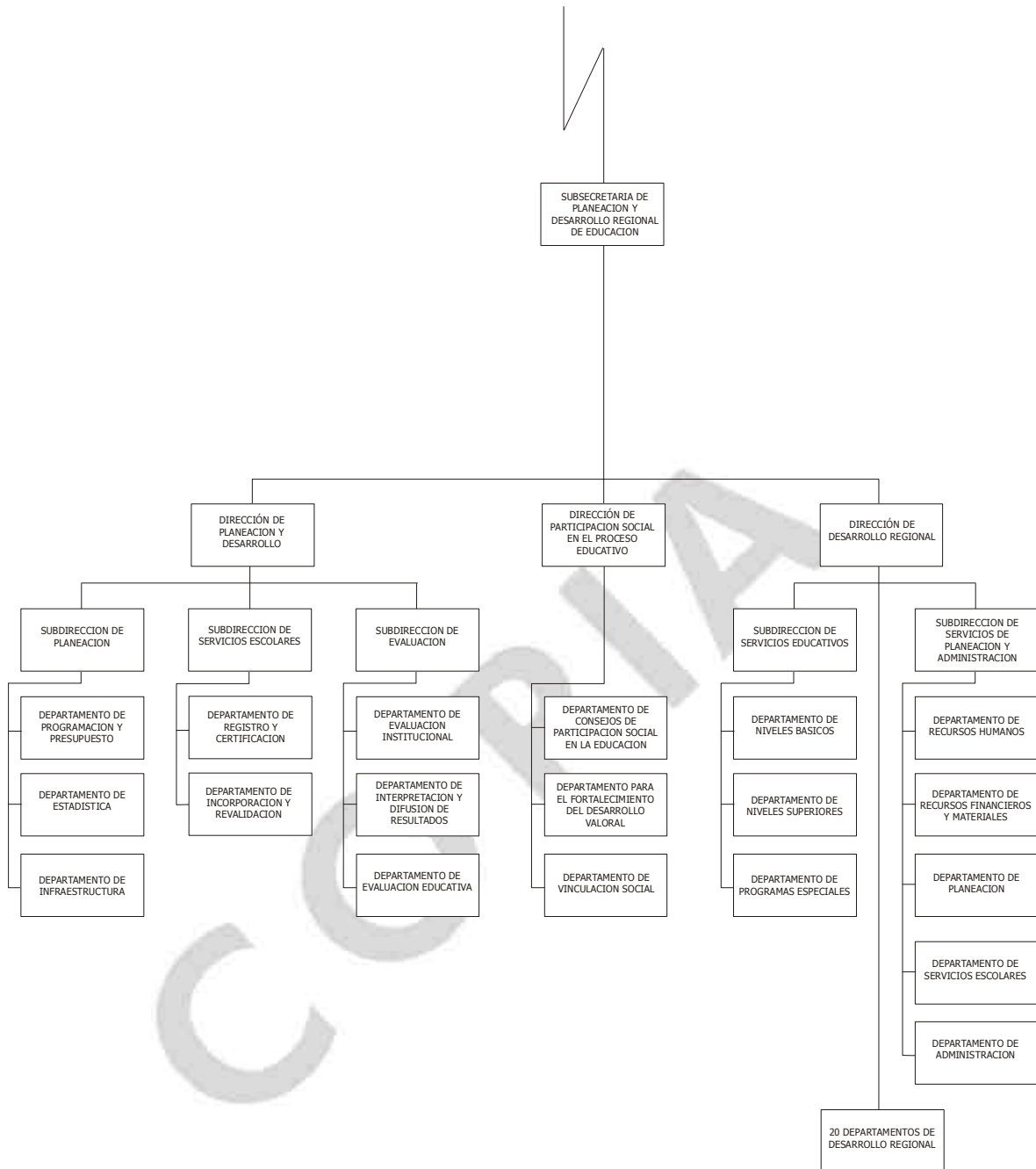
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Comunicación eficaz, Análisis de Proyectos Educativos, Diseño Curricular Manejo de grupos, Sistema Educativo, Derecho educativo, civil, laboral Administración Pública, Planeación Estratégica	Relaciones Públicas, Investigación Toma de Decisiones, Programas académicos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector Educativo	2 años
Planeación Educativa	2 años
Gestión Administrativa	2 años

ORGANIGRAMA



		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL DE EDUCACIÓN		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL DE EDUCACIÓN			

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la planeación educativa, la promoción del desarrollo regional, así como la participación social en el proceso educativo a cargo de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte en la Entidad, conforme a las normas y los lineamientos técnicos y administrativos vigentes.

Específicas:

- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de los órganos que están bajo su tramo de control para elevar la calidad de la educación.
- ▶ Dirigir y resolver los asuntos relativos a la planeación educativa de conformidad con la normatividad y acuerdos que fije el Secretario.
- ▶ Formular y proponer objetivos, planes, programas, presupuestos y proyectos para el desarrollo del sector educativo en las regiones de la Entidad.
- ▶ Integrar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
- ▶ Fomentar la participación de la sociedad en el proceso educativo vigilando que las acciones elegidas se apeguen a la normatividad vigente.
- ▶ Dirigir, organizar y coordinar el desarrollo de los sistemas de información estadística de los niveles educativos para facilitar la planeación educativa.
- ▶ Autorizar los estudios de factibilidad para la reestructuración de zonas escolares, a fin de mejorar la prestación del servicio educativo y su supervisión.
- ▶ Gestionar ante las instancias conducentes la autorización de personal docente, administrativo y de apoyo para los centros educativos de nueva creación y expansión, de acuerdo a los procesos de microplaneación educativa y programación detallada, para atender la demanda del servicio educativo en la entidad.
- ▶ Supervisar la integración de la información para dar seguimiento al programa de infraestructura educativa, con base a las necesidades de construcción, mantenimiento, equipamiento e inversión de las escuelas, para contar con las instalaciones necesarias y adecuadas a fin de proporcionar el servicio educativo.
- ▶ Mantener la Coordinación con la Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General de Evaluación y la Coordinación Nacional de Actualización en las diferentes actividades de evaluación que se realicen en el Estado para garantizar la operacionalidad y funcionalidad de los mismos.
- ▶ Autorizar la elaboración del Calendario Escolar que rige el servicio educativo del Estado, realizando un análisis detallado del calendario oficial de la SEP, haciendo las adecuaciones pertinentes de acuerdo a las necesidades del sistema escolar de Tamaulipas.
- ▶ Supervisar las aplicaciones de las evaluaciones educativas e institucionales, de los programas y proyectos del sector educativo.
- ▶ Validar las opiniones técnicas para el otorgamiento de autorización de incorporación o reconocimiento de validez oficial de estudios de los particulares.

- ▶ Evaluar el Programa Estatal de Desarrollo Educativo, llevando el control de las nuevas disposiciones vigentes y proyectos prioritarios, acordando los objetivos, estrategias y líneas de acción con las instancias pertinentes.
- ▶ Evaluar el Plan Estatal de Educación para su cumplimiento en la entidad, con la intervención de las áreas de educación, cultura y deporte, y apoyado con el Programa Estatal de Desarrollo Educativo.
- ▶ Diseñar, programar y evaluar integralmente el Programa Escuela para Padres y el Diplomado de Orientación Familiar para maestros en Tamaulipas.
- ▶ Establecer los mecanismos de colaboración estrecha entre la Comunidad Educativa y la Sociedad Civil, Gobierno del Estado y del Municipio a través de los Consejos de Participación Social en la Educación (Estatal, Nacional, Municipal y Escolar)
- ▶ Dirigir el proceso de descentralización a través de los Departamentos de Desarrollo Regional, con la finalidad de elevar la calidad educativa en Tamaulipas.
- ▶ Supervisar los programas de evaluación educativa e institucional a través de un análisis de diagnósticos de información que determinen indicadores reales y optimización de recursos del sector así como la creación de nuevos programas para el óptimo desarrollo del sistema educativo en el Estado.
- ▶ Representar al Secretario del ramo en los eventos y comisiones específicas que le soliciten.
- ▶ 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:

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL DE EDUCACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Realizando ajustes y observaciones al Programa Operativo Anual
- Realizando adecuaciones al Programa Presupuestal
- Conociendo y decidiendo los programas y proyectos educativos, culturales y deportivos
- Priorizando de desarrollo regional
- Determinando y promoviendo la implementación de proyectos educativos orientados a la participación social

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 Educación, Cultura y Deporte ▪ Direcciones adscritas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órgano de Control de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información, gestión de recursos, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilidad de información para 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
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación de la SEP ▪ Coordinaciones de Subsistemas de Educación en el Estado ▪ Subsecretaría de Egresos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programación de eventos y toma de acuerdos ▪ Planeación de Acciones y proyectos de interés mutuo para el Estado ▪ Para tomar acuerdos relativos al presupuesto autorizados y programados 	Periódica Periódica Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Educación o
Licenciatura en Ciencias de la Educación o Carrera afín mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ciencias de la educación, Administración de Proyectos Académicos Derecho civil, laboral, fiscal, administrativo, educativo Administración Pública, Diseño Curricular	Manuales Administrativos, Alta capacidad de negociación Toma de decisiones, Planeación estratégica, Organización y Métodos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector Educativo	3 años
Planeación Estratégica	3 años
Gestión Administrativa	3 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO		SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL DE EDUCACIÓN	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL DE EDUCACIÓN	PLANEACIÓN Y DESARROLLO		

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Prever la asignación de recursos humanos, materiales y financieros de acuerdo a las políticas, normas y programas de la Administración Federal y Estatal, mediante la planeación y evaluación de proyectos específicos, con el fin de alcanzar los objetivos y metas de este sector.

Específicas:

- ▶ Evaluar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual, considerando anticipadamente la necesidad y la asignación de recursos humanos, materiales y financieros en materia de Educación, Cultura y Deporte.
- ▶ Integrar y gestionar adecuadamente el programa presupuestado, con el objeto de disponer de recursos y dar cumplimiento a cada una de las actividades y proyectos establecidos en las áreas educativas y administrativas de la Secretaría.
- ▶ Vigilar la correcta aplicación de la normatividad y disposiciones vigentes, a efecto de mantener actualizados los planes de ejecución y resolver los asuntos de su responsabilidad con apego a la legalidad.
- ▶ Gestionar ante las instancias conducentes la autorización de personal docente, administrativo y de apoyo para los centros educativos de nueva creación y expansión, de acuerdo a los procesos de microplaneación educativa y programación detallada, para atender la demanda del servicio educativo en la Entidad.
- ▶ Integrar la información estadística del sector educativo, mediante indicadores adecuados, para establecer estrategias y líneas de acción que fortalezcan al sistema y al servicio educativo.
- ▶ Integrar y autorizar los estudios de factibilidad para la reestructuración de zonas escolares, a fin de mejorar la prestación del servicio educativo y su supervisión.
- ▶ Integrar la información para generar y dar seguimiento al programa de infraestructura educativa, con base a las necesidades de construcción, mantenimiento, equipamiento e inversión de las escuelas, para contar con las instalaciones necesarias y adecuadas a fin de proporcionar el servicio educativo.
- ▶ Autorizar y supervisar la elaboración del Calendario Escolar que rige el servicio educativo del Estado, realizando un análisis detallado del calendario oficial de la SEP, haciendo las adecuaciones pertinentes de acuerdo a las necesidades sistema escolar de Tamaulipas.
- ▶ Supervisar las aplicaciones de las evaluaciones educativas e institucionales, de los programas y proyectos del sector educativo.
- ▶ Proponer los criterios y las estrategias para difundir los resultados de las evaluaciones de los programas y proyectos de la secretaría.
- ▶ Expedir certificaciones de educación secundaria (duplicados) de los alumnos que estudiaron este nivel educativo en la entidad y que lo soliciten, para que continúen sus estudios en educación media superior y superior o realicen trámites legales.
- ▶ Integrar y validar las opiniones técnicas para el otorgamiento de autorización de incorporación o reconocimiento de valides oficial de estudio de los particulares.
- ▶ Proponer mecanismos tecnológicos adecuados a través del Sistema Estatal de Educación (SIESE), para integrar y administrar más eficientemente los sistemas que operan en el sector educativo.

- ▶ Vigilar y evaluar el Programa Estatal de Desarrollo Educativo, llevando un control de las nuevas disposiciones vigentes y proyectos prioritarios, acordando los objetivos, estrategias y líneas de acción con las instancias pertinentes.
- ▶ Evaluar el Plan Estatal de Educación para su cumplimiento en la entidad, con la intervención de las áreas de educación, cultura y deporte, y apoyado con el Programa Estatal de Desarrollo Educativo.
- ▶ Apoyar y evaluar la operatividad de los programas y proyectos autorizados, con instrumentos de medición adecuados en beneficio de la educación, cultura y deporte.
- ▶ Diseñar y coordinar proyectos educativos, culturales y deportivos adicionales a los existentes, con la finalidad de proporcionar nuevos y mejores servicios a la sociedad.
- ▶ Validar las visitas de comisión del personal adscrito a la dirección de planeación y desarrollo, con la finalidad de administrar eficientemente los recursos.
- ▶ Integrar los expediente soporte del Informe Anual de Gobierno del Estado.
- ▶ 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:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

CAMPO DECISIONAL

- Modificaciones y observaciones al Programa Operativo Anual
- Aclaraciones a las disposiciones normativas
- Coordinando la elaboración del Programa Estatal de Educación
- Inclusiones, revisiones y aclaraciones a la Programación Detallada
- Sistematización de los servicios administrativos y educativos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Regional en el Estado	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Subdirecciones y Departamentos adscritos	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información, gestión de recursos, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para 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
	▪ Subsecretarías y Direcciones del Gobierno	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	▪ Dependencias Educativas Descentralizada	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	▪ Dependencias Educativas de la SEP	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
▪ Instituciones Federales	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Permanente	

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Educación o
 Licenciatura en Ciencias de la Educación o Carrera afín mínimo
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ciencias de la educación, Administración de Proyectos Académicos Derecho civil, laboral, fiscal, administrativo, educativo Administración Pública, Diseño Curricular	Manuales Administrativos, Alta capacidad de negociación Toma de decisiones, Planeación estratégica, Organización y Métodos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector Educativo	3 años
Planeación Estratégica	3 años
Gestión Administrativa	3 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
Subsecretaría:	Subdirección:	Departamento:	
PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL DE EDUCACIÓN	PLANEACIÓN		

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear a corto, mediano y largo plazo la asignación de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos necesarios para operar el Sistema Educativo Estatal, de acuerdo con las políticas que en materia educativa establecen los Gobiernos Federal y Estatal.

Específicas:

- ▶ Verificar la actualización de los sistemas de información que faciliten una adecuada planeación y programación de recursos, para operar el Sistema Educativo Estatal.
- ▶ Proponer conjuntamente con las áreas de la Secretaría y entidades del sector, los objetivos y metas anuales de los programas educativos y administrativos correspondientes.
- ▶ Coordinar la elaboración del anteproyecto del programa – presupuesto anual, resultado del análisis de las necesidades y requerimientos de la Secretaría de acuerdo con las políticas establecidas por los gobiernos federal y estatal.
- ▶ Proponer los programas de inversión de los planteles educativos, en base a sus necesidades de infraestructura educativa.
- ▶ Establecer prioridades de atención a la demanda educativa y la creación de nuevos servicios educativos.
- ▶ Coordinar las actividades con el Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas en Tamaulipas (CAPCET), para aplicar los programas de inversión relativos a construcción, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de espacios educativos.
- ▶ Supervisar y proponer la autorización de los movimientos al catálogo de los centros de trabajo (CCT), solicitados por los responsables de los niveles y áreas.
- ▶ Atender las modificaciones presupuestales que soliciten las entidades educativas del sector, proponiendo la autorización de las que se estimen procedentes.
- ▶ Informar oportunamente a la superioridad inmediata en los términos establecidos, respecto del avance de las acciones encomendadas a la Subdirección.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Definiendo necesidades de nuevos servicios educativos y expansión de los existentes
- Definiendo necesidades de infraestructura educativa
- Proponiendo modificaciones presupuestales en la asignación de nuevos proyectos
- Gestionando y suministrando recursos de acuerdo a los proyectos y programas educativos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección de Planeación y Desarrollo	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Otras áreas de la Subsecretaría y de la Dependencia	▪ Trámites, conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para 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
	▪ Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto (SEP)	▪ Análisis en la demanda educativa, dictaminación de nuevos servicios y disposición de acciones presupuestales	Periódica
	▪ COPLADET	▪ Estadística e informe de avance de programas educativos	Periódica
▪ CAPCE Tamaulipas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica	

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Educación Especial o Licenciatura en Pedagogía o
 Licenciatura en Educación o Licenciatura en Ciencias de la Educación o Carrera afín mínimo
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación y Programación Educativa, Evaluación de proyectos educativos Infraestructura Educativa, Administración Pública Manejo de grupos, Psicología, Didáctica, Investigación y Estadística	Toma de decisiones, Comunicación eficaz Capacidad de Negociación, Logística Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector Educativo	3 años
Administración de Proyectos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL DE EDUCACIÓN	PLANEACIÓN Y DESARROLLO	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Programar y presupuestar todas las actividades educativas de las diferentes áreas que integran la Secretaría mediante la implementación y aplicación de metodologías aplicables en la materia con el propósito de satisfacer las necesidades de recursos para la optima operatividad del sistema educativo estatal.

Específicas:

- ▶ Elaborar e integrar el Programa Presupuesto Anual correspondiente a la Secretaría.
- ▶ Coordinar la campaña de Preinscripciones en Febrero para el ingreso y/o captación de alumnos a preescolar, 1° grado de primaria y secundaria con la finalidad de hacer una programación eficiente de los recursos necesarios para el ciclo escolar subsecuente.
- ▶ Realizar acciones de Micro planeación Regional Educativa mediante estudios de gabinete, mapeo y visitas de campo a las localidades que requieren o solicitan la creación de un nuevo servicio educativo con la finalidad de cubrir de manera eficiente la demanda educativa.
- ▶ Programar los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el ciclo escolar subsecuente, utilizando para ello los resultados de la Preinscripción en Febrero, la Micro planeación Regional Educativa y la Estadística Básica del Sistema Educativo Estatal con el propósito de cubrir las necesidades de recursos de esta secretaría.
- ▶ Elaborar los indicadores educativos utilizando para ello la estadística de inicio y fin de cursos con la finalidad de proporcionar información a los niveles y/o modalidades educativas sobre la situación que guarda el Sistema Educativo Estatal.
- ▶ Elaborar e integrar el Programa Operativo Anual de la Secretaría, en coordinación con las áreas educativas de acuerdo con las políticas educativas públicas establecidas en el plan y programa educativo estatal y nacional.
- ▶ Elaborar e integrar el Anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal próximo inmediato en coordinación con las diferentes áreas educativas de acuerdo con los lineamientos establecidos vigentes.
- ▶ Validar las notificaciones de movimientos al catálogo de centros de trabajo (CCT), solicitadas por los responsables de los diferentes niveles y/o modalidades educativas para regularizar la estadística básica del Sistema Educativo Estatal.
- ▶ Emitir las resoluciones respectivas en cuanto a las solicitudes de nuevas creaciones de servicios educativos, así como a los requerimientos de personal docente, de apoyo y administrativo de las escuelas ya instaladas de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

CAMPO DECISIONAL

- Definiendo lineamientos, criterios y consideraciones para la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto del Presupuesto
- Definiendo consideraciones de localidades susceptibles de servicios de educación básica de nueva creación para elaboración de la Propuesta de Micro planeación
- Definiendo criterios y consideraciones para llevar a cabo el Proceso de Programación Detallada (PRODET), en el que se solicitan recursos para cubrir las necesidades de atención a la demanda

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"> ▪ Subdirección de Planeación ▪ Departamento de Estadística ▪ Dirección de Educación Básica ▪ Áreas diversas de la Subsecretaría y de la Dependencia ▪ Organismos Públicos Descentralizados de SECUDE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones, informes. ▪ Solicitud de información estadística para planeación y programación presupuestal ▪ Autorización de recursos por nivel ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información ▪ Solicitud de información programática – presupuestal 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Periódica 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"> ▪ Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la (SEP) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega de propuestas y recibir autorización, definición del programa operativo anual 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Financiera, Control de Gestión Capacidad de Negociación, Comunicación Eficaz Programación y Presupuesto	Administración de proyectos Estadística, Economía, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Proyectos	2 años
Administración Financiera	2 años
Sector Educativo	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA		SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL DE EDUCACIÓN	PLANEACIÓN Y DESARROLLO	ESTADÍSTICA	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Recepcionar, sistematizar, distribuir y difundir la información estadística generada en los niveles que integran el Sistema Educativo Estatal, en sus periodos de inicio y fin de cursos de cada ciclo escolar, así como realizar estudios de factibilidad para reestructurar zonas escolares y turnos vespertinos, además de mantener actualizados los catálogos básicos de educación.

Específicas:

- ▶ Realizar el levantamiento estadístico en sus períodos de inicio y fin de cada ciclo escolar del Sistema Educativo Estatal y demás áreas de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, con la finalidad de integrar el sistema de información a nivel estatal y nacional para la adecuada toma de decisiones.
- ▶ Mantener actualizado el Catálogo de Centros de Trabajo (CCT) ubicados en la entidad con respecto a la creación, clausura y reapertura de centros educativos.
- ▶ Coordinar la operación del Catálogo de Integración Territorial (CIT), actualizando e incorporando aquellas localidades de nueva creación previamente validados por las presidencias municipales y el INEGI.
- ▶ Controlar el manejo del Sistema de Inmuebles Escolares (SIE), con la finalidad de conocer las características y necesidades de mantenimiento de edificios escolares en el Estado.
- ▶ Proporcionar la información estadística educativa y los catálogos básicos a las áreas de la Secretaría, facilitando a los usuarios la consulta de la información.
- ▶ Revisar los estudios correspondientes a la asignación de claves de centros de trabajo a los planteles educativos de los organismos desconcentrados, federales y particulares.
- ▶ Elaborar los análisis de factibilidad para la división de escuelas en turnos, a través de estudios de la información estadística así como de las solicitudes enviadas por los niveles educativos, con la finalidad de identificar demandas educativas en zonas densamente pobladas y aprovechar la infraestructura existente.
- ▶ Asesorar y supervisar las acciones que desarrollan las coordinaciones de servicios educativos regionales en materia de información estadística, de catálogos básicos, divisiones de turnos y reestructuraciones de supervisiones escolares.
- ▶ Elaborar estudios de factibilidad para reestructurar las jefaturas de sector y zonas escolares.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

CAMPO DECISIONAL

- Gestionando apoyos para la obtención del equipo necesario para el levantamiento y sistematización de estadística que se genera al inicio y fin de cursos de cada ciclo escolar del Sistema Educativo Estatal
- Elaborando los estudios de factibilidad para la división de escuelas en turnos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Subdirección de Planeación	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Oficinas de Desarrollo Regional, Supervisores de Zonas y Jefaturas de Sector	▪ Levantamiento estadístico de la información	Periódica
	▪ Áreas diversas de la Subsecretaría y de la Dependencia	▪ Reestructuración de Zonas Educativas	Permanente
E X T E R N A S	▪ Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto (SEP)	▪ Levantamiento Estadístico, CCT, SIE, CIT, SIDEC	Permanente
	▪ Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE)	▪ Levantamiento estadístico, CCT, SIE, CIT, SIDEC	Permanente
	▪ Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI), Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA)	▪ Levantamiento estadístico, CCT, SIE, CIT, SIDEC	Periódica
	▪ Universidad Autónoma de Tamaulipas (UAT)	▪ Levantamiento estadístico, CCT, SIE, CIT, SIDEC	Periódica
	▪ Presidencias Municipales	▪ Actualización del Catálogo de Integración Territorial	Periódica
	▪ Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE)	▪ Levantamiento estadístico y reestructuración de zonas	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Investigación y Estadística, Análisis de Programas Comunicación Eficaz, Manejo de Equipo y Paquetería Computacional Relaciones Públicas,	Manejo de Redes, Capacidad de negociación Toma de decisiones, Desarrollo Escolar Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Investigación y Estadística	2 años
Informática	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA		SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL DE EDUCACIÓN	PLANEACIÓN Y DESARROLLO	INFRAESTRUCTURA	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Atender la demanda de las comunidades, en lo relativo a construcción, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos, así como proporcionar los materiales necesarios para que los planteles lleven a cabo acciones de mantenimiento preventivo y correctivo menor, tanto a la planta física como al mobiliario y equipo, con el propósito de contribuir a una educación de calidad.

Específicas:

- ▶ Registrar y analizar las necesidades presentadas por los planteles mediante la Cédula de Infraestructura o de solicitudes directas.
- ▶ Participar en la integración del Programa Operativo Anual, en lo relativo a construcción, rehabilitación, equipamiento y Mantenimiento Preventivo de los planteles de los diferentes niveles educativos de conformidad con la normatividad vigente.
- ▶ Definir los montos de inversión para cada uno de los niveles educativos y municipios de la entidad, de acuerdo a las necesidades registradas y priorizadas.
- ▶ Programar la distribución de mobiliario, equipo, materiales de mantenimiento preventivo de limpieza y de oficina, de acuerdo al techo financiero, y a las necesidades registradas y priorizadas.
- ▶ Elaborar el Programa Anual de Construcción, Rehabilitación y Equipamiento de nuevos espacios educativos, en base al presupuesto autorizado.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

CAMPO DECISIONAL

- Planeando, dirigiendo y ejecutando las acciones pertinentes para atender las necesidades de infraestructura educativa de los planteles escolares
- Evaluando la consecución de objetivos y metas establecidas

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"> ▪ Subdirección de Planeación ▪ Oficinas de Desarrollo Regional ▪ Planteles educativos ▪ Áreas diversas de la Subsecretaría y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Ejecutar acciones conjuntas; transmitir instrucciones y evaluar desarrollo ▪ Recibir peticiones y programar acciones ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente 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"> ▪ CAPCE Tamaulipas ▪ Programas Compensatorios ▪ Dependencias involucradas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir programas y evaluar avances ▪ Conocer avances y alcances de programa ▪ Coordinar esfuerzos para incrementar y mejorar la atención correspondiente 	Periódica Periódica Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Civil o
Arquitectura o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Construcción y Proyectos, Infraestructura educativa Planeación Estratégica, Supervisión de obras Administración Pública, Programación y Presupuestos	Comunicación eficaz, Capacidad de Negociación Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo de proyectos de construcción	2 años
Sector Educativo	2 años
Gestión Administrativa	2 años

	Elaboración	5 Febrero 99
	Actualización	Junio 2003
Área:	Área Superior Inmediata:	
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	

Subsecretaría:

**PLANEACIÓN Y DESARROLLO
REGIONAL DE EDUCACIÓN**

Subdirección:

SERVICIOS ESCOLARES

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Aplicar las normas y procedimientos para validar los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de educación básica y normal de los diversos tipos y modalidades educativas y de instituciones con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, asegurando el proceso de administración escolar, así mismo lo relativo a los procesos de incorporación de instituciones particulares y la emisión de resoluciones de revalidación y equivalencias de estudio del tipo básico.

Específicas:

- ▶ Organizar, dirigir y dar seguimiento a las actividades de administración escolar para los niveles de Preescolar, Primaria, Secundaria, Normal, Media Superior y Superior en los planteles oficiales y particulares incorporados, en sus diferentes niveles y modalidades educativas, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- ▶ Autorizar el procesamiento y control de la emisión de certificados de estudio, constancias y diplomas en la modalidad escolarizada para su expedición en los planteles escolares, conforme a las normas, calendarios y procedimientos vigentes.
- ▶ Auditar al final de cada ciclo escolar la documentación oficial de administración escolar, expedida por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, que se remite a los Departamentos de Desarrollo Regional de la Educación en la Entidad.
- ▶ Analizar la documentación presentada por los solicitantes de incorporación de las escuelas particulares del tipo básico y validar opinión técnica para sustentar el otorgamiento de autorización o reconocimiento de validez oficial de los estudios en todas sus modalidades.
- ▶ Validar la opinión técnica que sustenten las resoluciones para revocar la autorización o el reconocimiento de validez oficial de estudios respecto a los casos señalados en la función anterior en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- ▶ Inspeccionar y vigilar, en términos de la administración escolar y la Ley General de Educación, los servicios educativos que presten los Planteles Particulares Incorporados a la Secretaría de Educación o que estén gestionando su incorporación a ella o que sin estarlo deban cumplir las disposiciones de la Ley General de Educación y en su caso, solicitar a la instancia correspondiente imponer las sanciones procedentes.
- ▶ Dictaminar y otorgar revalidación y/o equivalencia de estudios del tipo básico.
- ▶ Establecer los mecanismos operativos que garanticen el cumplimiento, por parte de los particulares, de los requisitos pedagógicos de los planes y programas de Educación Básica.
- ▶ Elaborar y mantener actualizada la base de datos de escolaridad de las escuelas oficiales de tipo básico y normal para generar la documentación de acreditación.
- ▶ Validar los documentos de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de los estudios realizados por los alumnos de escuelas particulares de educación media superior y superior, conforme a las normas vigentes.
- ▶ Validar documentos de certificación de estudios de Educación Normal.
- ▶ Validar documentos de Acreditación, Certificación y Titulación de Educación Media Superior y Superior impartida por Instituciones con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios autorizados por el Gobierno del Estado.
- ▶ 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:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

CAMPO DECISIONAL

- Definiendo políticas en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial a planteles particulares del tipo básico en la entidad
- Aplicando las normas relativas al registro y acreditación de control escolar, además de la validación de la documentación oficial

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 Planeación y Desarrollo ▪ Departamentos adscritos ▪ Otras áreas de la Subsecretaría y de la Dependencia ▪ Órgano de Control de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades ▪ Trámites, conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información ▪ 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 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (SEP) ▪ Planteles Educativos, Inspecciones y Jefaturas de Sector ▪ Dependencias y Entidades ▪ Dirección General de Profesiones (SEP) ▪ Secretaría Gral. de Gobierno del Estado ▪ Registro Nacional Población (RENAPO) ▪ Enlace SEP - Tamaulipas ▪ Secretaría de Relaciones Exteriores ▪ Público en General 	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de autorización de Incorporación y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a Instituciones Particulares ▪ Brindar asesoría y consultas, atender y dar solución a solicitudes, informe de actividades realizadas ▪ Coordinar acciones para solución de problemas e inquietudes ▪ Registro de Formatos y Firmas ▪ Legalización de Documentos ▪ Gestión de CURP ▪ Consulta y Asesoría ▪ Autenticidad de Documentos ▪ Atención en solicitudes de Control Escolar; atención en solicitud de Incorporación y Revalidación 	Diaria Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración y Planeación Educativa o
 Licenciatura en Ciencias de la Educación o Licenciatura en Educación o
 Licenciatura en Pedagogía o Carrera afín mínimo
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación y Programación Educativa, Evaluación de proyectos educativos Administración Pública, Desarrollo Educativo Manejo de grupos, Psicología, Investigación y Estadística	Toma de decisiones, Comunicación eficaz Capacidad de Negociación, Logística Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector Educativo	3 años
Planeación Educativa	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN		SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL DE EDUCACIÓN	PLANEACIÓN Y DESARROLLO	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar y supervisar las acciones de administración escolar, así como la emisión de la documentación oficial que avale los estudios realizados y acreditados en los planteles educativos oficiales y particulares de la entidad, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

Específicas:

- ▶ Elaborar y dar seguimiento al programa operativo anual, mediante reuniones de trabajo realizados con personal directo y jefe inmediato superior.
- ▶ Programar y organizar curso-taller en coordinación con los responsables de las oficinas de desarrollo regional, jefes de sector, supervisores de zona escolar y directivos de centros de trabajo para analizar y recibir la normatividad de control escolar.
- ▶ Supervisar las actividades de administración escolar para la expedición de la documentación oficial de inscripción, acreditación y certificación a los planteles conforme a las normas, calendarios y procedimientos vigentes.
- ▶ Diseñar y elaborar los sistemas de información para la automatización de las actividades de administración escolar en las oficinas de desarrollo regional de la educación.
- ▶ Organizar y controlar la emisión de boletas de evaluación, certificados de estudios, kárdex, diplomas y registros de escolaridad de Educación Básica y Normal.
- ▶ Coordinar y supervisar las actividades de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación de escuelas particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios por parte del Estado.
- ▶ Validar y legalizar la documentación oficial del nivel medio superior y superior.
- ▶ Revisar en los archivos, los antecedentes escolares de las solicitudes recibidas para el trámite de duplicados de certificados completos o parciales de Educación Básica.
- ▶ Elaborar y validar las certificaciones de Estudios (duplicados) parciales o completos de Educación Básica.
- ▶ Organizar y controlar la emisión de certificados de estudios y títulos expedidos en los niveles de Educación Normal, CAM y UPN debidamente validados
- ▶ Programar y realizar auditorías a los departamentos de desarrollo regional de los documentos oficiales de acreditación y certificación conforme a las normas para el análisis y seguimiento, emitidos por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la SEP.
- ▶ Preparar y organizar la documentación oficial de acreditación y certificación auditable para su comprobación ante la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la SEP.
- ▶ Gestionar ante el Registro Nacional de Población (RENAPO) la asignación de la constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) de los alumnos vigentes en los centros de trabajo de Educación Básica y Normal, así como las solicitudes de reposición por error o extravío
- ▶ Proporcionar atención esmerada al público en general que solicite trámites y servicios de los proporcionados por este Departamento.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Definiendo acciones a realizar respecto a demandas de padres de familia o alumnos
- Gestionando trámites ante instancias internas y externas de la Dirección

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"> ▪ Subdirección de Servicios Escolares ▪ Dirección de Planeación ▪ Departamento de Incorporación y Validación ▪ Áreas diversas de la Subsecretaría y de la Dependencia ▪ Contraloría Interna 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información; trámites diversos; conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Trámites diversos 	Permanente Permanente Diaria Diaria Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) ▪ Dirección General de Profesiones (SEP) ▪ Secretaría Gral. Gobierno del Estado ▪ Registro Nacional de Población (RENAPO) ▪ Enlace SEP-Tamaulipas ▪ Organismos Educativos de Entidades Federativas ▪ Secretaría de Relaciones Exteriores ▪ Planteles Educativos, Inspecciones y Jefaturas de Sector ▪ Público en General 	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesoría y consultas ▪ Registro de formatos y firmas ▪ Legalización de Documentos ▪ Gestión de CURP ▪ Consulta y Asesoría ▪ Autenticidad de Documentos ▪ Autenticidad de Documentos ▪ Atender y dar solución a solicitudes, informe de actividades realizadas ▪ Atención en solicitudes de Control Escolar 	Frecuencia Variable Variable Variable Variable Variable Variable Variable Variable Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración y Planeación Educativa o
 Licenciatura en Educación o
 Licenciatura en Pedagogía o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación y Programación Educativa, Evaluación de proyectos educativos Administración Pública, Desarrollo Educativo Manejo de grupos, Psicología, Investigación y Estadística	Toma de decisiones, Comunicación eficaz Capacidad de Negociación, Control Escolar Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector Educativo	2 años
Control Escolar	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN		SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL DE EDUCACIÓN	PLANEACIÓN Y DESARROLLO	INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas en materia de Autorización de Incorporación y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que rigen el proceso, para que los particulares ofrezcan servicios educativos del tipo básico, observando lo establecido en la normatividad vigente tanto federal como estatal con la finalidad de garantizar al usuario un servicio educativo de calidad; así como aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas que en materia de revalidación y equivalencias de revalidación y equivalencias de estudio regulan este proceso, para las instituciones del tipo básico, observando los procedimientos normativos del mismo, con la finalidad de garantizar la accesibilidad y el tránsito de los alumnos provenientes del extranjero y de otros sistemas educativos nacionales hacia el sistema educativo estatal.

Específicas:

- ▶ Elaborar y dar seguimiento al programa operativo anual, mediante reuniones de trabajo realizadas con personal directo y jefe inmediato superior.
- ▶ Otorgar los dictámenes de revalidación y equivalencias de estudios a través de la aplicación y observancia de la normatividad en vigor.
- ▶ Promover por conducto de los niveles educativos correspondientes supervisiones a las instituciones educativas particulares del tipo básico que soliciten sean incorporadas al sistema educativo estatal.
- ▶ Tramitar ante las autoridades superiores los acuerdos de autorización de incorporación y reconocimiento de validez oficial de estudios de las instituciones del tipo básico.
- ▶ Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas, con la finalidad de llevar un control de las acciones efectuadas conforme al contenido del programa operativo anual.
- ▶ Integrar los expedientes de los solicitantes de autorización de incorporación y reconocimiento de validez oficial de estudios así como los de revalidación y equivalencia solicitados.
- ▶ Preparar y organizar la documentación oficial de revalidaciones y equivalencias de estudios auditables, para su comprobación ante la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la SEP.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Tramitando los dictámenes de Revalidaciones y Equivalencias de Estudios
- Otorgando prórrogas en la recepción de documentos
- Autorizando comisiones para realizar supervisiones a instituciones educativas particulares incorporadas del tipo básico

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Subdirección de Servicios Escolares	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento de Registro y Certificación	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Subsecretaría y de la Dependencia	▪ Intercambio de información; trámites diversos; conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
E X T E R N A S	▪ Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (SEP)	▪ Asesoría y consultas	Variable
	▪ Público en General	▪ Atención en solicitud de Incorporación y Revalidación	Variable

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración y Planeación Educativa o
 Licenciatura en Educación o
 Licenciatura en Pedagogía o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación y Programación Educativa, Evaluación de proyectos educativos Administración Pública, Desarrollo Educativo Manejo de grupos, Psicología, Investigación y Estadística	Toma de decisiones, Comunicación eficaz Capacidad de Negociación, Control Escolar Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector Educativo	2 años
Control Escolar	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
Subsecretaría:	Subdirección:	Departamento:	
PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL DE EDUCACIÓN	EVALUACIÓN		
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Evaluar y dar seguimiento a los proyectos de evaluación educativa e institucional de los Programas de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, así como realizar la difusión de sus respectivos resultados para implementar acciones que fortalezcan el mejoramiento de la calidad educativa en Tamaulipas a través de los Departamentos de esta Subdirección.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Elaborar el Anteproyecto Presupuestal y Programa Operativo Anual de la Subdirección de Evaluación. ▶ Revisar los proyectos y programas educativos en coordinación con las áreas de los diferentes niveles educativos y áreas administrativas para realizar la evaluación educativa e institucional de los mismos. ▶ Mantener la coordinación con la Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General de Evaluación y la Coordinación Nacional de Actualización en las diferentes actividades de evaluación que se realicen en el estado para garantizar la operacionalidad y funcionalidad de los mismos. ▶ Asistir a las reuniones de información y talleres de capacitación referentes a la evaluación educativa y la interpretación de resultados que promueve la Dirección General de Evaluación de la Secretaría de Educación Pública, con el objeto de fortalecer las áreas de evaluación en las entidades. ▶ Realizar el análisis, revisión y propuesta del calendario escolar estatal, con la finalidad de determinar el cronograma general de días laborales escolares. ▶ Aplicar las normas y disposiciones vigentes, de Evaluación del Programa de Carrera Magisterial en Tamaulipas, que permita la profesionalización de los docentes. ▶ Promover la aplicación de pruebas de diagnóstico y/o selección para niños que ingresan al primer grado de Educación Secundaria con la finalidad de obtener indicadores estatales en materia de evaluación educativa. ▶ Coordinar a través del Departamento de Evaluación Educativa la operatividad de la aplicación de instrumentos de los Programas Nacionales. ▶ Establecer permanente comunicación con los niveles educativos y la Dirección de Desarrollo Regional y sus departamentos para coordinar las acciones de evaluación educativa e institucional así como la difusión de resultados. ▶ Promover la implementación de cursos taller de reactivos para que los docentes conozcan la metodología de elaboración que aplica la Secretaría de Educación Pública, a través de la Dirección General de Evaluación. ▶ Coordinar la entrega de los resultados personalizados y factores que se aplican de carrera magisterial en Tamaulipas, clasificando los reportes por regiones y municipios generados por la Dirección General de Evaluación con el objeto de informar a los docentes oportunamente. ▶ Promover la difusión de resultados de las evaluaciones generales, integrando los documentos informativos e informando a las instancias involucradas para coadyuvar a la toma de decisiones, a través de los Consejos de Participación Social en la Educación y los medios de comunicación disponibles. ▶ Establecer acciones de investigación educativa de los proyectos educativos que implementan los niveles educativos de la Secretaría de Educación, Cultura y Deportes con la finalidad de conocer los procesos que se dan. ▶ 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:

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Realizando evaluaciones a los diferentes proyectos y programa de los niveles educativos del estado.
- Definiendo las estrategias de aplicación de instrumentos de evaluación, conforme a la normatividad de la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.
- Promoviendo con las coordinaciones la correcta ejecución de los proyectos y programas de evaluación de carácter estatal y nacional.
- Promoviendo la elaboración de instrumentos de evaluación educativa e institucional para la obtención de indicadores cuantitativos de la entidad.
- Presentando los resultados de las evaluaciones y proponer la estrategia de difusión

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dirección de Planeación y Desarrollo	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Otras áreas de la Subsecretaría y de la Dependencia	▪ Trámites, conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dirección General de Evaluación (SEP)	▪ Coordinar las aplicaciones nacionales aplicando las normas establecidas de los diferentes proyectos de evaluación	Permanente
S	▪ Representación de la SEP en Tamaulipas	▪ Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de evaluación nacional	Permanente
	▪ Organismos Públicos Descentralizados	▪ Apoyos para la organización y aplicación de los programas de evaluación nacional	Anual

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración y Planeación Educativa o
 Licenciatura en Educación o
 Licenciatura en Pedagogía o Carrera afín mínimo
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación y Programación Educativa, Evaluación de proyectos educativos Administración Pública, Desarrollo Educativo Manejo de grupos, Psicología, Investigación y Estadística	Toma de decisiones, Comunicación eficaz Capacidad de Negociación, Control Escolar Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector Educativo	2 años
Control Escolar	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL		SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL DE EDUCACIÓN	PLANEACIÓN Y DESARROLLO	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Evaluar en las instituciones de la Secretaría, los programas sectoriales y proyectos específicos, para definir su factibilidad, sus logros y deficiencias, mediante la revisión, análisis e investigación, con base en las asignaciones de recursos y el cumplimiento de metas y objetivos.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Diseñar instrumentos de evaluación para recopilar la información de los proyectos y programas específicos, con el propósito de detectar sus logros y deficiencias de acuerdo a los resultados alcanzados, a fin de proponer alternativas que mejoren la calidad de los servicios. ▶ Revisar, analizar y evaluar los procesos y procedimientos académicos y administrativos, con la finalidad de determinar las acciones concretas para lograr el rediseño de los proyectos institucionales en caso de ser necesario. ▶ Evaluar los resultados de los programas institucionales y las acciones realizadas por cada entidad o nivel educativo, para medir y considerar el impacto social y su repercusión en las comunidades. ▶ Analizar y evaluar en coordinación con las entidades administrativas y/o los niveles educativos, sus programas operativos anuales, las metas técnicas y financieras de los programas a su cargo, así como las estrategias para su aplicación. ▶ Integrar los resultados de las evaluaciones, proporcionándosela a las autoridades, a los responsables de las áreas, programas y proyectos, con el fin de que sea considerada para tomar decisiones para mejorar el rendimiento de sus acciones. ▶ Generar para su aprobación y expedición junto con las autoridades del Sector Educativo y la Sección XXX del S.N.T.E., la propuesta del calendario del ciclo escolar correspondiente. ▶ Monitorear periódicamente el estado en que se encuentran los programas y proyectos del sector educativo para detectar oportunamente los procesos de diferenciación entre los niveles educativos. ▶ Llevar a cabo el análisis y diagnóstico sobre la organización, funcionamiento y resultados de los procesos académicos y administrativos, para la formulación de acciones institucionales concretas para lograr el reordenamiento de proyectos prioritarios. ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

CAMPO DECISIONAL

- Determinando criterios de recepción, análisis, verificación y corroboración de la información
- Evaluando la información de las áreas administrativas, programas y proyectos específicos

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"> ▪ Subdirección de Evaluación ▪ Departamentos de la Subdirección de Evaluación ▪ Áreas diversas de la Subsecretaría y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente 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"> ▪ Otras áreas del Gobierno del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información de acuerdo a las instrucciones de los mandos medios y superiores 	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración y Planeación Educativa o
 Licenciatura en Educación o
 Licenciatura en Pedagogía o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación y Programación Educativa, Evaluación de proyectos educativos Administración Pública, Desarrollo Educativo Manejo de grupos, Psicología, Investigación y Estadística	Toma de decisiones, Comunicación eficaz Capacidad de Negociación, Control Escolar Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área: DEPARTAMENTO DE INTERPRETACIÓN Y DIFUSIÓN DE RESULTADOS		Área Superior Inmediata: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN	
Subsecretaría: PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL DE EDUCACIÓN	Dirección: PLANEACIÓN Y DESARROLLO	Departamento: INTERPRETACIÓN Y DIFUSIÓN DE RESULTADOS	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proporcionar a las autoridades educativas información para coadyuvar a la óptima toma de decisiones pertinentes con el propósito de llevar a cabo acciones que permitan sugerir correcciones, derivadas del análisis y estudio de resultados.

Específicas:

- ▶ Diseñar, desarrollar y operar mecanismos y estrategias adecuadas para la interpretación y difusión de resultados, en la aplicación de las evaluaciones educativas e institucionales realizadas en los niveles educativos.
- ▶ Dar a conocer a todos los niveles educativos los resultados de las diversas evaluaciones educativas e institucionales, que sirvan a los directivos y docentes para replantear las acciones que se están realizando, con la intención de una mejora continua.
- ▶ Estimular a los niveles educativos en la mejora de actividades, enviando resultados, recomendaciones y sugerencias a través de las oficinas de desarrollo regional de la educación con la finalidad de que esto sirva para que conserven la calidad y reconsideren aquellas metas aún no logradas.
- ▶ Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas con la finalidad de llevar un control de la cantidad de acciones efectuadas mensualmente.
- ▶ Fomentar, a través de los resultados obtenidos de las diversas evaluaciones aplicadas, la investigación científica que permita la optimización de recursos y el mejoramiento continuo de los planteles educativos.
- ▶ Generar una base de datos con los resultados de las evaluaciones estatales.
- ▶ Generar una base de datos con los resultados de las evaluaciones nacionales.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE INTERPRETACIÓN Y DIFUSIÓN DE RESULTADOS

CAMPO DECISIONAL

- Determinando la prioridad para dar a conocer los resultados de las evaluaciones
- Proponiendo estrategias de difusión

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"> ▪ Subdirección de Evaluación ▪ Departamentos de la Subdirección de Evaluación ▪ Áreas diversas de la Subsecretaría y de la Dependencia ▪ Responsables de capacitación y actualización de docentes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines; proporcionar información sobre resultados de evaluaciones para toma de decisiones. ▪ Proporcionar información sobre resultados de evaluaciones para la planeación de cursos. 	Permanente Permanente Permanente Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración y Planeación Educativa o
 Licenciatura en Educación o
 Licenciatura en Pedagogía o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación y Programación Educativa, Evaluación de proyectos educativos Administración Pública, Desarrollo Educativo Manejo de grupos, Psicología, Investigación y Estadística	Toma de decisiones, Comunicación eficaz Capacidad de Negociación, Control Escolar Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Actualización

Junio 2003

Área:**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN EDUCATIVA****Área Superior Inmediata:****SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN**

Subsecretaría:

**PLANEACIÓN Y DESARROLLO
REGIONAL DE EDUCACIÓN**

Dirección:

PLANEACIÓN Y DESARROLLO

Departamento:

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

Lograr la diversificación de la práctica evaluativa, fomentando el ejercicio sistemático de la misma en los diferentes niveles educativos, de tal forma que permitan mejorar la comprensión de estos procesos y coadyuvar a la óptima toma de decisiones para elevar la calidad de la educación.

Específicas:

- ▶ Elaborar y dar seguimiento al programa operativo anual, mediante reuniones de trabajo realizadas con el personal subordinado directo y jefe inmediato superior, garantizando la eficiente realización de las acciones programadas para el periodo vigente.
- ▶ Coordinar las actividades establecidas en los programas y proyectos de evaluación, determinando los mecanismos para su operación, con la finalidad de conocer el nivel de aprovechamiento de los alumnos, propuesto en los planes de estudio respectivos.
- ▶ Establecer y mantener comunicación permanente con las diferentes instancias federales y estatales, con el fin de solicitar la información pertinente sobre los resultados de las evaluaciones realizadas.
- ▶ Coordinar la operatividad de la aplicación de la Evaluación del Factor Preparación Profesional a los maestros de Tamaulipas que participan en el Programa de Carrera Magisterial.
- ▶ Diseñar y coordinar la estrategia operativa para la aplicación de la Evaluación del Factor Aprovechamiento Escolar que se realiza a los alumnos de los maestros que participan en el Programa de Carrera Magisterial.
- ▶ Coordinar operativamente la aplicación de los instrumentos de Estándares Nacionales en Matemáticas y Español en Educación Primaria y Secundaria.
- ▶ Diseñar y elaborar un banco de instrumentos para la evaluación de conocimientos y habilidades en el nivel de educación básica.
- ▶ Coordinar operativamente la evaluación del Programa Escuelas de Calidad en Educación Básica.
- ▶ Diseñar y Programar talleres y cursos para la elaboración de propuestas de instrumentos de evaluación para programas y proyectos de operación e impacto estatal.
- ▶ Diseñar la elaboración de propuestas de instrumentos de evaluación para programas y proyectos de operación e impacto estatal.
- ▶ Establecer y mantener comunicación permanente con las diferentes instancias educativas de la entidad, con la finalidad de consolidar un sistema confiable de transmisión de la información.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN EDUCATIVA

CAMPO DECISIONAL

- Determinando los mecanismos para la realización de las actividades de evaluación
- Estableciendo los contenidos y criterios de 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"> ▪ Subdirección de Evaluación ▪ Departamentos de la Subdirección de Evaluación ▪ Áreas diversas de la Subsecretaría y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Permanente Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE) ▪ Representación Estatal de la SEP ▪ Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI) ▪ Dirección General de Evaluación (SEP) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar apoyo en las evaluaciones ▪ Desarrollo conjunto de evaluaciones ▪ Solicitar apoyo en las evaluaciones ▪ Solicitar apoyo en las evaluaciones; asesoría y apoyo técnico en materia de instrumentos evaluativos 	Permanente Permanente Permanente Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración y Planeación Educativa o
 Licenciatura en Educación o
 Licenciatura en Pedagogía o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación y Programación Educativa, Evaluación de proyectos educativos Administración Pública, Desarrollo Educativo Manejo de grupos, Psicología, Investigación y Estadística	Toma de decisiones, Comunicación eficaz Capacidad de Negociación, Control Escolar Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN EL PROCESO EDUCATIVO		SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL DE EDUCACIÓN	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL DE EDUCACIÓN	PARTICIPACIÓN SOCIAL EN EL PROCESO EDUCATIVO		

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proponer, instrumentar y establecer mecanismos para el fortalecimiento de la calidad de la educación, incorporando la participación activa del padre de familia, docentes, gobierno en sus tres niveles y sociedad en general, con el objeto de consolidar el Proceso Educativo en las Instituciones del Sistema Educativo Estatal.

Específicas:

- ▶ Desarrollar la planeación de los programas a desarrollar por la Dirección para el ciclo escolar correspondiente.
- ▶ Fomentar el desarrollo de recursos humanos, preferentemente docentes especializados en la orientación familiar (estudios de Postgrado).
- ▶ Diseñar, programar y evaluar integralmente el Programa Escuela para Padres y el Diplomado de Orientación Familiar para maestros en Tamaulipas.
- ▶ Coordinar estrategias de formación y fortalecimiento valoral en el Proceso Educativo, estableciendo programas orientados a la practica para la difusión de los valores mas significativos en el Sistema Educativo, con el objeto de consolidar la cultura valoral y el desarrollo humano de la Sociedad Tamaulipeca.
- ▶ Establecer los mecanismos de colaboración estrecha entre la Comunidad Educativa y la Sociedad Civil, Gobierno del Estado y del Municipio a través de los Consejos de Participación Social en la Educación (Estatal, Nacional, Municipal y Escolar).
- ▶ Coordinar los mecanismos de atención permanente a las Asociaciones de Padres de Familia en cuanto a los lineamientos, tales como deberes, obligaciones, acciones, reglamentos, entre otros, en las instituciones públicas del nivel básico en Tamaulipas.
- ▶ Coordinar las actividades de distribución de los manuales y formatos de los programas hacia los departamentos de Desarrollo Regional de la Educación.
- ▶ 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:

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN EL PROCESO EDUCATIVO

CAMPO DECISIONAL

- Diseñando y elaborando proyectos educativos orientados a la participación social
- Evaluando de manera integral las metas alcanzadas en los proyectos
- Reorientando estrategias y mecanismos operativos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Regional en el Estado	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información; establecer mecanismos de colaboración para el desarrollo de los programas educativos	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para 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
	▪ CAPCE Tamaulipas	▪ Coordinar acciones de formación de las Comisiones y Comités de Seguimiento para mejorar la infraestructura educativa	Permanente
	▪ Presidencia del Patronato del Sistema DIF Tamaulipas	▪ Evaluar los programas sociales de la Dirección, específicamente Diplomado de Orientación Familiar y Escuelas para Padres	Permanente
	▪ Dirección del Sistema DIF Tamaulipas	▪ Coordinar los mecanismos operativos en el Diplomado de Orientación Familiar y Escuela para Padres	Permanente
	▪ Presidencia y Representación de la Comunidad Encuentro A.C.	▪ Establecer los convenios tripartitas (Gobierno del Estado, Ayuntamiento y Maestros Participantes)	Permanente
	▪ Representación en la Comunidad Encuentro A.C.	▪ Coordinar aspectos técnicos pedagógicos y operatividad del Diplomado en Orientación Familiar en Tamaulipas	Permanente
	▪ Secretaría de Desarrollo Social	▪ Coordinar las acciones para la formación de Comisiones y Comités de Seguimiento de Evaluación Social Escolar	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ciencias de la Educación o Licenciatura en Ciencias Políticas o
 Licenciatura en Administración y Planeación Educativa o
 Carrera afín mínimo
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ciencias de la educación, Administración de Proyectos Académicos	Manuales Administrativos, Alta capacidad de negociación
Desarrollo Social y Educativo, Planeación estratégica	Toma de decisiones, Organización y Métodos
Administración Pública, Diseño Curricular, Desarrollo Organizacional	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector Educativo	3 años
Planeación Estratégica	3 años
Gestión Administrativa	3 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN		DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN EL PROCESO EDUCATIVO	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL DE EDUCACIÓN	PARTICIPACIÓN SOCIAL EN EL PROCESO EDUCATIVO	CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Propiciar la colaboración entre la comunidad educativa y la sociedad a través de los 43 Consejos Municipales de Participación Social en la Educación.

Específicas:

- ▶ Vincular acciones de la Dirección de Participación en el Proceso Educativo con el Consejo Nacional de Participación Social en la Educación.
- ▶ Consolidar los mecanismos de Vinculación de la Escuela a la comunidad, empleando los 4,200 Consejos Escolares de Participación Social en la Educación.
- ▶ Gestionar ante las instituciones públicas para la provisión de los espacios temporales o permanentes que coadyuven a las labores de participación social en la educación.
- ▶ Identificar el sector productivo que tenga su ámbito de acción en la región de cada consejo de participación social.
- ▶ Diseñar los esquemas de colaboración o aportación pertinentes para las acciones de participación social.
- ▶ Definir el directorio de los propietarios o directivos de empresas que puedan colaborar con las acciones de participación social.
- ▶ Definir el directorio de los propietarios o directivos de empresas que puedan colaborar con las acciones de participación social, particularmente en los municipios de mayor concentración de escuelas.
- ▶ Identificar los medios de comunicación locales que puedan coadyuvar mediante programas específicos, con las acciones de participación social en la educación.
- ▶ Establecer contenidos de promoción de la cultura y educación de la participación ciudadana en los periódicos locales, revistas especializadas, vía insertos, mensajes, entrevistas y reportajes, entre otros.
- ▶ Instrumentar campaña de contenidos en las radiodifusoras y televisoras, vía cápsulas, promocionales, entrevistas y reportajes, entre otros.
- ▶ Desarrollar una metodología de trabajo en los consejos de participación social en la educación que permita la elaboración de diagnósticos por escuela.
- ▶ Desarrollar cursos de capacitación dirigidos a los integrantes de los Consejos Escolares y Municipales de participación Social en la Educación.
- ▶ Instrumentar la metodología de trabajo apropiada al interior de los consejos de participación social en la educación que permita enlazar de manera rápida y óptima, el proceso de la participación social con el proceso de transformación de la realidad educativa que se pretende mejorar.
- ▶ Vincular al Consejo Estatal, municipal y escolares con el Consejo Nacional, para que actúen en tiempo de manera coordinada, con fines comunes a la política educativa vigente.
- ▶ Mantener actualizado el sitio electrónico de la SECUDE con contenidos de los Consejos de Participación Social en la Educación con el hipervínculo al sitio del CONAPASE.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Diseñando y elaborando los proyectos educativos orientados a la participación social
- Evaluando las metas alcanzadas por programas y proyectos
- Controlando y dando seguimiento a los programas operativos

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 Participación Social en el Proceso Educativo ▪ Departamentos de la Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas diversas de la Subsecretaría y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vincular acciones de carácter normativo para la constitución de los Consejos Escolares, así como el seguimiento, control y evaluación de avances; coadyuvar en el Programa Escuelas de Calidad; capacitar en materia de cultura de participación social; integrar las Comisiones de Trabajo 	
E X T 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"> ▪ Instrumentar la estrategia de capacitación a los Consejos Escolares de Participación Social bajo el Programa de Escuelas de Calidad 	<p>Permanente</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración y Planeación Educativa o
 Licenciatura en Educación o Licenciatura en Ciencias Políticas o
 Licenciatura en Pedagogía o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Sistema Educativo, Desarrollo Social y Educativo Administración Pública, Manejo de grupos Psicología, Investigación y Estadística, Relaciones Públicas	Toma de decisiones, Comunicación eficaz Capacidad de Negociación, Control Escolar Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector Educativo	2 años
Desarrollo Social	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área: DEPARTAMENTO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO VALORAL		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN EL PROCESO EDUCATIVO	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL DE EDUCACIÓN	PARTICIPACIÓN SOCIAL EN EL PROCESO EDUCATIVO	PARA EL FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO VALORAL	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Promover la estructura de las Asociaciones de Padres de Familia en las Escuelas de los niveles de Educación Básica en el Estado, así como reorientar deberes y obligaciones de las mismas; además de diseñar y programar estrategias de formación y fortalecimiento valoral en el proceso educativo, estableciendo programas orientados a la práctica para la difusión de los valores mas significativos en el Sistema Educativo en Tamaulipas.

Específicas:

- ▶ Estimular la participación de la sociedad, a través de las Asociaciones de Padres de Familia.
- ▶ Implementar e instalar talleres y foros sobre la prevención de drogas psicoactivas, problemas conductuales, dirigidos a fortalecer las responsabilidades basadas en el ejemplo y práctica de valores cívicos y éticos, así como establecer comités interinstitucionales para el seguimiento correspondiente.
- ▶ Registrar de acuerdo a la normatividad vigente, a las Asociaciones de Padres de Familia de las escuelas de Nivel Básico de Educación en el Estado.
- ▶ Asesorar a las Asociaciones de Padres de Familia con respecto a sus funciones, atribuciones y obligaciones que como organización tiene, así como el cumplimiento de sus objetivos.
- ▶ Difundir la normatividad que regula el funcionamiento y organización de las Asociaciones de Padres de Familia.
- ▶ Atender las inquietudes, quejas, denuncias y sugerencias que sobre el servicio educativo presentan los Padres de Familia.
- ▶ Vincular interinstitucionalmente a la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, con otras Dependencias y Organismos no gubernamentales para el Desarrollo y Fortalecimiento de Valores frente a las conductas antisociales.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO VALORAL

CAMPO DECISIONAL

- Diseñando y elaborando los proyectos educativos orientados al desarrollo y fortalecimiento valoral
- Evaluando las metas alcanzadas por programas y proyectos
- Controlando y dando seguimiento a los programas operativos

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 Participación Social en el Proceso Educativo ▪ Departamentos de la Dirección ▪ Áreas diversas de la Subsecretaría y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Vincular acciones de carácter normativo para la constitución de las Asociaciones de Padre de Familia, así como seguimiento, control y evaluación de avances; mantener la comunicación con los niveles educativos para aclarar situaciones inherentes a dichas asociaciones 	<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"> ▪ Secretaria de Salud 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vincular acciones de programas como CRECER con la promoción de actitudes y conductas responsables a través de la educación 	<p>Permanente</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración y Planeación Educativa o
 Licenciatura en Educación o Licenciatura en Ciencias Políticas o
 Licenciatura en Pedagogía o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Sistema Educativo, Desarrollo Social y Educativo Administración Pública, Manejo de grupos Psicología, Investigación y Estadística, Relaciones Públicas	Toma de decisiones, Comunicación eficaz Capacidad de Negociación, Control Escolar Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector Educativo	2 años
Desarrollo Social	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL		DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN EL PROCESO EDUCATIVO	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL DE EDUCACIÓN	PARTICIPACIÓN SOCIAL EN EL PROCESO EDUCATIVO	VINCULACIÓN SOCIAL	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Vincular con autoridades gubernamentales, educativas, municipales, de iniciativa privada y con padres de familia en los programas sociales correspondientes, en apego a la normatividad vigente.

Específicas:

- ▶ Consolidar el programa “Escuela para Padres” en todo el Estado de Tamaulipas, vigilando el cumplimiento de los lineamientos y metodología legalmente establecida.
- ▶ Programar e incrementar la inscripción al “Diplomado en Orientación Familiar” para maestros en todos los niveles educativos en las 15 sedes regionales que abarcan el Estado de Tamaulipas.
- ▶ Promover los mecanismos de operación tripartita (Gobierno del Estado, Presidencia Municipal y maestros participantes), para el financiamiento de los programas asignados, a través de los convenios de colaboración.
- ▶ Organizar cursos-talleres de sensibilización de Escuela para Padres, dirigidos a mandos superiores y directivos de todos los niveles educativos.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL

CAMPO DECISIONAL

- Supervisando programas operativos
- Efectuando el seguimiento y control de actividades operativas
- Evaluando las metas alcanzadas por el proyecto
- Elaborando reportes periódicos y memoria final de cada proyecto

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 Participación Social en el Proceso Educativo ▪ Departamentos de la Dirección ▪ Áreas diversas de la Subsecretaría y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información, 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"> ▪ Sistema DIF Tamaulipas, DIF Municipal y presidencias municipales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar las sedes del Diplomado en Orientación Familiar y Escuela para Padres 	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración y Planeación Educativa o
 Licenciatura en Educación o Licenciatura en Pedagogía o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Sistema Educativo, Desarrollo Social y Educativo Administración Pública, Manejo de grupos Psicología, Investigación y Estadística, Relaciones Públicas	Toma de decisiones, Comunicación eficaz Capacidad de Negociación, Control Escolar Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector Educativo Desarrollo Social Gestión Administrativa	2 años 2 años 2 años

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Junio 2003

Área: DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL	Área Superior Inmediata: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL DE EDUCACIÓN
---	--

Subsecretaría: PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL DE EDUCACIÓN	Dirección: DESARROLLO REGIONAL	Departamento:
--	--	---------------

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar y dirigir los 20 Departamentos de Desarrollo Regional de la Educación, para llevar servicios al lugar donde se generan las necesidades, estableciendo estrategias estatales y regionales con enfoques desconcentrados para elevar la calidad de la educación.

- Específicas:**
- ▶ Dirigir el proceso de descentralización, a través de los Departamentos de Desarrollo Regional, con la finalidad de elevar la calidad educativa en Tamaulipas.
 - ▶ Coordinar y supervisar las propuestas de infraestructura educativa emitidas por los Departamentos de Desarrollo Regional, para atender de manera oportuna las necesidades y requerimientos solicitados por cada entidad.
 - ▶ Supervisar las actividades que se realizan en materia de carrera magisterial y carrera administrativa en cada una de las regiones del Estado, coordinando y evaluando los diferentes procesos, procurando otorgar la profesionalización y ascenso justo a docentes que participan dentro del programa.
 - ▶ Evaluar las actividades que en materia de informática y tecnología han sido llevadas a cabo dentro del proceso educativo con el propósito de conocer la problemática y el rezago social, así como generar soluciones viables.
 - ▶ Vigilar el apoyo y soporte jurídico que reciben las áreas subordinadas que lo requieran, así como canalizar los casos a las instancias correspondientes para su oportuno seguimiento.
 - ▶ Coordinar las actividades de seguimiento y evaluación de acciones, verificando su debido cumplimiento en materia de las metas y objetivos planeados, así como su respuesta satisfactoria a la problemática detectada.
 - ▶ Supervisar los programas de evaluación educativa e institucional a través de un análisis de diagnósticos de información que determinen indicadores reales y optimización de recursos del sector así como la creación de nuevos programas para el óptimo desarrollo del sistema educativo en el Estado.
 - ▶ Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Dirección de Desarrollo Regional, 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:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL

CAMPO DECISIONAL

- Determinando las prioridades en programas de desarrollo educativo en el Estado
- Aplicando la normatividad en la resolución de problemas específicos
- Supervisando y apoyando a los programas educativos en el Estado

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"> ▪ Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Regional de Educación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas adscritas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas diversas de la Subsecretaría y de la Dependencia ▪ Órgano de Control de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información; establecer mecanismos de colaboración para el desarrollo de los objetivos ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	Diaria Variable
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos municipales, estatales y federales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar esfuerzos para la atención de prioridades en materia educativa en la región 	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ciencias de la Educación o Licenciatura en Ciencias Políticas o
 Licenciatura en Administración y Planeación Educativa o
 Carrera afín mínimo
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ciencias de la educación, Administración de Proyectos Académicos Desarrollo Social y Educativo, Planeación estratégica Administración Pública, Diseño Curricular, Desarrollo Organizacional	Manuales Administrativos, Alta capacidad de negociación Toma de decisiones, Organización y Métodos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector Educativo	3 años
Planeación Estratégica	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Junio 2003

Área:	Área Superior Inmediata:
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL

Subsecretaría:	Subdirección:	Departamento:
PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL DE EDUCACIÓN	SERVICIOS EDUCATIVOS	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Ejecutar todas aquellas actividades señaladas por la Dirección de Desarrollo Regional, con la finalidad de participar en la toma de decisiones y lograr los objetivos previamente planeados.

Específicas:

- ▶ Coordinar las actividades que realicen los Departamentos adscritos, con base a las políticas y lineamientos vigentes.
- ▶ Brindar apoyo técnico, administrativo y logístico a las áreas adscritas a la Dirección de Desarrollo Regional, con la finalidad de cumplir con los objetivos planeados por cada una de las mismas.
- ▶ Coordinar todos aquellos proyectos de educación general, en coordinación con diversos organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal, con el propósito de fortalecer los conocimientos de los educandos.
- ▶ Fungir como enlace entre la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, ante las diversas áreas de educación básica, media superior y superior, extraescolar y área administrativa, así como coadyuvar en la programación y supervisión de actividades.
- ▶ Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Regional, en la supervisión de los lineamientos establecidos para la optimización y adecuado uso de los recursos asignados.
- ▶ 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:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

CAMPO DECISIONAL

- Validando la información a las oficinas de desarrollo regional
- Implementando estrategias de calidad
- Gestionando y suministrando recursos de acuerdo a los proyectos de servicios educativos

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	▪ Dirección de Desarrollo Regional	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Subsecretaría y de la Dependencia	▪ Trámites, conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Diaria
	▪ Departamentos de Desarrollo Regional de la Educación	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ciencias de la Educación o Licenciatura en Ciencias Políticas o
 Licenciatura en Administración y Planeación Educativa o
 Carrera afín mínimo
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ciencias de la educación, Administración de Proyectos Académicos Desarrollo Social y Educativo, Planeación estratégica, Relaciones Públicas Administración Pública, Desarrollo Organizacional	Manuales Administrativos, Alta capacidad de negociación Toma de decisiones, Organización y Métodos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector Educativo	3 años
Administración de Proyectos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Junio 2003

Área: DEPARTAMENTO DE NIVELES BÁSICOS	Área Superior Inmediata: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
--	--

Subsecretaría: PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL DE EDUCACIÓN	Dirección: DESARROLLO REGIONAL	Departamento: NIVELES BÁSICOS
--	--	---

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Apoyar al nivel de educación básica en la programación, operación y desarrollo de proyectos, planes y programas de los tipos y modalidades educativas inmersos, asimismo a la educación física y albergues escolares.

Específicas:

- ▶ Brindar apoyo y enlace en cada una de las oficinas de desarrollo regional ubicadas en los municipios y con su área de influencia en los programas y proyectos educativos, así como en las diversas actividades que estén relacionadas con el área educativa.
- ▶ Coordinar a los titulares de cada uno de los niveles de Educación Básica, tales como preescolar, primaria y secundaria en las tres modalidades, es decir, generales, técnicas y telesecundarias.
- ▶ Desarrollar e implantar estrategias para eficientar los procesos vinculados con la educación básica en el Estado de Tamaulipas, a fin de cumplir productivamente con los objetivos trazados para el rubro.
- ▶ Acordar con la Subdirección de Servicios Educativos, las acciones a ejecutar, con la finalidad de participar en el mejoramiento de los procesos administrativos y operativos de la Dirección de Desarrollo Regional.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE NIVELES BÁSICOS

CAMPO DECISIONAL

- Coordinando, supervisando y validando las actividades vinculadas con la educación básica
- Apoyando y orientando en materia técnica, administrativa y de logística a las oficinas de desarrollo regional

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"> ▪ Subdirección de Servicios Educativos ▪ Departamentos adscritos a la Subdirección ▪ Áreas diversas de la Dirección de Subsecretaría y de la Dependencia ▪ Departamentos de Desarrollo Regional 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, coadyuvar en las actividades afines ▪ Intercambio de información, coadyuvar en las actividades afines ▪ Intercambio de información, coadyuvar en las actividades afines 	Permanente Diaria Diaria Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ciencias de la Educación o Licenciatura en Ciencias Políticas o Licenciatura en Administración y Planeación Educativa o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ciencias de la educación, Administración de Proyectos Académicos Desarrollo Social y Educativo, Planeación estratégica, Relaciones Públicas Administración Pública, Desarrollo Organizacional	Manuales Administrativos, Alta capacidad de negociación Toma de decisiones, Organización y Métodos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Junio 2003

Área:	Área Superior Inmediata:
DEPARTAMENTO DE NIVELES SUPERIORES	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:
PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL DE EDUCACIÓN	DESARROLLO REGIONAL	NIVELES SUPERIORES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar la prestación de servicios educativos del Nivel Medio Superior y Superior acercando los servicios educacionales al lugar donde se requieren, a través de los Departamentos de Desarrollo Regional de la Educación, con la finalidad de elevar la calidad de la educación y fortalecer la descentralización que forma parte del federalismo educativo.

- Específicas:**
- ▶ Mantener comunicación estrecha con las autoridades de Educación Media Superior y Superior, con el propósito de coadyuvar acciones para el óptimo logro de metas y objetivos propuestos por parte de los niveles señalados.
 - ▶ Establecer con las autoridades de Educación Media Superior y Superior mecanismos y estrategias para el seguimiento y apoyo de las acciones y actividades propuestas por las autoridades educativas competentes.
 - ▶ Coadyuvar en la difusión de planes y programas de estudio de Educación Media Superior y Superior.
 - ▶ Realizar en el sistema de Preparatoria Abierta los trámites necesarios para que se promueva la inscripción y el seguimiento de los alumnos dentro del mismo.
 - ▶ Proponer cursos, planes y programas de actualización de acuerdo a las necesidades educativas de cada entidad, a través de los Departamentos de Desarrollo Regional de la Educación.
 - ▶ Verificar que la documentación referente a asociación de padres de familia, consejos de participación social en la educación, escuela para padres y diplomado de integración familiar llegue de manera oportuna a su destino, a través de los Departamentos de Desarrollo Regional de la Educación.
 - ▶ Trabajar de manera conjunta con el Instituto de Crédito Educativo en el otorgamiento y renovación de créditos educativos a los estudiantes de los niveles medio superior y superior.
 - ▶ Supervisar que las acciones en apoyo al Instituto de Crédito Educativo del Estado de Tamaulipas y el Programa Nacional de Becas se apeguen a las disposiciones establecidas.
 - ▶ Apoyar a la educación extraescolar, fortaleciendo las acciones que propicien el desarrollo de la educación extraescolar: Misiones Culturales, Centros de Educación Básica, Centros de Educación Extraescolar, Centros Culturales.
 - ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE NIVELES SUPERIORES

CAMPO DECISIONAL

- Elaborando estrategias y planes pertinentes para la correcta operación de las acciones encomendadas
- Determinando tiempos para el monitoreo y seguimiento de las actividades propias de los Niveles Medio Superior y Superior

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"> ▪ Subdirección de Servicios Educativos ▪ Departamentos adscritos a la Subdirección ▪ Áreas diversas de la Subsecretaría y de la Dependencia ▪ Departamentos de Desarrollo Regional 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, coadyuvar en las actividades afines ▪ Intercambio de información, coadyuvar en las actividades afines ▪ Intercambio de información, coadyuvar en las actividades afines 	Permanente Diaria Diaria Diaria
E X T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituto de Crédito Educativo del Estado de Tamaulipas (ICEET) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer mecanismos de operatividad para otorgamiento de créditos educativos 	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ciencias de la Educación o Licenciatura en Ciencias Políticas o Licenciatura en Administración y Planeación Educativa o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ciencias de la educación, Administración de Proyectos Académicos Desarrollo Social y Educativo, Planeación estratégica, Relaciones Públicas Administración Pública, Desarrollo Organizacional	Manuales Administrativos, Alta capacidad de negociación Toma de decisiones, Organización y Métodos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Junio 2003

Área:	Área Superior Inmediata:
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:
PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL DE EDUCACIÓN	DESARROLLO REGIONAL	PROGRAMAS ESPECIALES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Apoyar a los Departamentos y Dirección de Desarrollo Regional en las acciones emprendidas para dar cumplimiento a programas y eventos especiales que tiendan a fortalecer los servicios educativos.

Específicas:

- ▶ Participar en los programas de descentralización que promueva la Secretaría para eficientar los servicios de Educación Básica.
- ▶ Organizar programas y realizar acciones pedagógicas permanentes y sistematizadas en coordinación con los niveles educativos.
- ▶ Asesorar al personal de las diferentes áreas de la Dirección sobre la elaboración de proyectos y programas especiales.
- ▶ Apoyar la gestión de necesidades de recursos materiales para la realización de eventos y programas especiales.
- ▶ Coadyuvar en la realización de eventos y programas especiales en coordinación con los niveles de educación básica.
- ▶ Mantener comunicación permanente con las áreas que se encargan de realizar eventos de la Dirección y las oficinas regionales.
- ▶ Solicitar al área superior inmediata, la autorización correspondiente la realización de eventos y programas especiales.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES

CAMPO DECISIONAL

- Programando eventos especiales
- Estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Determinando lineamientos y mecanismos en la coordinación de eventos
- Supervisando e interviniendo en eventos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Subdirección de Servicios Educativos	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a la Subdirección	▪ Intercambio de información, coadyuvar en las actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Subsecretaría y de la Dependencia	▪ Intercambio de información, coadyuvar en las actividades afines, coordinación de eventos, conocer programas y eventos	Diaria
	▪ Departamentos de Desarrollo Regional	▪ Intercambio de información, coadyuvar en las actividades afines, autorización de actividades	Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Secretaría de la Defensa Nacional	▪ Conocimiento de las fechas de eventos y programas	Permanente
	▪ Secretaria de Salud	▪ Difundir los programas de salud	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ciencias de la Educación o Licenciatura en Ciencias Políticas o Licenciatura en Administración y Planeación Educativa o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ciencias de la educación, Administración de Proyectos Académicos Desarrollo Social y Educativo, Planeación estratégica, Relaciones Públicas Administración Pública, Desarrollo Organizacional	Manuales Administrativos, Alta capacidad de negociación Toma de decisiones, Organización y Métodos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Junio 2003

Área: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL
---	--

Subsecretaría: PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL DE EDUCACIÓN	Subdirección: SERVICIOS DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	Departamento:
--	--	---------------

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar de manera general las actividades de planeación y administración de servicios a la educación básica, media superior y superior, en apego a los lineamientos y marco normativo vigente.

Específicas:

- ▶ Planear y organizar el trabajo a desarrollar por los departamentos subalternos, conforme a las prioridades del desarrollo regional de la entidad.
- ▶ Orientar, coordinar y controlar las acciones de programación, presupuestación y estadística, así como de registro y certificación que se realicen en los Departamentos de Desarrollo Regional.
- ▶ Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto y del programa de acción a cargo de la Subdirección de Planeación y Administración.
- ▶ Supervisar y controlar los recursos asignados a los Departamentos de Desarrollo Regional y vigilar su correcta aplicación.
- ▶ Organizar las actividades de actualización de inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría que realicen los Departamentos de Desarrollo Regional.
- ▶ Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Regional, en la supervisión de los lineamientos establecidos para la optimización y adecuado uso de los recursos asignados.
- ▶ 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:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Interviniendo en actividades de las Oficinas de Desarrollo Regional
- Cumpliendo los lineamientos normativos en el desarrollo de sus funciones

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 Desarrollo Regional ▪ Departamentos adscritos ▪ Áreas diversas de la Subsecretaría y de la Dependencia ▪ Departamentos de Desarrollo Regional de la Educación ▪ Órgano de Control de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades ▪ Trámites, conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información, gestión de recursos ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines, administración de recursos ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Permanente</p> <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 y privados de índole Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Diaria</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ciencias de la Educación o
 Licenciatura en Administración y Planeación Educativa o
 Carrera afín mínimo
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ciencias de la educación, Administración de Proyectos Académicos Desarrollo Social y Educativo, Planeación estratégica, Relaciones Públicas Administración Pública, Desarrollo Organizacional	Manuales Administrativos, Alta capacidad de negociación Toma de decisiones, Organización y Métodos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector Educativo	3 años
Planeación Estratégica	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Junio 2003

Área: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Área Superior Inmediata: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
---	--

Subsecretaría: PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL DE EDUCACIÓN	Dirección: DESARROLLO REGIONAL	Departamento: RECURSOS HUMANOS
--	--	--

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Administrar los servicios al personal adscrito en la Dirección de Desarrollo Regional, optimizando los recursos asignados con el propósito de contribuir a elevar la calidad de la Educación en Tamaulipas.

Específicas:

- ▶ Tramitar las incidencias del personal adscrito a los centros de trabajo correspondientes al área de influencia de cada una de los Departamentos de Desarrollo Regional establecidas en la entidad.
- ▶ Supervisar que los movimientos de personal se operen conforme los lineamientos y reglamentación vigente.
- ▶ Verificar que los expedientes del personal de los Departamentos de Desarrollo Regional estén actualizados, completos y disponibles.
- ▶ Mantener actualizados los archivos y plantillas de personal de la Dirección de Desarrollo Regional, y departamentos de la misma.
- ▶ Establecer estrecha comunicación con los responsables de recursos humanos de los Departamentos de Desarrollo Regional establecidos en la entidad.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CAMPO DECISIONAL

- Realizando actividades de gestoría
- Implementando estrategias y mecanismos para el cumplimiento de objetivos
- Administrando los recursos humanos adscritos a las áreas de desarrollo regional

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"> ▪ Subdirección de Servicios de Planeación y Administración ▪ Departamentos adscritos a la Subdirección ▪ Áreas diversas de la Subsecretaría y de la Dependencia ▪ Departamentos de Desarrollo Regional 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, coadyuvar en las actividades afines ▪ Intercambio de información, coadyuvar en las actividades afines ▪ Intercambio de información, suministro y control de recursos humanos 	Permanente Permanente Permanente Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Educación o
 Licenciatura en Administración o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública, Recursos Humanos Desarrollo Educativo, Planeación estratégica, Relaciones Públicas Desarrollo Organizacional	Manuales Administrativos, Capacidad de negociación Toma de decisiones, Organización y Métodos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector Educativo	2 años
Recursos Humanos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES		SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL DE EDUCACIÓN	DESARROLLO REGIONAL	RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Administrar y controlar los recursos financieros y materiales asignados a la Dirección de Desarrollo Regional y sus departamentos, de acuerdo a la normatividad y disposiciones legales vigentes.

Específicas:

- ▶ Verificar que las estimaciones de ingresos y egresos, así como las modificaciones presupuestales, cumplan con los requisitos requeridos para su tramitación.
- ▶ Realizar la fiscalización de la documentación comprobatoria de órdenes de pago y de ingresos propios para el trámite correspondiente.
- ▶ Supervisar el envío de presupuestos autorizados y órdenes de pago a los Departamentos de Desarrollo Regional de la educación.
- ▶ Supervisar la elaboración del registro de firmas autógrafas de los titulares de los Departamentos de Desarrollo Regional, así como la actualización y el control correspondiente de las mismas.
- ▶ Supervisar la operación y control del fondo revolvente y la documentación requerida para su reembolso.
- ▶ Verificar la correcta actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, propiedad de la Secretaría, en las áreas de la Dirección de Desarrollo Regional.
- ▶ Vigilar la distribución y optimización de los recursos materiales de la Dirección de Desarrollo Regional de la Educación y la de las oficinas regionales.
- ▶ Mantener comunicación permanente con el personal a su cargo y con sus similares en las oficinas de desarrollo regional para determinar acciones a seguir.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

CAMPO DECISIONAL

- Determinando, asesorando y controlando actividades
- Supervisando el cumplimiento de lineamientos vigentes

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Subdirección de Servicios de Planeación y Administración	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a la Subdirección	▪ Intercambio de información, coadyuvar en las actividades afines	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dirección de Subsecretaría y de la Dependencia	▪ Intercambio de información, coadyuvar en las actividades afines	Permanente
	▪ Oficinas de Desarrollo Regional	▪ Intercambio de información, suministro y control de recursos financieros y materiales	Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dirección de Patrimonio del Gobierno del Estado	▪ Realizar gestiones; intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública, Recursos Humanos Desarrollo Educativo, Planeación estratégica Inventarios, Presupuestos, Relaciones Públicas	Manuales Administrativos, Capacidad de negociación Toma de decisiones, Administración Financiera Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Junio 2003

Área: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	Área Superior Inmediata: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
---	--

Subsecretaría: PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL DE EDUCACIÓN	Dirección: DESARROLLO REGIONAL	Departamento: PLANEACIÓN
--	--	------------------------------------

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar y organizar actividades en las áreas de programación y presupuesto, infraestructura educativa, estadísticas, becas y estímulos educativos de la Dirección de Desarrollo Regional.

- Específicas:**
- ▶ Organizar, dirigir y controlar las actividades de programación y presupuesto, así como coordinar la elaboración de anteproyectos del programa presupuesto, con las normas establecidas para cada uno de los rubros.
 - ▶ Coordinar el desarrollo de la difusión en los medios de comunicación masiva, la campaña de febrero como de las inscripciones dirigida a los niveles de preescolar, primaria y secundaria.
 - ▶ Determinar y proponer al Departamento de Programación y Presupuesto, las localidades que requieran de servicios educativos de tipo básico.
 - ▶ Realizar visitas de campo a las diversas localidades de la entidad, con el fin de detectar necesidades de instituciones educativas para integrarlas a la programación anual y así coadyuvar en la determinación de las posibles nuevas creaciones.
 - ▶ Atender las solicitudes de las comunidades para la construcción, rehabilitación y equipamiento de espacios físicos en planteles educativos del Estado.
 - ▶ Auxiliar al Departamento de Infraestructura de la Dirección de Planeación y Desarrollo de la Secretaría, en lo referente a visitas de campo para verificar el equipamiento de las escuelas, así como en la recepción de cédulas informativas de infraestructura en el Estado.
 - ▶ Concentrar, analizar y validar la información estadística que se genere en los centros de trabajo e integrar un banco de datos para apoyar los procesos de planeación, programación y de toma de decisiones.
 - ▶ Proporcionar a la Dirección de Planeación y Desarrollo la Información y el apoyo que le solicite, previa autorización del Subdirector de Planeación y Administración.
 - ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Asesorando, coordinando y registrando la estadística de la estructura educativa
- Supervisando el cumplimiento de lineamientos vigentes
- Implementando mecanismos para el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Subdirección de Servicios de Planeación y Administración	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a la Subdirección	▪ Intercambio de información, coadyuvar en las actividades afines	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Subsecretaría y de la Dependencia	▪ Intercambio de información, coadyuvar en las actividades afines	Permanente
	▪ Departamentos de Desarrollo Regional	▪ Intercambio de información para la planeación estratégica	Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo ▪ Alumnos y personal de los Centros de trabajo	Con el objeto de: ▪ Coordinar actividades para contar con la demanda real y potencial de inscripción, registro, promociones y terminaciones de estudios primarios	Frecuencia Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Administración y Planeación Educativa o
 Licenciatura en Educación o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública, Recursos Humanos Desarrollo Educativo, Planeación estratégica Inventarios, Presupuestos, Relaciones Públicas	Manuales Administrativos, Capacidad de negociación Toma de decisiones, Administración Financiera Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector Educativo	2 años
Planeación Estratégica	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES		SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL DE EDUCACIÓN	DESARROLLO REGIONAL	SERVICIOS ESCOLARES	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Supervisar y organizar las áreas de registro y certificación, así como de incorporación y revalidación de la Dirección de Desarrollo Regional; así como aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas que en materia de registro y certificación, incorporación y revalidación que rigen el proceso educativo de tipo básico, en apego a la normatividad vigente, tanto federal como estatal.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Proporcionar oportunamente a los planteles, a través de los Departamentos de Desarrollo Regional, el material necesario para llevar a cabo el registro y la certificación escolar. ▶ Recibir del Departamento de Registro y Certificación de la Secretaría, la información requerida para la elaboración de los certificados. ▶ Concentrar y enviar al Departamento de Registro y Certificación de la Secretaría, la información relativa a la acreditación y certificación de los alumnos y planteles de su jurisdicción. ▶ Gestionar y enviar al Departamento de Registro y Certificación de la Secretaría, los datos de inscripción y los resultados de las evaluaciones de fin de ciclo, para la certificación de estudios. ▶ Gestionar y enviar las solicitudes sobre reposiciones, duplicados, constancias y correcciones de certificados, para su trámite al Departamento de Registro y Certificación de la Secretaría. ▶ Solicitar de los Departamentos de Desarrollo Regional, la documentación de inscripciones, reinscripciones, traslados, exámenes extraordinarios, de regularización y a título de suficiencia, en los periodos oficiales fijados, enviándolos al Departamento de Registro y Certificación de la Secretaría. ▶ Recibir de los Departamentos de Desarrollo Regional de la educación los documentos de terminación de primero y segundo grado de secundarias que cambien de entidad federativa o de sistema escolar, turnándolos al Departamento de Registro y Certificación de la Secretaría. ▶ Supervisar la captura de la base de datos de los alumnos de educación en el Estado y enviarla al Departamento de Registro y Certificación de la Secretaría, para tramitar ante la Secretaría de Gobernación la asignación de la clave única de registro de población CURP. ▶ Recibir de los Departamentos de Desarrollo Regional de la educación, las solicitudes sobre revisión y convalidación de estudios, revalidarlas y turnarlas para su trámite, ante el Departamento de Incorporación y Revalidación de la Secretaría. ▶ Gestionar los expedientes correspondientes de los solicitantes de autorización de incorporación y reconocimiento de validez oficial de estudios y de los solicitantes de revalidación y equivalencia de estudios que son solicitados por las oficinas de desarrollo regional de la educación. ▶ Elaborar informes permanentemente de las actividades realizadas, con la finalidad de llevar un control de las acciones efectuadas en las áreas de Registro y Certificación e Incorporación y Revalidación. ▶ Establecer comunicación constante con los responsables de servicios escolares de los Departamentos de Desarrollo Regional para conocer el avance de las acciones y actividades encomendadas. ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

CAMPO DECISIONAL

- Coordinando las áreas de registro y certificación e incorporación y revalidación de estudios
- Asesorando permanentemente a maestros solicitantes del servicio y publico en general
- Implementando 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
	▪ Subdirección de Servicios de Planeación y Administración	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a la Subdirección	▪ Intercambio de información, coadyuvar en las actividades afines	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Subsecretaría y de la Dependencia	▪ Intercambio de información, coadyuvar en las actividades afines	Permanente
	▪ Departamentos de Desarrollo Regional	▪ Coordinar las actividades del Registro y la Certificación Escolar e Incorporación y Revalidación de Estudios	Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Publico en general	▪ Atención en solicitud de Incorporación y Revalidación como Registro y Certificación	Variable

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Administración y Planeación Educativa o
 Licenciatura en Educación o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública, Recursos Humanos
 Desarrollo Educativo, Planeación estratégica
 Inventarios, Presupuestos, Relaciones Públicas

Manuales Administrativos, Capacidad de negociación
 Toma de decisiones, Administración Financiera
 Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector Educativo	2 años
Control Escolar	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Junio 2003

Área: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Área Superior Inmediata: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
---	--

Subsecretaría: PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL DE EDUCACIÓN	Dirección: DESARROLLO REGIONAL	Departamento: ADMINISTRACIÓN
--	--	--

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Administrar y controlar las actividades desarrolladas en el área de pagos y de carrera administrativa de la Dirección y de los Departamentos de Desarrollo Regional de la Educación.

Específicas:

- ▶ Verificar que los habilitados de la Dirección y de los Departamentos de Desarrollo Regional de la Educación estén debidamente registrados.
- ▶ Supervisar la entrega de cheques de sueldo del personal de la Dirección de Desarrollo Regional de la Educación.
- ▶ Tramitar ante el Departamento de Pagos de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, los requerimientos relativos a pagos.
- ▶ Verificar que la difusión para promoción e ingreso a carrera administrativa, a través de los Departamentos de Desarrollo Regional de la Educación, se enfoque conforme a las disposiciones autorizadas.
- ▶ Comprobar la distribución y aplicación de los documentos para la valuación de conocimientos y desempeño del personal que participa en carrera administrativa.
- ▶ Verificar que la documentación recibida de carrera administrativa a través de los Departamentos de Desarrollo Regional de la Educación, sea enviada al Departamento de Carrera Administrativa.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Implementando mecanismos para el cumplimiento de objetivos
- Administrando los recursos asignados

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"> ▪ Subdirección de Servicios de Planeación y Administración ▪ Departamentos adscritos a la Subdirección ▪ Áreas diversas de la Subsecretaría y de la Dependencia ▪ Oficinas de Desarrollo Regional 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, coadyuvar en las actividades afines ▪ Intercambio de información, coadyuvar en las actividades afines ▪ Intercambio de información, coadyuvar en las actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Administración y Planeación Educativa o
 Licenciatura en Educación o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública, Recursos Humanos
 Desarrollo Educativo, Planeación estratégica
 Inventarios, Presupuestos, Relaciones Públicas

Manuales Administrativos, Capacidad de negociación
 Toma de decisiones, Administración Financiera
 Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Junio 2003

Área: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN ALTAMIRA	Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL
--	--

Subsecretaría: PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL DE EDUCACIÓN	Dirección: DESARROLLO REGIONAL	Departamento: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN ALTAMIRA
--	--	---

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que efectúa el personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional, estableciendo estrategias que permitan atender los requerimientos de servicios relativos a la educación en su ámbito de influencia.

Específicas:

- ▶ Verificar que la prestación de servicios, orientación e información que proporciona el Departamento de Desarrollo Regional se apegue a la normatividad, acuerdos y disposiciones vigentes.
- ▶ Efectuar reuniones periódicas con los integrantes de la estructura administrativa y educativa de la región para estrechar vínculos de comunicación, conocimiento y apoyo para el desempeño de funciones asignadas.
- ▶ Supervisar que los planes, programas o proyectos de planeación y administración, de niveles y modalidades educativas, de apoyo educativo estatales y federales, se desarrollen y se apliquen conforme a la normatividad vigente.
- ▶ Evaluar y valorar las acciones y actividades asignadas a la estructura interna del Departamento y a la estructura educativa de la región, para asumir estrategias y toma de decisiones para mejorar el servicio.
- ▶ Participar en el proceso de la autorización de los movimientos de personal dentro del ámbito de su área de influencia conjuntamente con los responsables de los niveles educativos y representantes sindicales correspondientes.
- ▶ Autorizar los requerimientos de nuevos espacios físicos, de rehabilitación, equipamiento y construcción, mobiliario y materiales de consumo y de oficina, previa comprobación y justificación de su requerimiento.
- ▶ Promover acciones que permitan la capacitación y actualización del personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional de la Educación.
- ▶ Presentar a la Dirección de Desarrollo Regional de la Educación las necesidades y requerimientos para ampliar y eficientar el servicio prestado.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN ALTAMIRA

CAMPO DECISIONAL

- Determinando prioridades en programas de desarrollo educativo en el área de influencia del Departamento
- Aplicando la normatividad en la resolución de problemas específicos
- Supervisando y apoyando a los programas educativos en su región

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 Desarrollo Regional ▪ Áreas adscritas a la Dirección de Desarrollo Regional ▪ Áreas diversas de la Subsecretaría y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de acciones, emitir informes, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Solicitar informes, atender peticiones 	Permanente Diaria Diaria
	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"> ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación y participación en el desarrollo de actividades 	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Administración y Planeación Educativa o
 Licenciatura en Educación o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública, Recursos Humanos Desarrollo Educativo, Planeación estratégica Inventarios, Presupuestos, Relaciones Públicas	Manuales Administrativos, Capacidad de negociación Toma de decisiones, Administración Financiera Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN ANTIGUO MORELOS		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL DE EDUCACIÓN	DESARROLLO REGIONAL	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN ANTIGUO MORELOS	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que efectúa el personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional, estableciendo estrategias que permitan atender los requerimientos de servicios relativos a la educación en su ámbito de influencia.

Específicas:

- ▶ Verificar que la prestación de servicios, orientación e información que proporciona el Departamento de desarrollo regional se apegue a la normatividad, acuerdos y disposiciones vigentes.
- ▶ Efectuar reuniones periódicas con los integrantes de la estructura administrativa y educativa de la región para estrechar vínculos de comunicación, conocimiento y apoyo para el desempeño de funciones asignadas.
- ▶ Supervisar que los planes, programas o proyectos de planeación y administración, de niveles y modalidades educativas, de apoyo educativo estatales y federales, se desarrollen y se apliquen conforme a la normatividad vigente.
- ▶ Evaluar y valorar las acciones y actividades asignadas a la estructura interna de la oficina y a la estructura educativa de la región, para asumir estrategias y toma de decisiones para mejorar el servicio.
- ▶ Participar en el proceso de la autorización de los movimientos de personal dentro del ámbito de su área de influencia conjuntamente con los responsables de los niveles educativos y representantes sindicales correspondientes.
- ▶ Autorizar los requerimientos de nuevos espacios físicos, de rehabilitación, equipamiento y construcción, mobiliario y materiales de consumo y de oficina, previa comprobación y justificación de su requerimiento.
- ▶ Promover acciones que permitan la capacitación y actualización del personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional de la Educación.
- ▶ Presentar a la Dirección de Desarrollo Regional de la Educación las necesidades y requerimientos para ampliar y eficientar el servicio prestado.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN ANTIGUO MORELOS

CAMPO DECISIONAL

- Determinando prioridades en programas de desarrollo educativo en el área de influencia del Departamento
- Aplicando la normatividad en la resolución de problemas específicos
- Supervisando y apoyando a los programas educativos en su región

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 Desarrollo Regional ▪ Áreas adscritas a la Dirección de Desarrollo Regional ▪ Áreas diversas de la Subsecretaría y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de acciones, emitir informes, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Solicitar informes, atender peticiones 	Permanente Diaria Diaria
	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"> ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación y participación en el desarrollo de actividades 	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Administración y Planeación Educativa o
 Licenciatura en Educación o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública, Recursos Humanos Desarrollo Educativo, Planeación estratégica Inventarios, Presupuestos, Relaciones Públicas	Manuales Administrativos, Capacidad de negociación Toma de decisiones, Administración Financiera Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN ESTACIÓN MANUEL		DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL DE EDUCACIÓN	DESARROLLO REGIONAL	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN ESTACIÓN MANUEL	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que efectúa el personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional, estableciendo estrategias que permitan atender los requerimientos de servicios relativos a la educación en su ámbito de influencia.

Específicas:

- ▶ Verificar que la prestación de servicios, orientación e información que proporciona el Departamento de Desarrollo Regional se apegue a la normatividad, acuerdos y disposiciones vigentes.
- ▶ Efectuar reuniones periódicas con los integrantes de la estructura administrativa y educativa de la región para estrechar vínculos de comunicación, conocimiento y apoyo para el desempeño de funciones asignadas.
- ▶ Supervisar que los planes, programas o proyectos de planeación y administración, de niveles y modalidades educativas, de apoyo educativo estatales y federales, se desarrollen y se apliquen conforme a la normatividad vigente.
- ▶ Evaluar y valorar las acciones y actividades asignadas a la estructura interna del Departamento y a la estructura educativa de la región, para asumir estrategias y toma de decisiones para mejorar el servicio.
- ▶ Participar en el proceso de la autorización de los movimientos de personal dentro del ámbito de su área de influencia conjuntamente con los responsables de los niveles educativos y representantes sindicales correspondientes.
- ▶ Autorizar los requerimientos de nuevos espacios físicos, de rehabilitación, equipamiento y construcción, mobiliario y materiales de consumo y de oficina, previa comprobación y justificación de su requerimiento.
- ▶ Promover acciones que permitan la capacitación y actualización del personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional de la Educación.
- ▶ Presentar a la Dirección de Desarrollo Regional de la Educación las necesidades y requerimientos para ampliar y eficientar el servicio prestado.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN ESTACIÓN MANUEL

CAMPO DECISIONAL

- Determinando prioridades en programas de desarrollo educativo en el área de influencia del Departamento
- Aplicando la normatividad en la resolución de problemas específicos
- Supervisando y apoyando a los programas educativos en su región

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 Desarrollo Regional ▪ Áreas adscritas a la Dirección de Desarrollo Regional ▪ Áreas diversas de la Subsecretaría y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de acciones, emitir informes, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Solicitar informes, atender peticiones 	Permanente Diaria Diaria
	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"> ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación y participación en el desarrollo de actividades 	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Administración y Planeación Educativa o
 Licenciatura en Educación o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública, Recursos Humanos Desarrollo Educativo, Planeación estratégica Inventarios, Presupuestos, Relaciones Públicas	Manuales Administrativos, Capacidad de negociación Toma de decisiones, Administración Financiera Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Junio 2003

Área: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN HIDALGO	Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL
---	--

Subsecretaría: PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL DE EDUCACIÓN	Dirección: DESARROLLO REGIONAL	Departamento: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN HIDALGO
--	--	--

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que efectúa el personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional, estableciendo estrategias que permitan atender los requerimientos de servicios relativos a la educación en su ámbito de influencia.

- Específicas:**
- ▶ Verificar que la prestación de servicios, orientación e información que proporciona el Departamento de Desarrollo Regional se apegue a la normatividad, acuerdos y disposiciones vigentes.
 - ▶ Efectuar reuniones periódicas con los integrantes de la estructura administrativa y educativa de la región para estrechar vínculos de comunicación, conocimiento y apoyo para el desempeño de funciones asignadas.
 - ▶ Supervisar que los planes, programas o proyectos de planeación y administración, de niveles y modalidades educativas, de apoyo educativo estatales y federales, se desarrollen y se apliquen conforme a la normatividad vigente.
 - ▶ Evaluar y valorar las acciones y actividades asignadas a la estructura interna del Departamento y a la estructura educativa de la región, para asumir estrategias y toma de decisiones para mejorar el servicio.
 - ▶ Participar en el proceso de la autorización de los movimientos de personal dentro del ámbito de su área de influencia conjuntamente con los responsables de los niveles educativos y representantes sindicales correspondientes.
 - ▶ Autorizar los requerimientos de nuevos espacios físicos, de rehabilitación, equipamiento y construcción, mobiliario y materiales de consumo y de oficina, previa comprobación y justificación de su requerimiento.
 - ▶ Promover acciones que permitan la capacitación y actualización del personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional de la Educación.
 - ▶ Presentar a la Dirección de Desarrollo Regional de la Educación las necesidades y requerimientos para ampliar y eficientar el servicio prestado.
 - ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN HIDALGO

CAMPO DECISIONAL

- Determinando prioridades en programas de desarrollo educativo en el área de influencia del Departamento
- Aplicando la normatividad en la resolución de problemas específicos
- Supervisando y apoyando a los programas educativos en su región

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 Desarrollo Regional ▪ Áreas adscritas a la Dirección de Desarrollo Regional ▪ Áreas diversas de la Subsecretaría y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de acciones, emitir informes, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Solicitar informes, atender peticiones 	Permanente Diaria Diaria
	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"> ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación y participación en el desarrollo de actividades 	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Administración y Planeación Educativa o
 Licenciatura en Educación o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública, Recursos Humanos Desarrollo Educativo, Planeación estratégica Inventarios, Presupuestos, Relaciones Públicas	Manuales Administrativos, Capacidad de negociación Toma de decisiones, Administración Financiera Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Junio 2003

Área: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN JAUMAVE	Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL
---	--

Subsecretaría: PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL DE EDUCACIÓN	Dirección: DESARROLLO REGIONAL	Departamento: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN JAUMAVE
--	--	--

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que efectúa el personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional, estableciendo estrategias que permitan atender los requerimientos de servicios relativos a la educación en su ámbito de influencia.

- Específicas:**
- ▶ Verificar que la prestación de servicios, orientación e información que proporciona el Departamento de Desarrollo Regional se apegue a la normatividad, acuerdos y disposiciones vigentes.
 - ▶ Efectuar reuniones periódicas con los integrantes de la estructura administrativa y educativa de la región para estrechar vínculos de comunicación, conocimiento y apoyo para el desempeño de funciones asignadas.
 - ▶ Supervisar que los planes, programas o proyectos de planeación y administración, de niveles y modalidades educativas, de apoyo educativo estatales y federales, se desarrollen y se apliquen conforme a la normatividad vigente.
 - ▶ Evaluar y valorar las acciones y actividades asignadas a la estructura interna del Departamento y a la estructura educativa de la región, para asumir estrategias y toma de decisiones para mejorar el servicio.
 - ▶ Participar en el proceso de la autorización de los movimientos de personal dentro del ámbito de su área de influencia conjuntamente con los responsables de los niveles educativos y representantes sindicales correspondientes.
 - ▶ Autorizar los requerimientos de nuevos espacios físicos, de rehabilitación, equipamiento y construcción, mobiliario y materiales de consumo y de oficina, previa comprobación y justificación de su requerimiento.
 - ▶ Promover acciones que permitan la capacitación y actualización del personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional de la Educación.
 - ▶ Presentar a la Dirección de Desarrollo Regional de la Educación las necesidades y requerimientos para ampliar y eficientar el servicio prestado.
 - ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN JAUMAVE

CAMPO DECISIONAL

- Determinando prioridades en programas de desarrollo educativo en el área de influencia del Departamento
- Aplicando la normatividad en la resolución de problemas específicos
- Supervisando y apoyando a los programas educativos en su región

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 Desarrollo Regional ▪ Áreas adscritas a la Dirección de Desarrollo Regional ▪ Áreas diversas de la Subsecretaría y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de acciones, emitir informes, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Solicitar informes, atender peticiones 	Permanente Diaria Diaria
	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"> ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación y participación en el desarrollo de actividades 	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Administración y Planeación Educativa o
 Licenciatura en Educación o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública, Recursos Humanos Desarrollo Educativo, Planeación estratégica Inventarios, Presupuestos, Relaciones Públicas	Manuales Administrativos, Capacidad de negociación Toma de decisiones, Administración Financiera Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Junio 2003

Área: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN JIMÉNEZ	Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL
---	--

Subsecretaría: PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL DE EDUCACIÓN	Dirección: DESARROLLO REGIONAL	Departamento: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN JIMÉNEZ
--	--	--

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que efectúa el personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional, estableciendo estrategias que permitan atender los requerimientos de servicios relativos a la educación en su ámbito de influencia.

Específicas:

- ▶ Verificar que la prestación de servicios, orientación e información que proporciona el Departamento de Desarrollo Regional se apegue a la normatividad, acuerdos y disposiciones vigentes.
- ▶ Efectuar reuniones periódicas con los integrantes de la estructura administrativa y educativa de la región para estrechar vínculos de comunicación, conocimiento y apoyo para el desempeño de funciones asignadas.
- ▶ Supervisar que los planes, programas o proyectos de planeación y administración, de niveles y modalidades educativas, de apoyo educativo estatales y federales, se desarrollen y se apliquen conforme a la normatividad vigente.
- ▶ Evaluar y valorar las acciones y actividades asignadas a la estructura interna del Departamento y a la estructura educativa de la región, para asumir estrategias y toma de decisiones para mejorar el servicio.
- ▶ Participar en el proceso de la autorización de los movimientos de personal dentro del ámbito de su área de influencia conjuntamente con los responsables de los niveles educativos y representantes sindicales correspondientes.
- ▶ Autorizar los requerimientos de nuevos espacios físicos, de rehabilitación, equipamiento y construcción, mobiliario y materiales de consumo y de oficina, previa comprobación y justificación de su requerimiento.
- ▶ Promover acciones que permitan la capacitación y actualización del personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional de la Educación.
- ▶ Presentar a la Dirección de Desarrollo Regional de la Educación las necesidades y requerimientos para ampliar y eficientar el servicio prestado.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN JIMÉNEZ

CAMPO DECISIONAL

- Determinando prioridades en programas de desarrollo educativo en el área de influencia del Departamento
- Aplicando la normatividad en la resolución de problemas específicos
- Supervisando y apoyando a los programas educativos en su región

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 Desarrollo Regional ▪ Áreas adscritas a la Dirección de Desarrollo Regional ▪ Áreas diversas de la Subsecretaría y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de acciones, emitir informes, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Solicitar informes, atender peticiones 	Permanente Diaria Diaria
	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"> ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación y participación en el desarrollo de actividades 	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Administración y Planeación Educativa o
 Licenciatura en Educación o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública, Recursos Humanos Desarrollo Educativo, Planeación estratégica Inventarios, Presupuestos, Relaciones Públicas	Manuales Administrativos, Capacidad de negociación Toma de decisiones, Administración Financiera Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Junio 2003

Área: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN MADERO	Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL
--	--

Subsecretaría: PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL DE EDUCACIÓN	Dirección: DESARROLLO REGIONAL	Departamento: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN MADERO
--	--	---

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que efectúa el personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional, estableciendo estrategias que permitan atender los requerimientos de servicios relativos a la educación en su ámbito de influencia.

Específicas:

- ▶ Verificar que la prestación de servicios, orientación e información que proporciona el Departamento de Desarrollo Regional se apegue a la normatividad, acuerdos y disposiciones vigentes.
- ▶ Efectuar reuniones periódicas con los integrantes de la estructura administrativa y educativa de la región para estrechar vínculos de comunicación, conocimiento y apoyo para el desempeño de funciones asignadas.
- ▶ Supervisar que los planes, programas o proyectos de planeación y administración, de niveles y modalidades educativas, de apoyo educativo estatales y federales, se desarrollen y se apliquen conforme a la normatividad vigente.
- ▶ Evaluar y valorar las acciones y actividades asignadas a la estructura interna del Departamento y a la estructura educativa de la región, para asumir estrategias y toma de decisiones para mejorar el servicio.
- ▶ Participar en el proceso de la autorización de los movimientos de personal dentro del ámbito de su área de influencia conjuntamente con los responsables de los niveles educativos y representantes sindicales correspondientes.
- ▶ Autorizar los requerimientos de nuevos espacios físicos, de rehabilitación, equipamiento y construcción, mobiliario y materiales de consumo y de oficina, previa comprobación y justificación de su requerimiento.
- ▶ Promover acciones que permitan la capacitación y actualización del personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional de la Educación.
- ▶ Presentar a la Dirección de Desarrollo Regional de la Educación las necesidades y requerimientos para ampliar y eficientar el servicio prestado.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN MADERO

CAMPO DECISIONAL

- Determinando prioridades en programas de desarrollo educativo en el área de influencia del Departamento
- Aplicando la normatividad en la resolución de problemas específicos
- Supervisando y apoyando a los programas educativos en su región

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 Desarrollo Regional ▪ Áreas adscritas a la Dirección de Desarrollo Regional ▪ Áreas diversas de la Subsecretaría y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de acciones, emitir informes, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Solicitar informes, atender peticiones 	Permanente Diaria Diaria
	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"> ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación y participación en el desarrollo de actividades 	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Administración y Planeación Educativa o
 Licenciatura en Educación o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública, Recursos Humanos Desarrollo Educativo, Planeación estratégica Inventarios, Presupuestos, Relaciones Públicas	Manuales Administrativos, Capacidad de negociación Toma de decisiones, Administración Financiera Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Junio 2003

Área: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN MANTE	Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL
---	--

Subsecretaría: PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL DE EDUCACIÓN	Dirección: DESARROLLO REGIONAL	Departamento: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN MANTE
--	--	--

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que efectúa el personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional, estableciendo estrategias que permitan atender los requerimientos de servicios relativos a la educación en su ámbito de influencia.

- Específicas:**
- ▶ Verificar que la prestación de servicios, orientación e información que proporciona el Departamento de Desarrollo Regional se apegue a la normatividad, acuerdos y disposiciones vigentes.
 - ▶ Efectuar reuniones periódicas con los integrantes de la estructura administrativa y educativa de la región para estrechar vínculos de comunicación, conocimiento y apoyo para el desempeño de funciones asignadas.
 - ▶ Supervisar que los planes, programas o proyectos de planeación y administración, de niveles y modalidades educativas, de apoyo educativo estatales y federales, se desarrollen y se apliquen conforme a la normatividad vigente.
 - ▶ Evaluar y valorar las acciones y actividades asignadas a la estructura interna del Departamento y a la estructura educativa de la región, para asumir estrategias y toma de decisiones para mejorar el servicio.
 - ▶ Participar en el proceso de la autorización de los movimientos de personal dentro del ámbito de su área de influencia conjuntamente con los responsables de los niveles educativos y representantes sindicales correspondientes.
 - ▶ Autorizar los requerimientos de nuevos espacios físicos, de rehabilitación, equipamiento y construcción, mobiliario y materiales de consumo y de oficina, previa comprobación y justificación de su requerimiento.
 - ▶ Promover acciones que permitan la capacitación y actualización del personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional de la Educación.
 - ▶ Presentar a la Dirección de Desarrollo Regional de la Educación las necesidades y requerimientos para ampliar y eficientar el servicio prestado.
 - ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN MANTE

CAMPO DECISIONAL

- Determinando prioridades en programas de desarrollo educativo en el área de influencia del Departamento
- Aplicando la normatividad en la resolución de problemas específicos
- Supervisando y apoyando a los programas educativos en su región

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 Desarrollo Regional ▪ Áreas adscritas a la Dirección de Desarrollo Regional ▪ Áreas diversas de la Subsecretaría y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de acciones, emitir informes, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Solicitar informes, atender peticiones 	Permanente Diaria Diaria
	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"> ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación y participación en el desarrollo de actividades 	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Administración y Planeación Educativa o
 Licenciatura en Educación o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública, Recursos Humanos Desarrollo Educativo, Planeación estratégica Inventarios, Presupuestos, Relaciones Públicas	Manuales Administrativos, Capacidad de negociación Toma de decisiones, Administración Financiera Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Junio 2003

Área: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN MATAMOROS	Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL
---	--

Subsecretaría: PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL DE EDUCACIÓN	Dirección: DESARROLLO REGIONAL	Departamento: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN MATAMOROS
--	--	--

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que efectúa el personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional, estableciendo estrategias que permitan atender los requerimientos de servicios relativos a la educación en su ámbito de influencia.

- Específicas:**
- ▶ Verificar que la prestación de servicios, orientación e información que proporciona el Departamento de Desarrollo Regional se apegue a la normatividad, acuerdos y disposiciones vigentes.
 - ▶ Efectuar reuniones periódicas con los integrantes de la estructura administrativa y educativa de la región para estrechar vínculos de comunicación, conocimiento y apoyo para el desempeño de funciones asignadas.
 - ▶ Supervisar que los planes, programas o proyectos de planeación y administración, de niveles y modalidades educativas, de apoyo educativo estatales y federales, se desarrollen y se apliquen conforme a la normatividad vigente.
 - ▶ Evaluar y valorar las acciones y actividades asignadas a la estructura interna del Departamento y a la estructura educativa de la región, para asumir estrategias y toma de decisiones para mejorar el servicio.
 - ▶ Participar en el proceso de la autorización de los movimientos de personal dentro del ámbito de su área de influencia conjuntamente con los responsables de los niveles educativos y representantes sindicales correspondientes.
 - ▶ Autorizar los requerimientos de nuevos espacios físicos, de rehabilitación, equipamiento y construcción, mobiliario y materiales de consumo y de oficina, previa comprobación y justificación de su requerimiento.
 - ▶ Promover acciones que permitan la capacitación y actualización del personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional de la Educación.
 - ▶ Presentar a la Dirección de Desarrollo Regional de la Educación las necesidades y requerimientos para ampliar y eficientar el servicio prestado.
 - ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN MATAMOROS

CAMPO DECISIONAL

- Determinando prioridades en programas de desarrollo educativo en el área de influencia del Departamento
- Aplicando la normatividad en la resolución de problemas específicos
- Supervisando y apoyando a los programas educativos en su región

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 Desarrollo Regional ▪ Áreas adscritas a la Dirección de Desarrollo Regional ▪ Áreas diversas de la Subsecretaría y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de acciones, emitir informes, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Solicitar informes, atender peticiones 	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 y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación y participación en el desarrollo de actividades 	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Administración y Planeación Educativa o
 Licenciatura en Educación o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública, Recursos Humanos Desarrollo Educativo, Planeación estratégica Inventarios, Presupuestos, Relaciones Públicas	Manuales Administrativos, Capacidad de negociación Toma de decisiones, Administración Financiera Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Junio 2003

Área: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN PADILLA	Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL
---	--

Subsecretaría: PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL DE EDUCACIÓN	Dirección: DESARROLLO REGIONAL	Departamento: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN PADILLA
--	--	--

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que efectúa el personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional, estableciendo estrategias que permitan atender los requerimientos de servicios relativos a la educación en su ámbito de influencia.

Específicas:

- ▶ Verificar que la prestación de servicios, orientación e información que proporciona el Departamento de Desarrollo Regional se apegue a la normatividad, acuerdos y disposiciones vigentes.
- ▶ Efectuar reuniones periódicas con los integrantes de la estructura administrativa y educativa de la región para estrechar vínculos de comunicación, conocimiento y apoyo para el desempeño de funciones asignadas.
- ▶ Supervisar que los planes, programas o proyectos de planeación y administración, de niveles y modalidades educativas, de apoyo educativo estatales y federales, se desarrollen y se apliquen conforme a la normatividad vigente.
- ▶ Evaluar y valorar las acciones y actividades asignadas a la estructura interna del Departamento y a la estructura educativa de la región, para asumir estrategias y toma de decisiones para mejorar el servicio.
- ▶ Participar en el proceso de la autorización de los movimientos de personal dentro del ámbito de su área de influencia conjuntamente con los responsables de los niveles educativos y representantes sindicales correspondientes.
- ▶ Autorizar los requerimientos de nuevos espacios físicos, de rehabilitación, equipamiento y construcción, mobiliario y materiales de consumo y de oficina, previa comprobación y justificación de su requerimiento.
- ▶ Promover acciones que permitan la capacitación y actualización del personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional de la Educación.
- ▶ Presentar a la Dirección de Desarrollo Regional de la Educación las necesidades y requerimientos para ampliar y eficientar el servicio prestado.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN PADILLA

CAMPO DECISIONAL

- Determinando prioridades en programas de desarrollo educativo en el área de influencia del Departamento
- Aplicando la normatividad en la resolución de problemas específicos
- Supervisando y apoyando a los programas educativos en su región

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 Desarrollo Regional ▪ Áreas adscritas a la Dirección de Desarrollo Regional ▪ Áreas diversas de la Subsecretaría y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de acciones, emitir informes, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Solicitar informes, atender peticiones 	<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"> ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación y participación en el desarrollo de actividades 	<p>Permanente</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Administración y Planeación Educativa o
 Licenciatura en Educación o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública, Recursos Humanos Desarrollo Educativo, Planeación estratégica Inventarios, Presupuestos, Relaciones Públicas	Manuales Administrativos, Capacidad de negociación Toma de decisiones, Administración Financiera Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Junio 2003

Área: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN LOMA ALTA	Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL
---	--

Subsecretaría: PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL DE EDUCACIÓN	Dirección: DESARROLLO REGIONAL	Departamento: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN LOMA ALTA
--	--	--

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que efectúa el personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional, estableciendo estrategias que permitan atender los requerimientos de servicios relativos a la educación en su ámbito de influencia.

- Específicas:**
- ▶ Verificar que la prestación de servicios, orientación e información que proporciona el Departamento de Desarrollo Regional se apegue a la normatividad, acuerdos y disposiciones vigentes.
 - ▶ Efectuar reuniones periódicas con los integrantes de la estructura administrativa y educativa de la región para estrechar vínculos de comunicación, conocimiento y apoyo para el desempeño de funciones asignadas.
 - ▶ Supervisar que los planes, programas o proyectos de planeación y administración, de niveles y modalidades educativas, de apoyo educativo estatales y federales, se desarrollen y se apliquen conforme a la normatividad vigente.
 - ▶ Evaluar y valorar las acciones y actividades asignadas a la estructura interna del Departamento y a la estructura educativa de la región, para asumir estrategias y toma de decisiones para mejorar el servicio.
 - ▶ Participar en el proceso de la autorización de los movimientos de personal dentro del ámbito de su área de influencia conjuntamente con los responsables de los niveles educativos y representantes sindicales correspondientes.
 - ▶ Autorizar los requerimientos de nuevos espacios físicos, de rehabilitación, equipamiento y construcción, mobiliario y materiales de consumo y de oficina, previa comprobación y justificación de su requerimiento.
 - ▶ Promover acciones que permitan la capacitación y actualización del personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional de la Educación.
 - ▶ Presentar a la Dirección de Desarrollo Regional de la Educación las necesidades y requerimientos para ampliar y eficientar el servicio prestado.
 - ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN LOMA ALTA

CAMPO DECISIONAL

- Determinando prioridades en programas de desarrollo educativo en el área de influencia del Departamento
- Aplicando la normatividad en la resolución de problemas específicos
- Supervisando y apoyando a los programas educativos en su región

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 Desarrollo Regional ▪ Áreas adscritas a la Dirección de Desarrollo Regional ▪ Áreas diversas de la Subsecretaría y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de acciones, emitir informes, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Solicitar informes, atender peticiones 	Permanente Diaria Diaria
	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"> ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación y participación en el desarrollo de actividades 	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Administración y Planeación Educativa o
 Licenciatura en Educación o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública, Recursos Humanos Desarrollo Educativo, Planeación estratégica Inventarios, Presupuestos, Relaciones Públicas	Manuales Administrativos, Capacidad de negociación Toma de decisiones, Administración Financiera Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Junio 2003

Área: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN MIGUEL ALEMÁN	Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL
---	--

Subsecretaría: PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL DE EDUCACIÓN	Dirección: DESARROLLO REGIONAL	Departamento: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN MIGUEL ALEMÁN
--	--	--

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que efectúa el personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional estableciendo estrategias que permitan atender los requerimientos de servicios relativos a la educación en su ámbito de influencia.

- Específicas:**
- ▶ Verificar que la prestación de servicios, orientación e información que proporciona el Departamento de Desarrollo Regional se apegue a la normatividad, acuerdos y disposiciones vigentes.
 - ▶ Efectuar reuniones periódicas con los integrantes de la estructura administrativa y educativa de la región para estrechar vínculos de comunicación, conocimiento y apoyo para el desempeño de funciones asignadas.
 - ▶ Supervisar que los planes, programas o proyectos de planeación y administración, de niveles y modalidades educativas, de apoyo educativo estatales y federales, se desarrollen y se apliquen conforme a la normatividad vigente.
 - ▶ Evaluar y valorar las acciones y actividades asignadas a la estructura interna del Departamento y a la estructura educativa de la región, para asumir estrategias y toma de decisiones para mejorar el servicio.
 - ▶ Participar en el proceso de la autorización de los movimientos de personal dentro del ámbito de su área de influencia conjuntamente con los responsables de los niveles educativos y representantes sindicales correspondientes.
 - ▶ Autorizar los requerimientos de nuevos espacios físicos, de rehabilitación, equipamiento y construcción, mobiliario y materiales de consumo y de oficina, previa comprobación y justificación de su requerimiento.
 - ▶ Promover acciones que permitan la capacitación y actualización del personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional de la Educación.
 - ▶ Presentar a la Dirección de Desarrollo Regional de la Educación las necesidades y requerimientos para ampliar y eficientar el servicio prestado.
 - ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN MIGUEL ALEMÁN

CAMPO DECISIONAL

- Determinando prioridades en programas de desarrollo educativo en el área de influencia del Departamento
- Aplicando la normatividad en la resolución de problemas específicos
- Supervisando y apoyando a los programas educativos en su región

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 Desarrollo Regional ▪ Áreas adscritas a la Dirección de Desarrollo Regional ▪ Áreas diversas de la Subsecretaría y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de acciones, emitir informes, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Solicitar informes, atender peticiones 	Permanente Diaria Diaria
	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"> ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación y participación en el desarrollo de actividades 	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Administración y Planeación Educativa o
 Licenciatura en Educación o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública, Recursos Humanos Desarrollo Educativo, Planeación estratégica Inventarios, Presupuestos, Relaciones Públicas	Manuales Administrativos, Capacidad de negociación Toma de decisiones, Administración Financiera Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Junio 2003

Área: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN NUEVO LAREDO	Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL
--	--

Subsecretaría: PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL DE EDUCACIÓN	Dirección: DESARROLLO REGIONAL	Departamento: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN NUEVO LAREDO
--	--	---

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que efectúa el personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional, estableciendo estrategias que permitan atender los requerimientos de servicios relativos a la educación en su ámbito de influencia.

Específicas:

- ▶ Verificar que la prestación de servicios, orientación e información que proporciona el Departamento de desarrollo regional se apegue a la normatividad, acuerdos y disposiciones vigentes.
- ▶ Efectuar reuniones periódicas con los integrantes de la estructura administrativa y educativa de la región para estrechar vínculos de comunicación, conocimiento y apoyo para el desempeño de funciones asignadas.
- ▶ Supervisar que los planes, programas o proyectos de planeación y administración, de niveles y modalidades educativas, de apoyo educativo estatales y federales, se desarrollen y se apliquen conforme a la normatividad vigente.
- ▶ Evaluar y valorar las acciones y actividades asignadas a la estructura interna del Departamento y a la estructura educativa de la región, para asumir estrategias y toma de decisiones para mejorar el servicio.
- ▶ Participar en el proceso de la autorización de los movimientos de personal dentro del ámbito de su área de influencia conjuntamente con los responsables de los niveles educativos y representantes sindicales correspondientes.
- ▶ Autorizar los requerimientos de nuevos espacios físicos, de rehabilitación, equipamiento y construcción, mobiliario y materiales de consumo y de oficina, previa comprobación y justificación de su requerimiento.
- ▶ Promover acciones que permitan la capacitación y actualización del personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional de la Educación.
- ▶ Presentar a la Dirección de Desarrollo Regional de la Educación las necesidades y requerimientos para ampliar y eficientar el servicio prestado.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN NUEVO LAREDO

CAMPO DECISIONAL

- Determinando prioridades en programas de desarrollo educativo en el área de influencia del Departamento
- Aplicando la normatividad en la resolución de problemas específicos
- Supervisando y apoyando a los programas educativos en su región

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 Desarrollo Regional ▪ Áreas adscritas a la Dirección de Desarrollo Regional ▪ Áreas diversas de la Subsecretaría y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de acciones, emitir informes, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Solicitar informes, atender peticiones 	Permanente Diaria Diaria
	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"> ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación y participación en el desarrollo de actividades 	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Administración y Planeación Educativa o
 Licenciatura en Educación o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública, Recursos Humanos Desarrollo Educativo, Planeación estratégica Inventarios, Presupuestos, Relaciones Públicas	Manuales Administrativos, Capacidad de negociación Toma de decisiones, Administración Financiera Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Junio 2003

Área: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN REYNOSA	Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL
---	--

Subsecretaría: PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL DE EDUCACIÓN	Dirección: DESARROLLO REGIONAL	Departamento: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN REYNOSA
--	--	--

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que efectúa el personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional, estableciendo estrategias que permitan atender los requerimientos de servicios relativos a la educación en su ámbito de influencia.

- Específicas:**
- ▶ Verificar que la prestación de servicios, orientación e información que proporciona el Departamento de Desarrollo Regional se apegue a la normatividad, acuerdos y disposiciones vigentes.
 - ▶ Efectuar reuniones periódicas con los integrantes de la estructura administrativa y educativa de la región para estrechar vínculos de comunicación, conocimiento y apoyo para el desempeño de funciones asignadas.
 - ▶ Supervisar que los planes, programas o proyectos de planeación y administración, de niveles y modalidades educativas, de apoyo educativo estatales y federales, se desarrollen y se apliquen conforme a la normatividad vigente.
 - ▶ Evaluar y valorar las acciones y actividades asignadas a la estructura interna del Departamento y a la estructura educativa de la región, para asumir estrategias y toma de decisiones para mejorar el servicio.
 - ▶ Participar en el proceso de la autorización de los movimientos de personal dentro del ámbito de su área de influencia conjuntamente con los responsables de los niveles educativos y representantes sindicales correspondientes.
 - ▶ Autorizar los requerimientos de nuevos espacios físicos, de rehabilitación, equipamiento y construcción, mobiliario y materiales de consumo y de oficina, previa comprobación y justificación de su requerimiento.
 - ▶ Promover acciones que permitan la capacitación y actualización del personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional de la Educación.
 - ▶ Presentar a la Dirección de Desarrollo Regional de la Educación las necesidades y requerimientos para ampliar y eficientar el servicio prestado.
 - ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN REYNOSA

CAMPO DECISIONAL

- Determinando prioridades en programas de desarrollo educativo en el área de influencia del Departamento
- Aplicando la normatividad en la resolución de problemas específicos
- Supervisando y apoyando a los programas educativos en su región

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 Desarrollo Regional ▪ Áreas adscritas a la Dirección de Desarrollo Regional ▪ Áreas diversas de la Subsecretaría y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de acciones, emitir informes, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Solicitar informes, atender peticiones 	Permanente Diaria Diaria
	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"> ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación y participación en el desarrollo de actividades 	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Administración y Planeación Educativa o
 Licenciatura en Educación o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública, Recursos Humanos Desarrollo Educativo, Planeación estratégica Inventarios, Presupuestos, Relaciones Públicas	Manuales Administrativos, Capacidad de negociación Toma de decisiones, Administración Financiera Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Junio 2003

Área: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN RÍO BRAVO	Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL
---	--

Subsecretaría: PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL DE EDUCACIÓN	Dirección: DESARROLLO REGIONAL	Departamento: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN RÍO BRAVO
--	--	--

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que efectúa el personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional, estableciendo estrategias que permitan atender los requerimientos de servicios relativos a la educación en su ámbito de influencia.

- Específicas:**
- ▶ Verificar que la prestación de servicios, orientación e información que proporciona el Departamento de Desarrollo Regional se apegue a la normatividad, acuerdos y disposiciones vigentes.
 - ▶ Efectuar reuniones periódicas con los integrantes de la estructura administrativa y educativa de la región para estrechar vínculos de comunicación, conocimiento y apoyo para el desempeño de funciones asignadas.
 - ▶ Supervisar que los planes, programas o proyectos de planeación y administración, de niveles y modalidades educativas, de apoyo educativo estatales y federales, se desarrollen y se apliquen conforme a la normatividad vigente.
 - ▶ Evaluar y valorar las acciones y actividades asignadas a la estructura interna del Departamento y a la estructura educativa de la región, para asumir estrategias y toma de decisiones para mejorar el servicio.
 - ▶ Participar en el proceso de la autorización de los movimientos de personal dentro del ámbito de su área de influencia conjuntamente con los responsables de los niveles educativos y representantes sindicales correspondientes.
 - ▶ Autorizar los requerimientos de nuevos espacios físicos, de rehabilitación, equipamiento y construcción, mobiliario y materiales de consumo y de oficina, previa comprobación y justificación de su requerimiento.
 - ▶ Promover acciones que permitan la capacitación y actualización del personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional de la Educación.
 - ▶ Presentar a la Dirección de Desarrollo Regional de la Educación las necesidades y requerimientos para ampliar y eficientar el servicio prestado.
 - ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN RÍO BRAVO

CAMPO DECISIONAL

- Determinando prioridades en programas de desarrollo educativo en el área de influencia del Departamento
- Aplicando la normatividad en la resolución de problemas específicos
- Supervisando y apoyando a los programas educativos en su región

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dirección de Desarrollo Regional	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la Dirección de Desarrollo Regional	▪ Coordinación de acciones, emitir informes, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Subsecretaría y de la Dependencia	▪ Solicitar informes, atender peticiones	Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Coordinación y participación en el desarrollo de actividades	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Administración y Planeación Educativa o
 Licenciatura en Educación o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública, Recursos Humanos Desarrollo Educativo, Planeación estratégica Inventarios, Presupuestos, Relaciones Públicas	Manuales Administrativos, Capacidad de negociación Toma de decisiones, Administración Financiera Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Junio 2003

Área: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN SAN FERNANDO	Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL
--	--

Subsecretaría: PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL DE EDUCACIÓN	Dirección: DESARROLLO REGIONAL	Departamento: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN SAN FERNANDO
--	--	---

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que efectúa el personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional, estableciendo estrategias que permitan atender los requerimientos de servicios relativos a la educación en su ámbito de influencia.

- Específicas:**
- ▶ Verificar que la prestación de servicios, orientación e información que proporciona el Departamento de Desarrollo Regional se apegue a la normatividad, acuerdos y disposiciones vigentes.
 - ▶ Efectuar reuniones periódicas con los integrantes de la estructura administrativa y educativa de la región para estrechar vínculos de comunicación, conocimiento y apoyo para el desempeño de funciones asignadas.
 - ▶ Supervisar que los planes, programas o proyectos de planeación y administración, de niveles y modalidades educativas, de apoyo educativo estatales y federales, se desarrollen y se apliquen conforme a la normatividad vigente.
 - ▶ Evaluar y valorar las acciones y actividades asignadas a la estructura interna del Departamento y a la estructura educativa de la región, para asumir estrategias y toma de decisiones para mejorar el servicio.
 - ▶ Participar en el proceso de la autorización de los movimientos de personal dentro del ámbito de su área de influencia conjuntamente con los responsables de los niveles educativos y representantes sindicales correspondientes.
 - ▶ Autorizar los requerimientos de nuevos espacios físicos, de rehabilitación, equipamiento y construcción, mobiliario y materiales de consumo y de oficina, previa comprobación y justificación de su requerimiento.
 - ▶ Promover acciones que permitan la capacitación y actualización del personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional de la Educación.
 - ▶ Presentar a la Dirección de Desarrollo Regional de la Educación las necesidades y requerimientos para ampliar y eficientar el servicio prestado.
 - ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN SAN FERNANDO

CAMPO DECISIONAL

- Determinando prioridades en programas de desarrollo educativo en el área de influencia del Departamento
- Aplicando la normatividad en la resolución de problemas específicos
- Supervisando y apoyando a los programas educativos en su región

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 Desarrollo Regional ▪ Áreas adscritas a la Dirección de Desarrollo Regional ▪ Áreas diversas de la Subsecretaría y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de acciones, emitir informes, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Solicitar informes, atender peticiones 	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 y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación y participación en el desarrollo de actividades 	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Administración y Planeación Educativa o
 Licenciatura en Educación o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública, Recursos Humanos Desarrollo Educativo, Planeación estratégica Inventarios, Presupuestos, Relaciones Públicas	Manuales Administrativos, Capacidad de negociación Toma de decisiones, Administración Financiera Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Junio 2003

Área: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN SOTO LA MARINA	Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL
--	--

Subsecretaría: PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL DE EDUCACIÓN	Dirección: DESARROLLO REGIONAL	Departamento: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN SOTO LA MARINA
--	--	---

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que efectúa el personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional, estableciendo estrategias que permitan atender los requerimientos de servicios relativos a la educación en su ámbito de influencia.

- Específicas:**
- ▶ Verificar que la prestación de servicios, orientación e información que proporciona al Departamento de Desarrollo Regional se apegue a la normatividad, acuerdos y disposiciones vigentes.
 - ▶ Efectuar reuniones periódicas con los integrantes de la estructura administrativa y educativa de la región para estrechar vínculos de comunicación, conocimiento y apoyo para el desempeño de funciones asignadas.
 - ▶ Supervisar que los planes, programas o proyectos de planeación y administración, de niveles y modalidades educativas, de apoyo educativo estatales y federales, se desarrollen y se apliquen conforme a la normatividad vigente.
 - ▶ Evaluar y valorar las acciones y actividades asignadas a la estructura interna del Departamento y a la estructura educativa de la región, para asumir estrategias y toma de decisiones para mejorar el servicio.
 - ▶ Participar en el proceso de la autorización de los movimientos de personal dentro del ámbito de su área de influencia conjuntamente con los responsables de los niveles educativos y representantes sindicales correspondientes.
 - ▶ Autorizar los requerimientos de nuevos espacios físicos, de rehabilitación, equipamiento y construcción, mobiliario y materiales de consumo y de oficina, previa comprobación y justificación de su requerimiento.
 - ▶ Promover acciones que permitan la capacitación y actualización del personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional de la Educación.
 - ▶ Presentar a la Dirección de Desarrollo Regional de la Educación las necesidades y requerimientos para ampliar y eficientar el servicio prestado.
 - ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN SOTO LA MARINA

CAMPO DECISIONAL

- Determinando prioridades en programas de desarrollo educativo en el área de influencia del Departamento
- Aplicando la normatividad en la resolución de problemas específicos
- Supervisando y apoyando a los programas educativos en su región

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 Desarrollo Regional ▪ Áreas adscritas a la Dirección de Desarrollo Regional ▪ Áreas diversas de la Subsecretaría y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de acciones, emitir informes, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Solicitar informes, atender peticiones 	<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"> ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación y participación en el desarrollo de actividades 	<p>Permanente</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Administración y Planeación Educativa o
 Licenciatura en Educación o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública, Recursos Humanos Desarrollo Educativo, Planeación estratégica Inventarios, Presupuestos, Relaciones Públicas	Manuales Administrativos, Capacidad de negociación Toma de decisiones, Administración Financiera Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Junio 2003

Área: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN TULA	Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL
--	--

Subsecretaría: PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL DE EDUCACIÓN	Dirección: DESARROLLO REGIONAL	Departamento: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN TULA
--	--	---

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que efectúa el personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional, estableciendo estrategias que permitan atender los requerimientos de servicios relativos a la educación en su ámbito de influencia.

- Específicas:**
- ▶ Verificar que la prestación de servicios, orientación e información que proporciona el Departamento de Desarrollo Regional se apegue a la normatividad, acuerdos y disposiciones vigentes.
 - ▶ Efectuar reuniones periódicas con los integrantes de la estructura administrativa y educativa de la región para estrechar vínculos de comunicación, conocimiento y apoyo para el desempeño de funciones asignadas.
 - ▶ Supervisar que los planes, programas o proyectos de planeación y administración, de niveles y modalidades educativas, de apoyo educativo estatales y federales, se desarrollen y se apliquen conforme a la normatividad vigente.
 - ▶ Evaluar y valorar las acciones y actividades asignadas a la estructura interna del Departamento y a la estructura educativa de la región, para asumir estrategias y toma de decisiones para mejorar el servicio.
 - ▶ Participar en el proceso de la autorización de los movimientos de personal dentro del ámbito de su área de influencia conjuntamente con los responsables de los niveles educativos y representantes sindicales correspondientes.
 - ▶ Autorizar los requerimientos de nuevos espacios físicos, de rehabilitación, equipamiento y construcción, mobiliario y materiales de consumo y de oficina, previa comprobación y justificación de su requerimiento.
 - ▶ Promover acciones que permitan la capacitación y actualización del personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional de la Educación.
 - ▶ Presentar a la Dirección de Desarrollo Regional de la Educación las necesidades y requerimientos para ampliar y eficientar el servicio prestado.
 - ▶ 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:			
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN TULA			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinando prioridades en programas de desarrollo educativo en el área de influencia del Departamento ▪ Aplicando la normatividad en la resolución de problemas específicos ▪ Supervisando y apoyando a los programas educativos en su región 			
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 Desarrollo Regional ▪ Áreas adscritas a la Dirección de Desarrollo Regional ▪ Áreas diversas de la Subsecretaría y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de acciones, emitir informes, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Solicitar informes, atender peticiones 	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 y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación y participación en el desarrollo de actividades 	Permanente
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Administración o Licenciatura en Administración y Planeación Educativa o Licenciatura en Educación o Carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Administración Pública, Recursos Humanos Desarrollo Educativo, Planeación estratégica Inventarios, Presupuestos, Relaciones Públicas		Manuales Administrativos, Capacidad de negociación Toma de decisiones, Administración Financiera Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Sector Educativo		2 años	
Administración de Proyectos		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN TAMPICO		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL	
Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:	
PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL DE EDUCACIÓN	DESARROLLO REGIONAL	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN TAMPICO	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que efectúa el personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional, estableciendo estrategias que permitan atender los requerimientos de servicios relativos a la educación en su ámbito de influencia.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Verificar que la prestación de servicios, orientación e información que proporciona el Departamento de Desarrollo Regional se apege a la normatividad, acuerdos y disposiciones vigentes. ▶ Efectuar reuniones periódicas con los integrantes de la estructura administrativa y educativa de la región para estrechar vínculos de comunicación, conocimiento y apoyo para el desempeño de funciones asignadas. ▶ Supervisar que los planes, programas o proyectos de planeación y administración, de niveles y modalidades educativas, de apoyo educativo estatales y federales, se desarrollen y se apliquen conforme a la normatividad vigente. ▶ Evaluar y valorar las acciones y actividades asignadas a la estructura interna del Departamento y a la estructura educativa de la región, para asumir estrategias y toma de decisiones para mejorar el servicio. ▶ Participar en el proceso de la autorización de los movimientos de personal dentro del ámbito de su área de influencia conjuntamente con los responsables de los niveles educativos y representantes sindicales correspondientes. ▶ Autorizar los requerimientos de nuevos espacios físicos, de rehabilitación, equipamiento y construcción, mobiliario y materiales de consumo y de oficina, previa comprobación y justificación de su requerimiento. ▶ Promover acciones que permitan la capacitación y actualización del personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional de la Educación. ▶ Presentar a la Dirección de Desarrollo Regional de la Educación las necesidades y requerimientos para ampliar y eficientar el servicio prestado. ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN TAMPICO

CAMPO DECISIONAL

- Determinando prioridades en programas de desarrollo educativo en el área de influencia del Departamento
- Aplicando la normatividad en la resolución de problemas específicos
- Supervisando y apoyando a los programas educativos en su región

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 Desarrollo Regional ▪ Áreas adscritas a la Dirección de Desarrollo Regional ▪ Áreas diversas de la Subsecretaría y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de acciones, emitir informes, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Solicitar informes, atender peticiones 	Permanente Diaria Diaria
	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"> ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación y participación en el desarrollo de actividades 	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Administración y Planeación Educativa o
 Licenciatura en Educación o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública, Recursos Humanos Desarrollo Educativo, Planeación estratégica Inventarios, Presupuestos, Relaciones Públicas	Manuales Administrativos, Capacidad de negociación Toma de decisiones, Administración Financiera Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Junio 2003

Área: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN VALLE HERMOSO	Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL
---	--

Subsecretaría: PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL DE EDUCACIÓN	Dirección: DESARROLLO REGIONAL	Departamento: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN VALLE HERMOSO
--	--	--

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que efectúa el personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional estableciendo estrategias que permitan atender los requerimientos de servicios relativos a la educación en su ámbito de influencia.

Específicas:

- ▶ Verificar que la prestación de servicios, orientación e información que proporciona el Departamento de Desarrollo Regional se apegue a la normatividad, acuerdos y disposiciones vigentes.
- ▶ Efectuar reuniones periódicas con los integrantes de la estructura administrativa y educativa de la región para estrechar vínculos de comunicación, conocimiento y apoyo para el desempeño de funciones asignadas.
- ▶ Supervisar que los planes, programas o proyectos de planeación y administración, de niveles y modalidades educativas, de apoyo educativo estatales y federales, se desarrollen y se apliquen conforme a la normatividad vigente.
- ▶ Evaluar y valorar las acciones y actividades asignadas a la estructura interna del Departamento y a la estructura educativa de la región, para asumir estrategias y toma de decisiones para mejorar el servicio.
- ▶ Participar en el proceso de la autorización de los movimientos de personal dentro del ámbito de su área de influencia conjuntamente con los responsables de los niveles educativos y representantes sindicales correspondientes.
- ▶ Autorizar los requerimientos de nuevos espacios físicos, de rehabilitación, equipamiento y construcción, mobiliario y materiales de consumo y de oficina, previa comprobación y justificación de su requerimiento.
- ▶ Promover acciones que permitan la capacitación y actualización del personal adscrito a la oficina de desarrollo regional de la educación.
- ▶ Presentar a la Dirección de Desarrollo Regional de la Educación las necesidades y requerimientos para ampliar y eficientar el servicio prestado.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN VALLE HERMOSO

CAMPO DECISIONAL

- Determinando prioridades en programas de desarrollo educativo en el área de influencia del Departamento
- Aplicando la normatividad en la resolución de problemas específicos
- Supervisando y apoyando a los programas educativos en su región

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 Desarrollo Regional ▪ Áreas adscritas a la Dirección de Desarrollo Regional ▪ Áreas diversas de la Subsecretaría y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de acciones, emitir informes, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Solicitar informes, atender peticiones 	Permanente Diaria Diaria
	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"> ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación y participación en el desarrollo de actividades 	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Administración y Planeación Educativa o
 Licenciatura en Educación o Carrera afín

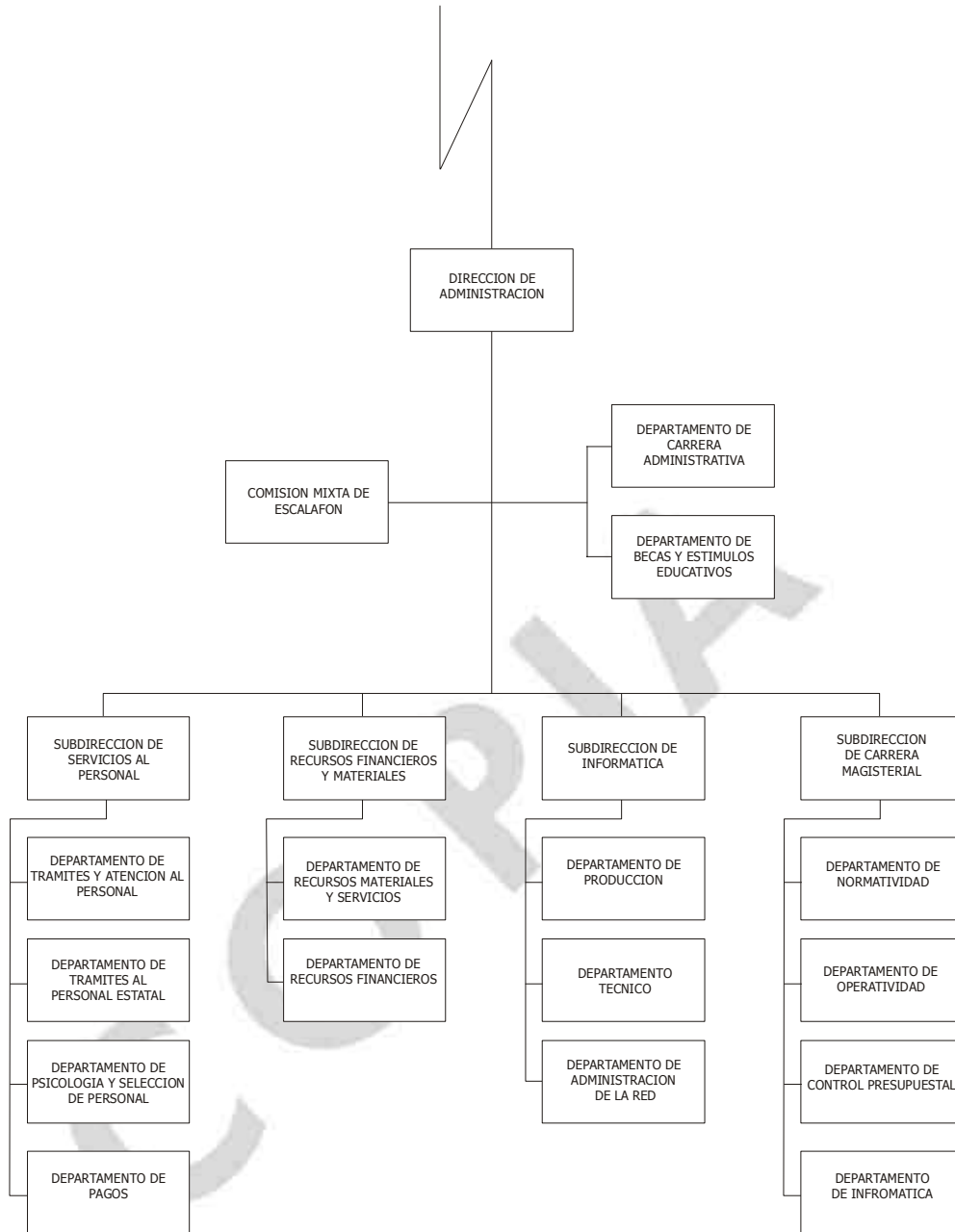
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública, Recursos Humanos Desarrollo Educativo, Planeación estratégica Inventarios, Presupuestos, Relaciones Públicas	Manuales Administrativos, Capacidad de negociación Toma de decisiones, Administración Financiera Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

ORGANIGRAMA



		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	
Dependencia:	Dirección:	Departamento:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	ADMINISTRACIÓN		

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Administrar de acuerdo a la normatividad, los recursos financieros, humanos y materiales destinados al funcionamiento y operación de la Secretaría de Educación Cultura y Deporte de Tamaulipas.

Específica:

- ▶ Proponer al Secretario de Educación, Cultura y Deporte las medidas administrativas pertinentes para el mejor funcionamiento y organización de la Secretaría.
- ▶ Supervisar al personal que está bajo su responsabilidad, en la aplicación del proceso de administración de recursos humanos de SECUDE Tamaulipas.
- ▶ Expedir de acuerdo a la normatividad los nombramientos de personal que determine el C. Secretario.
- ▶ Atender las necesidades de capacitación del personal de SECUDE, con el propósito de mejorar su desempeño laboral y sus condiciones económicas, sociales y culturales.
- ▶ Aplicar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Secretaría, de acuerdo a la información proporcionada por cada área.
- ▶ Coordinar y dirigir los servicios de cómputo electrónico que realizan las áreas administrativas y educativas de la Secretaría.
- ▶ Administrar las operaciones contables y financieras ejercidas por la Secretaría, ordenando el suministro de recursos a través de la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales.
- ▶ Optimizar los recursos para el funcionamiento de los programas y proyectos de SECUDE.
- ▶ Administrar y autorizar las altas, bajas y cambios de adscripción de las plazas, promociones, permisos o cualquier otro movimiento relacionado con los recursos humanos de la Secretaría, con base en la normatividad.
- ▶ Coordinar la elaboración de los presupuestos de egresos así como el programa de inversiones, en congruencia con las políticas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y en apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.
- ▶ Coordinación y enlace con la Secretaría de Finanzas, para efectos del ejercicio del gasto.
- ▶ Dirigir y supervisar el apoyo logístico y de servicios generales que demandan las áreas de la Secretaría, a través de la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales.
- ▶ Administrar el parque vehicular y bienes inventariables que pertenecen al patrimonio de la Secretaría.
- ▶ Validar los requerimientos solicitados por las áreas de la Secretaría coordinando la adquisición y el suministro adecuado de materiales y servicios.
- ▶ Dirigir los inventarios de la Secretaría, vigilando la actualización de resguardo de los bienes muebles e inmuebles.
- ▶ Validar las actas administrativas en los procedimientos disciplinarios originados por actos y omisiones que constituyan violaciones a la normatividad que rige la operatividad de la Secretaría, en coordinación con la Dirección Jurídica de SECUDE.

- ▶ Supervisar que se realicen las acciones necesarios para definir las plazas sujetas al sistema de Comisión Mixta de Escalafón, a través de la Subdirección de Personal y del responsable de la Comisión en mención.
- ▶ Establecer los canales de comunicación requeridos con las áreas de la Secretaría, resolviendo de acuerdo al margen de responsabilidad, sus necesidades prioritarias.
- ▶ Coadyuvar en la solución de los conflictos laborales que pudiesen presentarse en el desarrollo de las actividades generales de la dependencia, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría.
- ▶ Coordinar que las acciones de los proveedores de materiales, equipo y servicios a la Secretaría, sean transparentes y confiables.
- ▶ Supervisar que la aplicación de los recursos destinados a los programas de Carrera Administrativa y Carrera Magisterial se realicen con apego a la normatividad vigente.
- ▶ Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Dependencia, 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:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Administrando y dirigiendo los recursos
- Optimizando los recursos humanos, materiales y financieros
- Validando los procesos adoptados por las áreas de apoyo
- Emitiendo sanciones administrativas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ C. Secretario de Educación, Cultura y Deporte	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Staff y Subdirecciones subalternas	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Permanente
	▪ Áreas diversas adscritas a la Dependencia	▪ Apoyo en asuntos jurídicos; suministro de recursos; coordinación en las actividades relativas a la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios	Permanente
	▪ Órgano de Control en la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para actividades de control y fiscalización	Variable
E X T E R N A S	▪ Subsecretaría de Egresos	▪ Control Presupuestal, adquisiciones de servicios generales y servicios personales, apego a lineamientos	Permanente
	▪ Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales	▪ Gestión de adquisiciones de equipo y materiales diversos	Diaria
	▪ Dirección de Patrimonio Estatal	▪ Coordinación de actividades de compra y mantenimiento	Diaria
	▪ Otros organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Actualizar la normatividad correspondiente, intercambio de información, cotizaciones, contratación de servicios especiales	Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, Finanzas, Inventarios, Costos Administración de Recursos Humanos, Administración Pública Manuales Administrativos, Desarrollo Organizacional	Alta capacidad de negociación, Toma de decisiones Planeación Estratégica, Investigación y Estadísticas Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
COMISIÓN ESTATAL MIXTA DE ESCALAFÓN		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Dependencia:	Dirección:	Departamento:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	ADMINISTRACIÓN	COMISIÓN ESTATAL MIXTA DE ESCALAFÓN	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Efectuar bajo supervisión de la Dirección de Administración, los trámites de ascenso y permuta de los trabajadores de base de la Secretaría, con fundamento en lo dispuesto en el Título Tercero de la Ley Federal del Trabajo y el Reglamento de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado.

Específicas:

- ▶ Promover los ascensos y permutas de los trabajadores de base al servicio de la educación en Tamaulipas, llevando a cabo a los beneficiados un previo análisis de conocimientos, aptitud, antigüedad, disciplina y puntualidad.
- ▶ Difundir los lineamientos y normas vigentes para la realización de los procesos administrativos que ofrece la Dirección, entre los trabajadores de la Educación.
- ▶ Revisar los factores escalafonarios, con base a los tabuladores y sistemas de registro y evaluación que determine la normatividad establecida para la ejecución de las promociones y permutas.
- ▶ Elaborar y archivar los informes de cada grupo escalafonario, con el propósito de dar seguimiento a los beneficiarios con la promoción correspondiente.
- ▶ Establecer canales de comunicación con las áreas administrativas y educativas de la Secretaría, a fin de recibir de manera inmediata la información sobre las plazas o puestos vacantes, definitivos o temporales.
- ▶ Expedir las convocatorias a los trabajadores que tengan derecho a concursar por ascensos y promociones, conforme a lo establecido en el Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública.
- ▶ Mantener comunicación permanente con las diversas áreas de la Secretaría.
- ▶ Verificar el estricto cumplimiento de la normatividad emitida en materia de disposiciones, reglamentos y normas de operación de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón.
- ▶ Actualizar la base de datos referente al personal interino y con licencia e informar de manera inmediata a la Dirección de Administración sobre la necesidad de ocupar plazas de confianza vacantes, solicitando su autorización para realizar los tramites de cambio de acuerdo a los ascensos escalafonarios, así como la finalización de las licencias.
- ▶ Detectar oportunamente los casos en que los trabajadores acepten o rechacen, la promoción de ascenso al que son acreedores.
- ▶ Convocar periódicamente a reuniones ordinarias a los Secretarios Estatales y miembros de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón, a fin de conocer las necesidades, requerimientos, sugerencias y denuncias que se efectúen a través de la misma y convocar cuando sea requerido a reuniones extraordinarias
- ▶ Revisar los proyectos de catálogos escalafonarios anuales, de personal de Escuelas Primarias, de Educación Inicial y Preescolar, Albergues Escolares, Secundarias Generales, Técnicas, Telesecundarias, Escuelas de Educación Especial, Educación Física y Extraescolar, presentados por los Secretarios Estatales de la Comisión, e informar a la Dirección de Administración sobre los resultados de los mismos.
- ▶ Informar de manera permanente al Director de Administración, sobre las resoluciones emitidas en materia de promociones de ascensos y permutas en plazas escalafonarias que se lleven a cabo en el Sector Educativo.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COMISIÓN ESTATAL MIXTA DE ESCALAFÓN

CAMPO DECISIONAL

- Elaborando los acuerdos emanados de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón

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 ▪ Áreas adscritas a la Dirección ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de Instrucciones ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Asesoría y planteamiento de problemática; solicitud de información a personal en materia escalafonaria 	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"> ▪ SNTE ▪ C. Secretario Estatal de Grupos Escalafonarios 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis de casos escalafonarios y toma de acuerdos ▪ Planteamiento de requerimientos grupales y solicitud de información de apoyo 	Variable Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ciencias de la Educación o Licenciatura en Ciencias Políticas o
 Licenciatura en Administración y Planeación Educativa o
 Carrera afín mínimo
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo Educativo, Administración de Recursos Humanos Administración Pública, Ciencias de la educación Desarrollo Curricular, Planeación Estratégica	Comunicación Eficaz, Toma de decisiones Organización y Métodos, Relaciones Laborales Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Junio 2003

Área: DEPARTAMENTO DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
---	---

Dependencia: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	Dirección: ADMINISTRACIÓN	Departamento: CARRERA ADMINISTRATIVA
---	-------------------------------------	--

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Promover y estimular el reconocimiento del desempeño del personal administrativo, técnico, de apoyo y asistencia a la Educación, con la finalidad de elevar los índices de calidad en el desarrollo de la función administrativa.

- Específicas:**
- ▶ Integrar, revisar y actualizar los expedientes del personal que participa en el Programa de Carrera Administrativa.
 - ▶ Mantener coordinación con el Departamento de Trámites y Atención al Personal para la conformación de los expedientes.
 - ▶ Proponer las estrategias y procedimientos para determinar el personal con derecho a promoverse en los niveles subsecuentes conforme a su antigüedad.
 - ▶ Elaborar y difundir la convocatoria para dar a conocer las bases de promoción a que estará sujeto el personal administrativo, técnico, de apoyo y asistencia a la Educación e inculcar su interés por el Programa de Carrera Administrativa.
 - ▶ Elaborar y distribuir en los centros de trabajo de la Secretaría de Educación Cultura y Deporte, los Calendarios de Cursos de Actualización dirigidos al personal administrativo, así como la aplicación de exámenes correspondientes para participar en el Programa de Carrera Administrativa.
 - ▶ Diseñar el proceso de distribución de material de exámenes que se utilizarán en cada sede de aplicación, así como los formatos para el trámite administrativo de este y otros servicios que ofrece el área.
 - ▶ Validar las solicitudes presentadas por el personal administrativo, técnico, de apoyo y asistencia a la Educación, en base a los factores establecidos en los Lineamientos de Carrera Administrativa.
 - ▶ Apoyar la organización de reuniones de la Comisión Paritaria, recabando la información necesaria sobre los dictámenes, cursos y exámenes, para la valoración del Programa de Carrera Administrativa.
 - ▶ Coordinar acciones con la Dirección de Desarrollo Regional de la Educación y sus departamentos, para detectar las necesidades prioritarias del personal administrativo en materia de capacitación y actualización.
 - ▶ Coordinar con la Dirección de Formación y Superación Profesional de los Docentes, la organización de los cursos que en materia de Carrera Administrativa sean necesarios.
 - ▶ Organizar la relación de personal que acreditó el Programa de Carrera Administrativa, así como determinar de acuerdo a su antigüedad su promoción.
 - ▶ Actualizar y difundir los lineamientos que operan en Carrera Administrativa, para conocimiento del personal administrativo, técnico, de apoyo y asistencia a la Educación.
 - ▶ Solicitar en tiempo y forma el apoyo del Consejo Estatal Técnico de la Educación (Departamento de Actualización del Magisterio), para la elaboración de los exámenes de las etapas de Promoción de Carrera Administrativa.
 - ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

CAMPO DECISIONAL

- Proporcionando a las oficinas de Desarrollo Regional de la Educación, información actualizada sobre la Carrera Administrativa
- Validando los pagos oportunos a personal de los niveles establecidos en el Programa de Carrera Administrativa

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 ▪ Áreas adscritas a la Dirección ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Definición y Autorización de Cursos de Capacitación ▪ Establecer enlace con Municipios para intercambio de información; elaboración de exámenes; revisar archivos para integrar expedientes 	Permanente Diaria Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ciencias de la Educación o Licenciatura en Ciencias Políticas o
 Licenciatura en Administración y Planeación Educativa o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo Educativo, Administración de Recursos Humanos Administración Pública, Ciencias de la educación Desarrollo Curricular, Planeación Estratégica	Comunicación Eficaz, Toma de decisiones Organización y Métodos, Relaciones Laborales Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE BECAS Y ESTÍMULOS EDUCATIVOS		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Dependencia:	Dirección:	Departamento:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	ADMINISTRACIÓN	BECAS Y ESTÍMULOS EDUCATIVOS	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
Estimular el rendimiento académico de los alumnos que carecen de medios económicos suficientes, mediante el otorgamiento de becas.			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar y evaluar los mecanismos necesarios para el otorgamiento de becas en los diferentes programas creados para tal fin, a través del manejo efectivo de un sistema de información y selección, con la finalidad de que los alumnos puedan recibir en tiempo y forma el estímulo correspondiente. ▶ Proporcionar asesoría y apoyo técnico en relación a los trámites efectuados para la solicitud de becas, , así como canalizarlos hacia las comisiones responsables de cada programa, informando oportunamente a los alumnos beneficiados. ▶ Difundir y distribuir las convocatorias de becas, coordinando acciones con los Departamentos de Desarrollo Regional de la Educación. ▶ Recepcionar y capturar las solicitudes de beca para la realización del estudio técnico que permita llevar a cabo el proceso de selección de beneficiarios. ▶ Realizar ante la Subdirección de Informática los trámites correspondientes para la emisión del pago de becas a los alumnos seleccionados. ▶ Dar seguimiento a los programas becarios y evaluar el impacto social de los mismos. ▶ Integrar y coordinar las Dependencias públicas y privadas, organizaciones no gubernamentales, clubes de servicio y particulares que ofrezcan apoyos becarios, para la obtención de un padrón estadístico y presupuestal de beneficiarios. ▶ Integrar el Consejo Consultivo Estatal y los Consejos Municipales que sirvan de apoyo al Sistema Estatal de Becas. ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE BECAS Y ESTIMULOS EDUCATIVOS

CAMPO DECISIONAL

- Autorizando y validando la selección de alumnos beneficiados por medio de becas
- Determinando el sistema de bases de datos que permita mayor transparencia y agilidad en la selección de becarios
- Desarrollando estrategias y mecanismos para el cumplimiento de objetivos

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 Administración ▪ Áreas adscritas a la Dirección ▪ Subdirección de informática ▪ Subdirección de Recursos Financieros y Materiales 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Establecer mecanismos para la emisión de pago ▪ Solicitar los materiales y suministros para dar cumplimiento a los proyectos 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente Diaria Periódica Periódica</p>
	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización Sindical ▪ Dependencias públicas y privadas; organismos gubernamentales no ▪ Representación de la SEP 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar acciones sobre los programas becarios, para hijos de trabajadores de la educación ▪ Integrar los programas becarios e intercambio de información ▪ Recabar información 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente Periódica Periódica</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Licenciatura en Educación o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Financiera, Desarrollo Social y Educativo Administración Pública, Ciencias de la educación Planeación Estratégica, Relaciones Públicas	Comunicación Eficaz, Toma de decisiones Manejo de personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Dependencia:	Subdirección:	Departamento:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	SERVICIOS AL PERSONAL		
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Coordinar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos programáticos institucionales de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Cumplir de acuerdo a la normatividad con el desempeño de las labores encomendadas por la Dirección de Administración. ▶ Regular las actividades de administración y desarrollo del personal cuya aplicación corresponda a las áreas de la Secretaría con base a la normatividad establecida. ▶ Realizar los tramites administrativos de altas, bajas y demás movimientos de personal de las diversas áreas de la Secretaría, previa verificación de la Dirección de Administración. ▶ Proporcionar la información necesaria a la Dirección de Administración, para que la misma en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría, aplique y respete el Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo y el de Escalafón, en cada una de las áreas de la SECUDE. ▶ Vigilar que las liquidaciones de pago al personal sean de acuerdo a la partida presupuestal asignada, determinando la emisión o suspensión de cheques, distribución, aplicación o suspensión de descuentos, entre otros, de conformidad con las disposiciones laborales aplicables y bajo la previa revisión y autorización de la Dirección de Administración. ▶ Supervisar las actividades que realiza el personal adscrito a la Subdirección a fin de determinar los avances y actos cumplidos con base en el programa de trabajo establecido. ▶ Seguir los lineamientos para el funcionamiento adecuado del área de Psicología y Selección de Personal. ▶ Proporcionar a la Dirección de Administración la información necesaria, en materia de Servicios al Personal para la elaboración del presupuesto. ▶ Vigilar la prestación de los servicios de apoyo que demandan los usuarios, así como los de orientación e información que se requiera. ▶ Informar a la Dirección de Administración, sobre la necesidad de transferencias presupuestales para el adecuado ejercicio de las partidas de servicios personales. ▶ Vigilar que se mantenga actualizada la plantilla del personal en el Estado. ▶ Mantener el registro actualizado de firmas de los funcionarios autorizados para generar propuestas de nombramientos y avisos de cambio de situación de personal. ▶ Revisar y presentar al Director de Administración las propuestas de nombramientos así como los avisos de cambio de situación del personal en la Entidad. ▶ Preparar y proponer al Director de Administración los nombramientos definitivos de plazas base para los trabajadores interinos con más de seis meses de antigüedad. ▶ Integrar el calendario de vacaciones del personal de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte. ▶ Mantener permanentemente informado al Director de Administración respecto del avance y desarrollo de las acciones realizadas. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL

CAMPO DECISIONAL

- Validando los movimientos de personal de la Dependencia
- Autorizando descuentos por pagos indebidos y pagos por descuentos indebidos
- Desarrollando e implementando mecanismos para el cumplimiento de los objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Administración ▪ Departamentos adscritos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades ▪ Programación y pago de sueldos 	Permanente Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subdirección de Recursos Financieros y Materiales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de nóminas y cheques federales 	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subdirección de Informática ▪ Áreas diversas de la Dirección de Administración y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación en la administración de recursos humanos 	Periódica Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órgano de Control de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	Variable
E X T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SNTE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitudes de trámites, altas, bajas y/o cambios de adscripción, cambios al personal 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de nóminas de personal federalizado y estatal; coordinación de actividades para las altas, bajas y cambios al personal estatal 	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Recursos Humanos, Administración Financiera
 Administración Pública, Relaciones Públicas
 Desarrollo Organizacional

Alta capacidad de negociación, Comunicación eficaz
 Toma de decisiones, Sector Educativo
 Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Organizacional	3 años
Sector Educativo	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y ATENCIÓN AL PERSONAL		SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL	
Dependencia:	Dirección:	Departamento:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	ADMINISTRACIÓN	TRÁMITES Y ATENCIÓN AL PERSONAL	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Coordinar las funciones encomendadas a cada una de las áreas del Departamento para contribuir a la adecuada administración del personal.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Realizar el estudio y trámite correspondiente a las solicitudes del personal docente y administrativo para la gestión de estímulos. ▶ Integrar el Programa Anual de operación del Departamento y presentarlo a la Subdirección de Servicios al Personal para lo conducente. ▶ Difundir y vigilar los lineamientos y políticas que emitan las instancias competentes relativos a la administración de los servicios al personal y archivo a cargo del Departamento. ▶ Organizar la integración y actualización de las Tarjetas de registro, credenciales de los maestros, así como el archivo de expedientes del personal administrativo y docente al servicio de la Secretaría. ▶ Llevar el registro de altas, bajas, cambios de adscripción, promociones, dictámenes escalafonarios, titulaciones, quinquenios, interinatos, jubilaciones, defunciones, renunciaciones, licencias y los demás que afectan las plazas y archivos del personal. ▶ Realizar el estudio y trámite correspondiente a las solicitudes del personal docente y administrativo para la gestión de jubilaciones, pensiones, retiros entre otros. ▶ Suministrar a la Dirección de Administración la información requerida para que la misma en coordinación con el SNTE, gestione el otorgamiento de prestaciones al personal de la Secretaría en corto, mediano y largo plazo, realizando las gestiones pertinentes ante el ISSSTE. ▶ Organizar y difundir a las áreas de la Secretaría, las fechas y eventos conmemorativos nacionales, estatales y regionales, a fin de realizar las guardias cívicas correspondientes. ▶ Proporcionar apoyo logísticos en la realización de eventos que organiza las áreas de la Secretaría de Educación, acondicionando las instalaciones según la importancia y trascendencia de las mismas. ▶ Tramitar la expedición de las constancias de servicio para el personal administrativo y docente al servicio de la Secretaría, así como la credencial respectiva de seguridad social, archivando y ordenando los registros. ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y ATENCIÓN AL PERSONAL

CAMPO DECISIONAL

- Calendarizando programas de estímulos al personal de la Dependencia
- Definiendo planes y estrategias para la realización de las actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Subdirección de Personal	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a la Subdirección	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dirección de Administración y de la Dependencia	▪ Intercambio de información, coordinación de acciones vinculadas con los trámites y asuntos de recursos humanos	Diaria
E X T E R N A S	▪ Dirección de Giras y Eventos Especiales del Ejecutivo Estatal	▪ Coordinación de actividades para el apoyo de eventos realizados en materia de educación	Periódica
	▪ ISSSTE Capacitación	▪ Coordinar cursos de capacitación Mensual para el personal administrativo	Periódica
	▪ SNTE	▪ Coordinar el otorgamiento de prestaciones al personal de la Dependencia	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Recursos Humanos, Administración Financiera Administración Pública, Relaciones Públicas Desarrollo Organizacional	Capacidad de negociación, Comunicación eficaz Toma de decisiones, Sector Educativo Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos Humanos	2 años
Sector Educativo	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Junio 2003

Área: DEPARTAMENTO DE TRÁMITES AL PERSONAL ESTATAL	Área Superior Inmediata: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL
---	---

Dependencia: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	Dirección: ADMINISTRACIÓN	Departamento: TRÁMITES AL PERSONAL ESTATAL
--	--	---

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Recibir las propuestas de nombramientos, contratación, incidencias y cambios de situación del Personal Estatal; así como requerir la documentación que acredite habilidades, capacidades y conocimientos del puesto del trabajo, además de otorgar número de plaza y número de empleado para los efectos de contratación de nuevo ingreso.

- Específicas:**
- ▶ Actualizar, revisar y crear la nómina ordinaria del Personal Estatal, atención a incidencias, pago de estímulos, compensaciones y su distribución en el Estado previa autorización del jefe inmediato.
 - ▶ Pagar oportunamente las pensiones alimenticias conforme a las órdenes emanadas por el Poder Judicial.
 - ▶ Recepcionar y dar tramite a las licencias, permisos; certificar salarios y constancias que soliciten los trabajadores.
 - ▶ Integrar los expedientes de personal estatal de nuevo ingreso, turnándolos al área correspondiente.
 - ▶ Coordinar el desempeño del Departamento con la Subdirección del Servicios al Personal, así como con las demás instancias de la Secretaría.
 - ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE TRÁMITES AL PERSONAL ESTATAL

CAMPO DECISIONAL

- Atendiendo los movimientos del personal para la elaboración de la nómina
- Validando peticiones de pago, previo análisis de solicitud

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"> ▪ Subdirección de Personal ▪ Departamentos adscritos a la Subdirección ▪ Áreas diversas de la Dirección de Administración y de la Dependencia ▪ Órgano de Control de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información ▪ Requerimiento de documentación, coordinación de acciones vinculadas con los trámites y asuntos del personal estatal ▪ 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"> ▪ UPYSSET 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tramitación de número de empleado, certificación de documentos 	Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Recursos Humanos, Administración Financiera Administración Pública, Relaciones Públicas Desarrollo Organizacional	Capacidad de negociación, Comunicación eficaz Toma de decisiones, Sector Educativo Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos Humanos Sector Educativo Gestión Administrativa	2 años 2 años 2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área: DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA Y SELECCIÓN DE PERSONAL		Área Superior Inmediata: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL	
Dependencia: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	Dirección: ADMINISTRACIÓN	Departamento: PSICOLOGÍA Y SELECCIÓN DE PERSONAL	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coadyuvar a que las nuevas contrataciones de personal se realicen con el perfil requerido, con la finalidad de contar con servidores públicos más calificados y garantizar con ello, la efectividad en el desarrollo de las actividades y mejorar la calidad en el servicio que proporciona la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

Específicas:

- ▶ Cumplir con el programa de actividades encomendadas al Departamento.
- ▶ Supervisar la aplicación de cuestionarios de personalidad a través de encuestas grupales o individuales, logrando con ello que el personal de nuevo ingreso en la Secretaría de Educación Cultura y Deporte sea apto para sus funciones.
- ▶ Calendarizar la aplicación de exámenes psicométricos a las diferentes áreas y departamentos de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte y elaborar los reportes de los mismos.
- ▶ Proporcionar oportunamente la entrega de los resultados que se generen en cada área, conforme a la aplicación de exámenes psicométricos, dando seguimiento permanente a cada uno de los casos detectados.
- ▶ Asesorar de manera continua a los psicólogos de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte en la práctica clínica, organizando reuniones de academia y análisis de los exámenes psicométricos utilizados, intercambiando información y casos clínicos.
- ▶ Asignar responsables en las aplicaciones del material de psicología, efectuando la programación adecuada y analizando el contenido del mismo, para prever recursos necesarios en la realización de actividades.
- ▶ Supervisar permanentemente las actividades asignadas al personal adscrito al Departamento, con el propósito de verificar su óptimo desempeño y mejorar su funcionamiento.
- ▶ Apoyar a las áreas educativas y administrativas en la organización de cursos de capacitación, sobre áreas psicológicas y problemas específicos relacionados.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA Y SELECCIÓN DE PERSONAL

CAMPO DECISIONAL

- Elaborando los tipos de exámenes que se aplican
- Definiendo las condiciones de los informes
- Determinando la calendarización masiva de exámenes psicométricos y sus resultados
- Organizando la logística y fases de la aplicación del material psicológico

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"> ▪ Subdirección de Personal ▪ Departamentos adscritos a la Subdirección ▪ Áreas diversas de la Dirección de Administración y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información ▪ Intercambio de información; informar sobre las actividades y la entrega de los resultados; gestión de recursos y materiales de apoyo; solicitud de valoraciones y resultados 	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"> ▪ Delegaciones Sindicales ▪ Departamentos de Selección de otros organismos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concertar y solicitar información ▪ Obtener información para optimizar recursos 	Diaria Variable

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Psicología Clínica o
 Licenciatura en Psicología Industrial o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Psicología Industrial, Manejo de grupos Administración Pública, Relaciones Públicas, Desarrollo Organizacional Manejo e interpretación de Exámenes psicométricos	Capacidad de negociación, Comunicación eficaz Toma de decisiones, Sector Educativo Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Psicología Laboral	2 años
Sector Educativo	2 años
Gestión Administrativa	2 años

	Elaboración	5 Febrero 99
	Actualización	Junio 2003
Área:	Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE PAGOS	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL	

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	ADMINISTRACIÓN	PAGOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar los mecanismos que fortalezcan y efficienten el proceso de pago de sueldos, para que éste se realice en beneficio del personal adscrito a la Secretaría de Educación Cultura y Deporte en Tamaulipas.

Específicas:

- ▶ Coordinar y supervisar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos relativos al pago de remuneraciones del personal adscrito a la Secretaría de Educación Cultura y Deporte.
- ▶ Supervisar la correcta y oportuna elaboración de la nómina quincenal del personal.
- ▶ Vigilar que se efectúe el control y la verificación documental de los movimientos procesados.
- ▶ Vigilar la inclusión en la nómina quincenal de los movimientos de personal que repercutan en el pago de remuneraciones, así como la aplicación de descuentos o retenciones que ordenen las autoridades competentes y los terceros institucionales.
- ▶ Vigilar la oportuna obtención de la nómina y los cheques, así como verificar la totalidad de los cheques emitidos.
- ▶ Validar la impresión de la nómina y los cheques quincenales.
- ▶ Supervisar la conciliación de las cifras que refleja la nómina previa con las de control reales reportadas por la nómina definitiva.
- ▶ Supervisar que se utilicen las medidas de seguridad autorizadas para el resguardo y traslado de las formas de cheques y cheques emitidos.
- ▶ Registrar las credenciales de identificación de los beneficiarios de pensión alimenticia.
- ▶ Verificar la oportuna recepción de las nóminas originales firmadas por los interesados, así como los reportes de los cheques no reclamados y los que deben cancelarse.
- ▶ Supervisar la correcta y oportuna cancelación de los cheques improcedentes, así como la reposición, reexpedición y canje de los casos procedentes.
- ▶ Supervisar que la atención al público se efectúe de acuerdo al ordenamiento con eficiencia y buen trato.
- ▶ Vigilar que las liquidaciones por pago semiautomático se apeguen a las normas y procedimientos establecidos.
- ▶ Realizar la aplicación de descuentos a los trabajadores que hubieren recibido pagos en demasía y no hayan efectuado el reintegro correspondiente a la Secretaría.
- ▶ Establecer y mantener comunicación con las áreas internas involucradas en el proceso de pago.
- ▶ Analizar e incorporar las sugerencias que benefician el mejoramiento del proceso de pago.
- ▶ Supervisar el registro de habilitados y plantillas, así como el de la firma de los funcionarios que tengan nexos con el mecanismo de pago.
- ▶ Solicitar la autorización a la Dirección de Administración, para de acuerdo a la normatividad, solicitar la intervención de las áreas de Contraloría así como de la Dirección Jurídica, en caso de que existan deficiencias en el proceso de pago y determinar los efectos legales a los que haya lugar.
- ▶ Supervisar que la documentación comprobatoria que origina el pago de remuneraciones cumpla con los requisitos para efectuar la glosa.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE PAGOS

CAMPO DECISIONAL

- Programando el Calendario Anual de Pago
- Definiendo planes y estrategias para la realización de las actividades
- Implementando mecanismos para el cumplimiento 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"> ▪ Subdirección de Personal ▪ Departamentos adscritos a la Subdirección ▪ Áreas diversas de la Dirección de Administración y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información ▪ Intercambio de información; coordinación de actividades para la emisión de la nómina 	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"> ▪ Secretarías de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de Información Presupuestal 	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Recursos Humanos, Administración Financiera Administración Pública, Relaciones Públicas Desarrollo Organizacional	Capacidad de negociación, Comunicación eficaz Toma de decisiones, Sector Educativo Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos Humanos y Financieros	2 años
Sector Educativo	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Junio 2003

Área: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
--	---

Dependencia: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	Subdirección: RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	Departamento:
---	---	---------------

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Suministrar los recursos financieros y materiales en apego a la normatividad, apoyando la realización de las funciones de las áreas de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

Específicas:

- ▶ Coordinar la recepción de donaciones, supervisando cantidades y calidad de cada uno de los bienes.
- ▶ Coordinar el proceso de resguardo y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a las áreas de la Secretaría, así como mantener actualizado el inventario de los mismos, con apego a los lineamientos legales establecidos.
- ▶ Resguardar los bienes muebles e inmuebles asignados a SECUDE, validando su buen estado y utilización.
- ▶ Solicitar y aplicar los recursos necesarios para la mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la SECUDE.
- ▶ Revisar, analizar y evaluar las requisiciones de Recursos Materiales y Financieros, así como de contratos de servicios enviados por los diferentes departamentos y áreas de la Secretaría para su posterior adquisición.
- ▶ Supervisar el trámite de los gastos internos, el apoyo de prestadores de servicios y proveedores para el adecuado suministro de bienes y servicios que requieran las áreas de la Secretaría.
- ▶ Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos, analizando los programas institucionales que llevan a cabo las áreas de la Secretaría.
- ▶ Solicitar a la Dirección de Administración, en tiempo y forma los recursos que requieren las áreas de la Secretaría en el ámbito de su competencia.
- ▶ Evaluar la información contable generada por la Secretaría para su registro correspondiente.
- ▶ Supervisar que los trámites de viáticos solicitados por los servidores públicos comisionados para desempeñar sus funciones fuera del lugar de adscripción, se apeguen a la normatividad y se paguen oportunamente.
- ▶ Apoyar en la administración del fondo fijo asignado a la Secretaría, para la aplicación eficiente de los recursos.
- ▶ Evaluar el cumplimiento de los sistemas de control y aplicación de Recursos Financieros de la Secretaría con base en la normatividad vigente.
- ▶ Coadyuvar en la formulación del Programa Presupuestal de Administración Central, con el ejercicio presentado del año anterior.
- ▶ Difundir entre las áreas de la Secretaría las disposiciones normativas para el ejercicio del presupuesto.
- ▶ Supervisar el desarrollo del programa de distribución de libros de textos gratuitos en la entidad, tomando en cuenta los lineamientos para su ejecución.
- ▶ 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:

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

CAMPO DECISIONAL

- Llevando a cabo la aplicación de recursos financieros, materiales y compra de bienes e insumos
- Vigilando que se apliquen las políticas de gastos emitidas por la Secretaría de Finanzas y la Contraloría
- Estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos en los rubros encomendados
- Proporcionando los elementos necesarios para la correcta aplicación del presupuesto acorde a las exigencias del Estado y la Federación

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 ▪ Departamentos adscritos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades 	Permanente Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas diversas de la Dirección y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información y coordinación de acciones para la correcta y transparente administración de recursos financieros y materiales 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órgano de Control de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilidad de información para 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
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subsecretaría de Egresos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambiar información para llevar a cabo las actividades necesarias 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Compras y Operaciones Patrimoniales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveedores y prestadores de servicios profesionales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en el proceso correspondiente 	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, Finanzas, Inventarios
 Administración Pública, Costos
 Manuales Administrativos, Desarrollo Organizacional

Alta capacidad de negociación, Toma de decisiones
 Planeación Estratégica, Manejo de personal
 Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	
Dependencia:	Dirección:	Departamento:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	ADMINISTRACIÓN	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proporcionar oportunamente los recursos materiales y servicios que demandan las áreas de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, así como salvaguardar el Estado físico de los bienes muebles e inmuebles con la finalidad de contribuir al desarrollo del Sistema Educativo Estatal.

Específicas:

- ▶ Cumplir con las responsabilidades delegadas a este Departamento.
- ▶ Aplicar los recursos materiales y servicios generales previa autorización de la Dirección de Administración.
- ▶ Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de adquisiciones de material y equipo que requieren las dependencias de la Secretaría en la entidad de acuerdo con el presupuesto aprobado.
- ▶ Tramitar previa autorización, la adquisición de bienes muebles y la contratación de los servicios de apoyo que se requieran.
- ▶ Administrar y coordinar el mantenimiento de vehículos, computadoras, mobiliario de oficina, y edificios de la Secretaría.
- ▶ Coordinar la distribución de material hacia los planteles educativos y oficinas administrativas de la Secretaría, con base en las necesidades presentadas por cada área
- ▶ Realizar y mantener actualizado el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Secretaría.
- ▶ Informar a la Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales, sobre los movimientos de altas, traspasos, y bajas de los bienes muebles propiedad de la Secretaría.
- ▶ Prestar los servicios generales de correspondencia, archivo, impresiones, intendencia, jardinería, vigilancia y transporte necesarios para el funcionamiento de la Secretaría.
- ▶ Suministrar y coadyuvar el apoyo logístico en materia de Servicios Generales que se requiere en la realización de eventos de la Secretaría.
- ▶ Proporcionar los servicios de mantenimiento de inmuebles.
- ▶ Tramitar el pago de los recibos de energía eléctrica, teléfono y agua, de las oficinas administrativas dependientes de esta Secretaría.
- ▶ Tramitar el pago de los servicios de energía eléctrica y agua de cada uno de los centros educativos en la entidad.
- ▶ Tramitar las adquisiciones de materiales y mobiliarios solicitados por los centros educativos, así como por las áreas administrativas y de los niveles de la Secretaría.
- ▶ Entablar comunicación permanente a través de la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales con la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración, de acuerdo a la normatividad, para la verificación continua de los bienes inmuebles y los respectivos resguardos a nombre de los responsables de las instituciones educativas y oficinas de esta Secretaría.
- ▶ Mantener permanentemente informado al Subdirector de Recursos Financieros y Materiales respecto del avance y desarrollo de las acciones realizadas por el Departamento.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

CAMPO DECISIONAL

- Resguardando los bienes muebles e inmuebles
- Proporcionando los bienes necesarios a los planteles e instancias dependientes de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Subdirección de Recursos Financieros y Materiales	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento de Recursos Financieros	▪ Gestión de recursos, planeación y elaboración de proyectos de trabajo	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dirección de Administración y de la Dependencia	▪ Suministro de recursos materiales y servicios	Diaria
E X T E R N A S	▪ Contraloría Gubernamental	▪ Realización de comprobación y disponibilidad de información	Periódica
	▪ Dirección de Patrimonio del Gobierno del Estado	▪ Coordinación para verificación de bienes muebles	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, Inventarios, Costos Administración Pública, Sistema Educativo Manuales Administrativos, Desarrollo Organizacional	Capacidad de negociación, Toma de decisiones Planeación Estratégica, Manejo de personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	
Dependencia:	Dirección:	Departamento:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	ADMINISTRACIÓN	RECURSOS FINANCIEROS	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Registrar en forma transparente y sistemática, el origen y aplicación de los recursos financieros asignados a la Secretaría para su optimización, contribuyendo a la oportuna toma de decisiones de la Dirección de Administración.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Cumplir con las responsabilidades encomendadas al Departamento. ▶ Analizar y verificar la información contable generada por la Secretaría a través de los estados financieros. ▶ Tramitar el pago a prestadores de servicios y proveedores para el suministro de bienes y servicios requeridos en el cumplimiento de las metas, de las áreas y niveles educativos de la Secretaría. ▶ Tramitar el pago de viáticos a servidores públicos para desempeñar sus funciones fuera del lugar de adscripción. ▶ Analizar y revisar los estados de cuenta y las conciliaciones de las diferentes cuentas bancarias que se manejan en la Secretaría. ▶ Coordinar la aplicación de los recursos financieros con base en la normatividad emitida por la Contraloría Gubernamental y la Secretaría de Finanzas. ▶ Proporcionar apoyo a los centros educativos del Estado en materia de generación de ingresos propios, organizando pláticas y talleres de capacitación en el tema. ▶ Elaborar quincenalmente los pagos programados y efectuados a terceros institucionales, así como los relativos a diferentes prestaciones sociales a que tienen derecho el personal de la Secretaría. ▶ Coadyuvar a la correcta administración del fondo fijo asignado a las diferentes áreas educativas y administrativas de la Secretaría, con apego a la normatividad. ▶ Revisar y analizar las modificaciones al presupuesto original autorizado del F.A.E.B. vía ramo 33, así como las ministraciones recibidas de dicho presupuesto. ▶ Apoyo y asesoría de carácter financiero a los convenios y/o programas que surjan en el plan nacional y Estatal de Desarrollo. Ejemplo de estos programas son: Escuelas de Calidad, Gestión Escolar, entre otros. ▶ Conocer el Avance en materia financiera de los proyectos de Inversión Gubernamental. ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

CAMPO DECISIONAL

- Pagando viáticos a empleados y pago a proveedores
- Optimizando la aplicación de recursos financieros
- Estableciendo el proceso de reingeniería, tanto en forma operativa como gerencial e

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Subdirección de Recursos Financieros y Materiales	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento de Recursos Materiales y Servicios	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dirección de Administración y de la Dependencia	▪ Seguimiento de trámite de recibos de pago y de comprobación de gastos	Diaria
	▪ Órgano de Control en la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para 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
	▪ Proveedores o prestadores de servicios	▪ Informar del seguimiento del pago a facturas	Diaria
	▪ Instituciones bancarias	▪ Control financiero de las cuentas bancarias	Eventual

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, Inventarios, Costos Administración Pública, Sector Educativo Manuales Administrativos, Desarrollo Organizacional	Capacidad de negociación, Toma de decisiones Planeación Estratégica, Manejo de personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Junio 2003

Área:	Área Superior Inmediata:
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia:	Subdirección:	Departamento:
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	INFORMÁTICA	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Procesar, validar, controlar y actualizar la información del personal Federal y Estatal de Educación, vigilar la correcta aplicación de manuales, sistemas de cómputo y elaboración de reportes, así como mantener a punto la operatividad de la red informática.

- Específicas:**
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar el programa de actividades a efecto de cumplir en tiempo y forma en la elaboración de la nómina, supervisando que cada uno de los procesos sean llevados a cabo de la manera más eficiente.
 - ▶ Generar periódicamente la impresión de documentos tales como dictámenes, cédulas de inscripción, nóminas, verificando a la vez que la información se encuentre exenta de errores y sea confiable para su entrega y posterior toma de decisiones.
 - ▶ Asesorar, capacitar y supervisar al personal involucrado en el proceso informático de las diferentes actividades que se llevan a cabo, estableciendo un programa de actividades a efecto de cumplir en tiempo y forma con los procesos que requiere cada trabajo.
 - ▶ Planear y ejecutar el programa de mantenimiento de los equipos de cómputo, asignados a la Subdirección, así como preparar los informes de resultados sobre procesamiento de información y el estado que guardan los equipos bajo su responsabilidad.
 - ▶ Validar y/o proponer el equipo de cómputo a adquirir e implementarlo dentro del marco administrativo de manera que contribuya a mejorar las condiciones de trabajo de la Secretaría.
 - ▶ Proporcionar el apoyo en tareas de informática a áreas de la Secretaría que así lo soliciten, así como generar programas, sistemas y procedimientos de cómputo, considerando las directrices que establezca la Coordinación Nacional y la misma dependencia.
 - ▶ Vigilar la correcta aplicación de los lineamientos, programas, sistemas de cómputo y manuales de operación, enviados por la Coordinación Nacional y la Secretaría.
 - ▶ Formular y difundir las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse las áreas administrativas, para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de los proyectos de procesamiento electrónico.
 - ▶ Validar la información que contienen los listados de dictaminación, considerando la aplicación normativa vigente.
 - ▶ Administrar y vigilar el funcionamiento de la red informática de la Secretaría y asegurar que los usuarios no tengan problemas para acceder la información, así como coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a todo el equipo computacional.
 - ▶ Organizar el pliego petitorio del SNTE, verificando la aplicación de techos financieros, pagos especiales y demás consideraciones en el sistema computacional para la presupuestación del gasto de la Secretaría.
 - ▶ Establecer una coordinación adecuada en forma interna y externa entre las áreas de la institución y de esta Subdirección que permita una comunicación oportuna, clara, veraz y confiable.
 - ▶ 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:

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CAMPO DECISIONAL

- Determinando las características a considerar para la adquisición de equipo de cómputo
- Administrando la red informática de la Dependencia
- Definiendo el inicio y cierre de captura de información
- Definiendo el inicio de impresión de cheques, nómina y demás reportes relacionados con la misma

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Administración ▪ Departamentos adscritos ▪ Subdirección de Recursos Financieros ▪ Subdirección de Servicios al Personal ▪ Departamento de Pagos ▪ Áreas diversas de la Dirección de Administración y de la Dependencia ▪ Órgano de Control de la Dependencia 	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades ▪ Entregar información contable ▪ Recibir información para aprobar techo financiero ▪ Entregar cheques y nóminas ▪ Coordinación de acciones para la administración de la red informática, intercambio de información ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	Frecuencia Permanente Diaria Periódica Periódica Periódica Diaria Variable
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ▪ METLIFE México, ISSSTE, ETESA, LA PALOMA, FOVISSSTE, SATET, FAMSA, UPYSSET, Seguros Magistral ▪ Dirección de Sistemas del Gobierno del Estado ▪ Otros organismo públicos y privados 	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir y entregar información ▪ Intercambio de información, apego a lineamientos ▪ Intercambio de información, apego a lineamientos 	Frecuencia Periódica Diaria Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Telecomunicaciones, Sistemas Computacionales Administración de Redes, Modernización Tecnológica Administración Pública, Informática, Sistema Educativo	Manuales Administrativos, Alta capacidad de negociación Toma de decisiones, Planeación estratégica, Manejo de personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Junio 2003

Área:	Área Superior Inmediata:
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	ADMINISTRACIÓN	PRODUCCIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar y supervisar en forma eficaz y eficiente la ejecución de los programas de producción del Sistema de Administración de Personal de la Secretaría de Educación (SIAPSEP).

Específicas:

- ▶ Organizar la captura de formatos únicos de personal.
- ▶ Coordinar actividades y movimientos con factores de afectación en nóminas con Terceros Institucionales; MetLife México, SATET, UPYSSET, ISSSTE, FOVISSSTE y FORTE, y con Terceros no Institucionales; LA PALOMA, Grupo Nacional Provincial, Seguros Magistral, Seguros N.Y. LIFE, ETESA, FAMSA y COMERCIALIZADORA TAMATAN, con el objeto de que la información contenida en las bases de datos correspondientes se encuentre debidamente actualizada.
- ▶ Coordinar el resguardo y respaldo de bases de datos, designando a los responsables el material y dispositivos magnéticos a utilizar, facilitando su localización inmediata.
- ▶ Vigilar el adecuado cumplimiento de los procedimientos y lineamientos establecidos por los órganos centrales en la administración respecto de los sistemas desconcentrados a cargo de la Secretaría en la Entidad.
- ▶ Participar con el Departamento Técnico en la planeación, elaboración y cumplimiento del calendario para la recepción de la información, el proceso de la misma y la emisión de los resultados.
- ▶ Realizar y dar seguimiento administrativo a la emisión de los archivos que sean solicitados, resultado de la generación de la nómina.
- ▶ Instrumentar los programas relativos al proceso de nómina a fin de que en forma quincenal y extraordinaria se emitan los cheques correspondientes al pago del personal de la Secretaría, verificando de manera permanente la base de datos.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Calendarización de fechas de aplicación de actualización de datos
- Determinando el cierre en la captura de datos
- Definiendo los tiempos a respaldos de base de datos

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"> ▪ Subdirección de Informática ▪ Departamentos adscritos a la Subdirección de Informática ▪ Áreas diversas de la Dirección de Administración y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones e informes ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Emisión de información estadística, 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"> ▪ METLife México, FORTE, UPYSSET, ISSSTE, ETESA, FAMSA, Grupo Nacional Provincial, Seguros Magistral, Seguros N.Y. Life, LA PALOMA, FOVISSSTE, SATET, Comercializadora Tamatan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir y entregar información 	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Sistemas Computacionales Administración Pública, Informática, Sistema Educativo Control de Nominas	Manuales Administrativos, Capacidad de negociación Toma de decisiones, Planeación estratégica, Manejo de personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Junio 2003

Área:	Área Superior Inmediata:
DEPARTAMENTO TÉCNICO	SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar y proporcionar el mantenimiento necesario a la programación enviada por la Secretaría de Educación Pública, relativa a la emisión de la nómina, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Secretaría.

Específicas:

- ▶ Administrar de manera efectiva la base de datos de la nómina de la Secretaría, actualizando permanentemente la información, utilizando las técnicas necesarias en informática, previniendo oportunamente fallas o atrasos en la generación de resultados de la misma.
- ▶ Supervisar el desarrollo de programas relacionados con la emisión de la nómina y sus derivados.
- ▶ Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, con el objeto de que el equipo informático se encuentre en excelentes condiciones de uso, optimizando tiempos y generando las respuestas adecuadas a cada usuario que lo solicite.
- ▶ Mantener adecuada coordinación con la Dirección de Informática de la SEP, con la finalidad de mantener y actualizar la programación relacionada con la emisión de la nómina de la Secretaría.
- ▶ Apoyar a las áreas de la Secretaría con respecto a los procesos administrativos y académicos factibles de automatización.
- ▶ Realizar las funciones que le encomiende el Subdirector de Informática y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus programas.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO TÉCNICO

CAMPO DECISIONAL

- Determinando tiempos para el mantenimiento preventivo a equipo de cómputo
- Priorizando el mantenimiento correctivo a equipo de cómputo
- Controlando y supervisando la generación y actualización de base de datos de nómina

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"> ▪ Subdirección de Informática ▪ Departamentos adscritos a la Subdirección de Informática ▪ Áreas diversas de la Dirección de Administración y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Verificación de material de cómputo requerido; 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"> ▪ Dirección de Informática (SEP) ▪ Prime Computer 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualización de sistemas y programas relacionados con la emisión de la nómina y el mejoramiento de los mismos ▪ Mantenimiento Preventivo y Correctivo 	Permanente Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Telecomunicaciones, Sistemas Computacionales Administración de Redes, Modernización Tecnológica Administración Pública, Informática, Sistema Educativo	Manuales Administrativos, Capacidad de negociación Toma de decisiones, Planeación estratégica, Manejo de personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas Computacionales	4 años
Diseño de Sistemas	3 años
Gestión Administrativa	3 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED		SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	
Dependencia:	Dirección:	Departamento:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN DE LA RED	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Administrar la red informática dentro de la Secretaría, supervisando a los usuarios y equipo de la red, efectuando altas, bajas y modificaciones a los accesos, con la finalidad de brindar un servicio oportuno en relación a la disponibilidad de la información, así como desarrollar e implantar los sistemas de información integrales que requiere la Secretaría para su funcionamiento.

Específicas:

- ▶ Identificar las áreas de oportunidad para la sistematización de procesos.
- ▶ Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de sistemas de información que requiere la Secretaría.
- ▶ Asignar las tareas de desarrollo de sistemas al grupo de analistas programadores.
- ▶ Dar mantenimiento a los sistemas de información.
- ▶ Efectuar los respaldos de información en forma periódica.
- ▶ Proponer a los diferentes áreas de la Secretaría, nuevos mecanismos para la optimización de los recursos computacionales.
- ▶ Capacitar al personal de la Secretaría en materia de computación, efectuando programas de trabajo en paquetes informáticos con la finalidad de que el usuario pueda controlar el manejo de su propia información.
- ▶ Diseñar mecanismos e instrumentos que permitan a las áreas solicitantes desarrollar sistemas automatizados a efecto de eficientar sus operaciones.
- ▶ Generar un estándar en el software para el desarrollo de sistemas.
- ▶ Realizar el procesamiento de información e impresión para el trámite de la CURP (Clave Única de Registro de Población) al personal administrativo y docente de la Secretaría en el Estado, así como a sus familiares.
- ▶ Actualizar la página de Internet de manera permanente.
- ▶ Monitorear la red informática permanentemente, para su buen funcionamiento.
- ▶ Administrar los accesos a la red.
- ▶ Tramitar la habilitación de puertos de voz y datos ante la Dirección de Telecomunicaciones.
- ▶ Supervisar el software de la red Novell.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED

CAMPO DECISIONAL

- Determinando las claves y privilegios de acceso al sistema de la red
- Determinando los espacios de almacenamiento de discos duros según las necesidades y requerimientos de cada usuario
- Elaborando los programas de capacitación para el personal de la Secretaría
- Diseñando Sistemas y actualizando la página de Internet
- Procesando la CURP

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A C I O N A L	▪ Subdirección de Informática	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a la Subdirección de Informática	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dirección de Administración y de la Dependencia	▪ Intercambio de información	Diaria
E X T E R N A L	▪ Dirección de Telecomunicaciones y Dirección de Internet del Gobierno del Estado	▪ Habilitar puertos de voz y datos de pared, intercambio de información para la actualización de la página web de la SECUDE	Permanente
	▪ Dirección General del Registro de Población e Identificación Personal, Secretaría de Gobernación	▪ Intercambio de información	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Telecomunicaciones, Sistemas Computacionales Administración de Redes, Modernización Tecnológica Administración Pública, Informática, Sistema Educativo	Manuales Administrativos, Capacidad de negociación Toma de decisiones, Planeación estratégica, Manejo de personal Disposiciones jurídicas que 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	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
SUBDIRECCIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Dependencia:	Subdirección:	Departamento:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	CARRERA MAGISTERIAL		
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Coordinar las acciones que en materia de Carrera Magisterial se desarrollen en la entidad, de conformidad con la normatividad vigente, las políticas, sistemas y procedimientos que establezca la Comisión Nacional SEP-SNTE.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar las actividades del plan de trabajo relativas al desarrollo del Programa Carrera Magisterial, efectuando reuniones con el personal adscrito a la Subdirección, con la finalidad de delegar las funciones que habrán de desarrollarse en cada etapa. ▶ Difundir al inicio de cada ciclo escolar la convocatoria para el ingreso o promoción al Programa Carrera Magisterial, y el "Reconocimiento Ignacio Manuel Altamirano", así como coordinarse con las instancias correspondientes en el proceso de inscripción de los docentes que deseen incorporarse al mismo en el Estado. ▶ Proponer a la Comisión Paritaria del Estado, el calendario de reuniones ordinarias, así como citar a reuniones extraordinarias cuando así lo amerite, coordinando la representación de la parte oficial de la misma. ▶ Planear y establecer, conjuntamente con las autoridades educativas correspondientes, visitas a los centros escolares, con la finalidad de verificar el funcionamiento de los órganos de evaluación y la integración adecuada de los expedientes de docentes participantes. ▶ Publicar el resultado de la dictaminación de incorporaciones y promociones, realizado por la Comisión Paritaria Estatal, así como efectuar en coordinación con las áreas responsables del pago, las acciones que garanticen que dicho dictamen se refleje en la nómina correspondiente. ▶ Supervisar el registro y trámite ante la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial, de las propuestas de cursos de actualización, capacitación y superación del magisterio estatales correspondientes a la etapa; así como vigilar que el puntaje de los cursos se otorguen solo a los docentes de las vertientes, nivel y modalidad para los que fueron dirigidos los talleres establecidos. ▶ Atender los casos de inconformidades que presenten los docentes, resolviendo los que se encuentren en el ámbito de su competencia y en su caso turnar a la Comisión Paritaria para su pronta solución. ▶ Coordinar acciones con las Comisiones Mixtas de Escalafón y de Cambios Interestatales, sobre aquellos aspectos relativos a estas áreas y que de manera directa repercuten en Carrera Magisterial. ▶ Coordinar con las áreas financieras de la entidad la aplicación y control de los recursos presupuestales autorizados, incluyendo los generados por economías y los que concurrentemente aporte la autoridad educativa, vigilando que éstos se distribuyan de conformidad con lo establecido por la Comisión Nacional en la normatividad vigente en la guía técnica correspondiente. ▶ Solicitar a las áreas de recursos humanos o equivalentes la validación de las incidencias administrativas del personal que participa en el Programa, incluyendo en éstas las bajas definitivas, cuyo recurso presupuestal deberá ser utilizado en la incorporación y promoción del personal, así como aquellas que se deriven de las bajas temporales. ▶ Verificar el cumplimiento estricto de lineamientos y requisitos que deben observar los docentes interesados en participar en el Programa Carrera Magisterial, difundiéndolos a través de folletos, trípticos y material didáctico. ▶ Coadyuvar con la Dirección de Administración, en la supervisión de los lineamientos establecidos para la optimización y adecuado uso de los recursos asignados. ▶ 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:**SUBDIRECCIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL****CAMPO DECISIONAL**

- Determinando la procedencia de pagos por incorporación o promoción en el Programa
- Definiendo mecanismos y estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Coordinando, supervisando y evaluando las funciones y actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Administración ▪ Departamentos adscritos ▪ Comisión Paritaria ▪ Áreas diversas de la Dirección de Administración y de la Dependencia ▪ Órgano de Control de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades ▪ Definir estrategias y toma de decisiones ▪ Coordinación de acciones para la administración de la red informática, intercambio de información ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	Permanente Diaria Diaria Diaria Variable
E X T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación Nacional de Carrera Magisterial ▪ Programa Carrera Magisterial en otras Entidades Federativas ▪ Sección 30 ▪ Dirección General de Evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación en seguimiento de actividades y consultas ▪ Intercambio en aplicación ▪ Conjuntar acciones y tomar acuerdos ▪ Coordinar el seguimiento de actividades 	Periódica Periódica Periódica Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Ciencias de la Educación o
 Licenciatura en Administración y Planeación Educativa o
 Carrera afín mínimo
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo Educativo, Administración de Recursos Humanos
 Administración Pública, Ciencias de la educación
 Desarrollo Curricular, Planeación Estratégica

Comunicación Eficaz, Toma de decisiones
 Organización y Métodos, Relaciones Laborales
 Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector Educativo	3 años
Desarrollo Organizacional	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD		SUBDIRECCIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL	
Dependencia:	Dirección:	Departamento:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	ADMINISTRACIÓN	NORMATIVIDAD.	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Analizar y aplicar los lineamientos, normas y acuerdos que rigen el Programa Carrera Magisterial y que son emanados de la Comisión Nacional SEP-SNTE, así como vigilar su estricto cumplimiento.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Vigilar la correcta aplicación de los acuerdos, normas, disposiciones y lineamientos que rigen la operación del programa, analizando los documentos normativos emanados de la Comisión Nacional SEP-SNTE de Carrera Magisterial. ▶ Proponer e impartir talleres de capacitación y asesoría normativa dirigidos a la estructura administrativa que realiza las acciones de difusión y gestión de Carrera Magisterial, así como a los órganos de evaluación, con la finalidad de unificar criterios en su operación y lograr óptimos beneficios para los participantes. ▶ Mantener una comunicación constante con los responsables de los niveles educativos en la integración, y validación de la información, a fin de otorgar el estímulo económico a los docentes que cumplan con los requisitos establecidos. ▶ Proponer los mecanismos pertinentes que permitan verificar el estricto cumplimiento de la normatividad, con el objeto de mantener transparencia en el programa y en los objetivos, coadyuvando a una mejor calidad en la educación de Tamaulipas. ▶ Aportar los elementos correspondientes a la Comisión Paritaria, a efecto de que se realice la dictaminación pertinente con apego a la normatividad establecida. ▶ Participar en reuniones de difusión de los lineamientos y normas vigentes, manteniendo comunicación permanente con los coordinadores regionales y personales del SNTE, a fin de que la información normativa llegue a todos los docentes participantes en el Programa Carrera Magisterial. ▶ Validar ante la Coordinación Nacional la dictaminación de cada etapa. ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

CAMPO DECISIONAL

- Determinando planes y estrategias de difusión de la normatividad vigente en Carrera Magisterial
- Estableciendo programas de asesoría y apoyo normativo en las regiones del Estado
- Asesorando en la aplicación de la normatividad

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Subdirección de Carrera Magisterial	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a la Subdirección de Carrera Magisterial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dirección de Administración y de la Dependencia	▪ Apoyo técnico informático; solicitud de apoyo en envío de correspondencia; intercambio de información	Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Coordinación Nacional de Carrera Magisterial	▪ Solicitar información, asesoría y envío de información para apoyo del Programa de Carrera Magisterial en el Estado	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ciencias de la Educación o
 Licenciatura en Administración y Planeación Educativa o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo Educativo, Administración de Recursos Humanos Administración Pública, Ciencias de la educación Desarrollo Curricular, Planeación Estratégica	Comunicación Eficaz, Toma de decisiones Organización y Métodos, Relaciones Laborales Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Junio 2003

Área: DEPARTAMENTO DE OPERATIVIDAD	Área Superior Inmediata: SUBDIRECCIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL
---	---

Dependencia: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	Dirección: ADMINISTRACIÓN	Departamento: OPERATIVIDAD
---	-------------------------------------	--------------------------------------

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proponer las acciones tendientes a elevar el índice de calidad en la instrumentación del Programa Carrera Magisterial, supervisando desde la inscripción hasta la dictaminación, de manera que la información llegue a los docentes participantes.

Específicas:

- ▶ Proponer acciones, estrategias y directrices para la operación del Programa Carrera Magisterial en la Entidad, así como dar seguimiento al cronograma de actividades, autorizado por la Comisión Nacional SEP-SNTE de Carrera Magisterial.
- ▶ Elaborar los programas de capacitación y supervisión de los Órganos de Evaluación Escolar, así como establecer sistemas de seguimiento de la evaluación del factor desempeño profesional.
- ▶ Coordinar y supervisar la instrumentación de las convocatorias, cronogramas de actividades, trípticos informativos y distribución de materiales, entre otros; con la finalidad de que los docentes que participan en el Programa estén debidamente informados.
- ▶ Presentar propuestas para la solución de los problemas detectados en la operación del Programa Carrera Magisterial, con el propósito de encontrar alternativas viables de solución respecto a la normatividad establecida.
- ▶ Coordinar el diseño y elaboración de cursos estatales que faciliten a los docentes participantes el registro y trámite de las propuestas de cursos de actualización y superación ante la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
- ▶ Verificar periódicamente el número de asistentes a los diferentes procesos del Programa, analizando las listas de asistencia con el objeto de contar con datos estadísticos y evaluar la aceptación del Programa.
- ▶ Vigilar en los diferentes niveles educativos el resguardo y actualización de los expedientes de los docentes que participan en el Programa y detectar los resultados más relevantes.
- ▶ Coordinar las actividades para otorgar los Reconocimientos "Ignacio Manuel Altamirano" y "Profr. Arquímedes Caballero Caballero", proporcionando la información que apoye al jurado dictaminador en la selección de los candidatos idóneos de cada nivel educativo, mismos que se harán acreedores a un estímulo de tipo económico.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE OPERATIVIDAD

CAMPO DECISIONAL

- Definiendo estrategias y planes de acción para el buen funcionamiento de los Órganos de Evaluación
- Determinando estrategias para la operación del Programa
- Determinando parámetros en el seguimiento de la supervisión de los procesos inherentes al Programa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Subdirección de Carrera Magisterial	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a la Subdirección de Carrera Magisterial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dirección de Administración y de la Dependencia	▪ Colaborar en las actividades inherentes al Programa	Periódica
E X T E R N A S	▪ Coordinación Nacional de Carrera Magisterial	▪ Coordinar la operación del Programa en la Entidad y turnar las impugnaciones de los docentes con relación al factor Apoyo Educativo, Puntaje adicional, Cursos Nacionales y Desempeño Escolar	Periódica
	▪ Dirección General de Evaluación	▪ Enviar las propuestas de los cursos estatales diseñados para su dictaminación; Turnar las impugnaciones realizadas por los docentes en los factores de Aprovechamiento Escolar y Preparación Profesional	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ciencias de la Educación o
 Licenciatura en Administración y Planeación Educativa o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo Educativo, Administración de Recursos Humanos Administración Pública, Ciencias de la educación Desarrollo Curricular, Planeación Estratégica	Comunicación Eficaz, Toma de decisiones Organización y Métodos, Relaciones Laborales Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Junio 2003

Área: DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	Área Superior Inmediata: SUBDIRECCIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL
---	---

Dependencia: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	Dirección: ADMINISTRACIÓN	Departamento: CONTROL PRESUPUESTAL
---	-------------------------------------	--

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Recibir, distribuir, ejercer y controlar los recursos financieros asignados al Programa Carrera Magisterial, vinculando acciones con las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte relacionadas con su funcionamiento.

Específicas:

- ▶ Diseñar los planes de corto, mediano y largo plazo, además de los programas y presupuestos anuales, considerando con precisión los objetivos y metas, así como las estrategias y líneas de acción.
- ▶ Llevar en coordinación con la Subdirección de Servicios al Personal y la Subdirección de Informática un estricto control de las incidencias laborales y administrativas del personal incorporado al Programa, que permita determinar las economías regularizables y las economías temporales generadas en un ciclo escolar.
- ▶ Establecer los mecanismos pertinentes para brindar el apoyo y asesoría a los docentes inscritos en el Programa Carrera Magisterial a fin de resolver problemas de pago.
- ▶ Revisar y validar las prenomias emitidas por la Subdirección de Informática, de acuerdo a los tabuladores vigentes durante la dictaminación.
- ▶ Distribuir y asignar el presupuesto por cada grupo de dictaminación con el propósito de apoyar a la Comisión Paritaria Estatal en el proceso de la dictaminación.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

CAMPO DECISIONAL

- Supervisando la aplicación de la normatividad y políticas establecidas para la incorporación y promoción de docentes en el Programa Carrera Magisterial
- Determinando las normas en la aplicación de los recursos materiales y financieros

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Subdirección de Carrera Magisterial	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a la Subdirección de Carrera Magisterial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dirección de Administración y de la Dependencia	▪ Apoyo en trámites y servicios al personal; asignación de presupuesto para el programa y suministro de recursos; intercambio de la información	Diaria
E X T E R N A S	▪ Coordinación Nacional de Carrera Magisterial	▪ Solicitar información, y asesoría para apoyo del Programa de Carrera Magisterial en el Estado	Periódica
	▪ SNTE	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Sector Educativo, Administración Financiera Administración Pública, Programación y Presupuesto Planeación Estratégica	Comunicación Eficaz, Toma de decisiones Relaciones Laborales Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Junio 2003

Área:	Área Superior Inmediata:
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	SUBDIRECCIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	ADMINISTRACIÓN	INFORMÁTICA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Generar, procesar, validar, controlar y actualizar la información del personal participante en el Programa Carrera Magisterial, así como vigilar la correcta aplicación de manuales y sistemas de cómputo y elaboración de reportes.

Específicas:

- ▶ Vigilar la correcta aplicación de los lineamientos, programas y sistemas de cómputo y manuales de operación enviados por la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial y la Dirección General de Evaluación.
- ▶ Efectuar las actividades que le permitan mantener actualizadas las bases de datos de incorporados y promovidos.
- ▶ Generar y validar los archivos de cédulas de inscripción, incorporados, así como aquellas bases auxiliares para el proceso de validación.
- ▶ Remitir oportunamente a la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial, los resultados de inscripción, evaluaciones y dictaminación de la promoción anual.
- ▶ Asesorar, capacitar y supervisar al personal involucrado en el proceso informático, con el objeto de mantener en vanguardia los resultados reflejados en esta área.
- ▶ Programar e imprimir reportes, cédulas, constancias y dictámenes de los docentes participantes, así como información estadística, con la finalidad de participar en la toma de decisiones.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

CAMPO DECISIONAL

- Manejo de programas para validar las bases de datos del Programa Carrera Magisterial
- Distribución y supervisión de cargas de trabajo
- Determinación de tiempos de ejecución para comprometer resultados

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Subdirección de Carrera Magisterial	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a la Subdirección de Carrera Magisterial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dirección de Administración y de la Dependencia	▪ Apoyo Técnico en Informática; apoyar en el manejo eficiente de la Información.	Diaria
E X T E R N A S	▪ Coordinación Nacional de Carrera Magisterial	▪ Información, asesoría, validación, autorización de bases de datos de incorporados y promovidos	Periódica
	▪ Dirección General de Evaluación	▪ Envío de resultados de las evaluaciones obtenidas	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

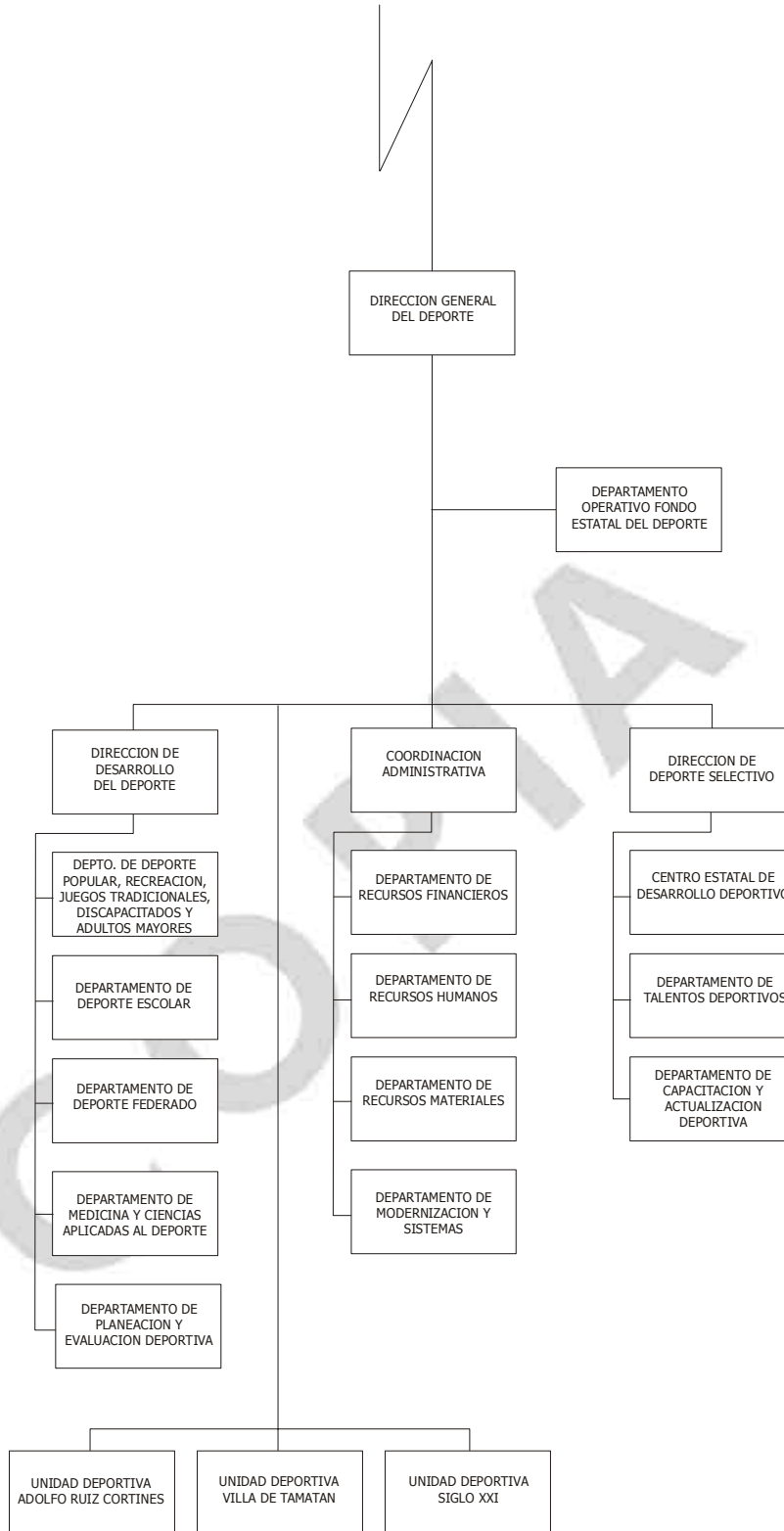
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Sistemas Computacionales, Administración de Redes Modernización Tecnológica, Sistema Educativo Administración Pública	Manejo de personal, Toma de decisiones 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

ORGANIGRAMA



		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
DEL DEPORTE			
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
Fomentar el deporte en la entidad utilizando para tal fin las organizaciones deportivas existentes con la finalidad de cumplir con las expectativas que demandan los tamaulipecos.			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar las acciones encaminadas a fomentar el deporte entre las instancias federales, estatales y municipales con el fin de dar cumplimiento oportuno a los proyectos deportivos. ▶ Gestionar ante las instancias federales y estatales los recursos y apoyos necesarios para dar cumplimiento a los compromisos programados. ▶ Apoyar a las instituciones educativas y organizaciones que promueven el deporte en el Estado proporcionándoles los materiales deportivos y didácticos solicitados para el cumplimiento de sus fines. ▶ Vigilar que las instalaciones deportivas de la entidad se encuentren en óptimas condiciones con el fin de que el deportista se desarrolle y participe en los torneos, justa y olimpiadas previamente establecidas. ▶ Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Dirección General del Deporte, 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:

DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE

CAMPO DECISIONAL

- Autorizando la realización de eventos de las disciplinas previamente autorizadas
- Validando que se otorguen los apoyos necesarios para el Fomento al Deporte en el Estado
- Autorizando la participación del Estado en eventos fuera del mismo
- Dictaminando la rehabilitación de obras deportivas
- Estrategias y directrices para el cumplimiento de funciones encomendadas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A C I O N A L	▪ Secretaría de Educación, Cultura y Deporte	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Staff, Direcciones y Departamentos adscritos	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de instrucciones	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información, gestión de recursos, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
E X T R A N A C I O N A L	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Secretaría de Finanzas	▪ Solicitar los fondos autorizados en el presupuesto	Periódica
	▪ Secretaría de Administración	▪ Tramitar las adquisiciones necesarias	Periódica
	▪ Otros Organismos públicos de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ciencias de la Educación o
 Licenciatura en Educación Física o Carrera afín mínimo
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ciencias de la educación, Administración de Proyectos Educativos Protección Civil, Relaciones Públicas Administración Pública, Organización y Promoción Deportiva	Manuales Administrativos, Alta capacidad de negociación Toma de decisiones, Planeación estratégica Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector Educativo	3 años
Administración de Proyectos	3 años
Gestión Administrativa	3 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área: DEPARTAMENTO OPERATIVO FONDO ESTATAL DEL DEPORTE		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE	
Dirección General: DEL DEPORTE	Dirección:	Departamento: OPERATIVO FONDO ESTATAL DEL DEPORTE	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fungir como enlace de la Dirección General del Deporte con las diferentes empresas de la iniciativa privada, para el apoyo que estas puedan dar al deporte en general.

Específicas:

- ▶ Solicitar, recibir y distribuir a las diferentes áreas de la Dirección General, los apoyos en especie, tales como camisetas, gorras, maletines, llaveros, entre otros, alusivos a los diversos eventos organizados por las áreas deportivas.
- ▶ Representar a la Dirección General en los diversos eventos que así lo autorice el titular de la misma.
- ▶ Llevar un control de los insumos recibidos y distribuidos, con la finalidad de cumplir con los lineamientos normativos en vigor.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO OPERATIVO FONDO ESTATAL DEL DEPORTE

CAMPO DECISIONAL

- Agendar las visitas a las diversas empresas
- Estrategias administrativas para el control de insumos y cumplimiento de objetivos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dirección General del Deporte	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones, informes	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la Dirección General	▪ Suministro de insumos deportivos	Periódica
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para 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
	▪ Iniciativa Privada	▪ Gestionar apoyos para fortalecer las actividades deportivas en Tamaulipas	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones Públicas, Comunicación Social, Creatividad Capacidad de negociación, Manejo de personal, Sistema Educativo Administración Pública, Toma de decisiones	Organización de oficinas y eventos Improvisación, Logística 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	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE		DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
DEL DEPORTE	DESARROLLO DEL DEPORTE		

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, programar, promover y evaluar las actividades encaminadas al desarrollo deportivo del Estado, en apego a los lineamientos legales en vigor.

Específicas:

- ▶ Emitir convocatoria para la realización de los eventos deportivos.
- ▶ Realizar los programas en que participan los deportistas, tanto dentro como fuera del Estado.
- ▶ Supervisar las actividades de los municipios con el fin de seleccionar los mejores deportistas para representar al Estado en las competencias regionales y nacionales.
- ▶ Apoyar a las asociaciones deportivas estatales, así como también evaluar los programas anuales aprobados con anterioridad.
- ▶ Apoyar técnicamente a las instituciones educativas de la entidad en su etapa inicial con instructores en aquellas disciplinas con las que cuenta el Estado.
- ▶ Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Dirección de Desarrollo del Deporte, 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:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE

CAMPO DECISIONAL

- Autorizando la programación de los eventos
- Coordinando la selección de deportistas, en base a la puntuación correspondiente
- Apoyando a asociaciones, en función de su participación dentro del deporte
- Coordinando al personal técnico para el apoyo al desarrollo del deportista en el Estado
- Supervisando a los municipios participantes en el ámbito deportivo

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 del Deporte ▪ Departamentos adscritos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades 	Permanente Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información, coordinación de actividades con objetivos afines, gestión de recursos 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órgano de Control de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilidad de información para 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
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comisión Nacional del Deporte 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplimiento de la normatividad, tratando de conciliar los programas establecidos por la CONADE 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidencias Municipales, Asociaciones Deportivas Estatales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover el deporte en las Instituciones Educativas; promover el deporte de las personas con capacidades diferentes 	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ciencias de la Educación o
 Licenciatura en Educación Física o Carrera afín mínimo
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ciencias de la educación, Administración de Proyectos Educativos Protección Civil, Relaciones Públicas Administración Pública, Organización y Promoción Deportiva	Manuales Administrativos, Alta capacidad de negociación Toma de decisiones, Planeación estratégica Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector Educativo	3 años
Planeación y Organización Deportiva	3 años
Gestión Administrativa	3 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área: DEPARTAMENTO DE DEPORTE POPULAR, RECREACIÓN, JUEGOS TRADICIONALES, DISCAPACITADOS Y ADULTOS MAYORES		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE	
Dirección General: DEL DEPORTE	Dirección: DESARROLLO DEL DEPORTE	Departamento: DEPORTE POPULAR, RECREACIÓN, JUEGOS TRADICIONALES, DISCAPACITADOS Y ADULTOS MAYORES	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Lograr que el mayor número de personas practiquen habitualmente actividades físicas y deportivas, para mejorar así su nivel de salud y fomentar el bienestar individual y colectivo.

Específicas:

- ▶ Preservar la práctica de los juegos y deportes autóctonos y tradicionales en las distintas regiones del Estado, con el fin de preservar la recreación tradicional.
- ▶ Ofrecer programas físicos y deportivos para los trabajadores de nuestro Estado, con el propósito de otorgales opciones que les permitan lograr una ocupación creativa de su tiempo libre.
- ▶ Planear y llevar a cabo programas deportivos especiales para personas con capacidades diferentes y adultos mayores, en coordinación con las instancias correspondientes.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE DEPORTE POPULAR, RECREACIÓN, JUEGOS TRADICIONALES, DISCAPACITADOS Y ADULTOS MAYORES

CAMPO DECISIONAL

- Logística de programas deportivos
- Coordinando las acciones relativas al deporte popular y recreación tradicional
- Delegando y supervisando las cargas de trabajo
- Determinando 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
	▪ Dirección de Desarrollo del Deporte	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a la Dirección	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia	▪ Intercambio de información, coordinar acciones afines, gestión de recursos para el desarrollo de programas	Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Comisión Nacional del Deporte	▪ Información de los avances de programas	Periódica
	▪ Delegación Estatal del CONAFE	▪ Coordinar esfuerzos interinstitucionales	Periódica
	▪ Presidencias Municipales	▪ Apoyo en el seguimiento del programa	Periódica
	▪ Oficinas Regionales de Educación	▪ Verificación de avances	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Educación o Licenciatura en Pedagogía o
Licenciatura en Educación Física o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Control de Gestión, Capacidad de Negociación Comunicación eficaz, Desarrollo Deportivo Administración de Proyectos	Desarrollo familiar y comunitario, Administración Pública Planeación Estratégica Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Educación Deportiva	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE DEPORTE ESCOLAR		DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
DEL DEPORTE	DESARROLLO DEL DEPORTE	DEPORTE ESCOLAR	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Atender a los estudiantes de todos los niveles del Sistema Educativo Estatal, en coordinación con los Consejos Estudiantiles, tales como el Consejo Nacional del Deporte en la Educación Básica en Tamaulipas (CONDEBA), Consejo Nacional del Deporte en la Educación Media Superior en Tamaulipas (CONADEMS) y el Consejo Nacional del Deporte Estudiantil en Tamaulipas (CONDE).

Específicas:

- ▶ Incrementar la participación de los estudiantes en la práctica deportiva como parte de su formación integral.
- ▶ Elevar el nivel de rendimiento y promover la adecuada vinculación con el Deporte Federado.
- ▶ Realizar convocatorias en el Estado, en coordinación con los Consejos Estudiantiles del Deporte.
- ▶ Coordinar a los coordinadores deportivos de cada nivel educativo.
- ▶ Dar oportunidad a los alumnos de los tres niveles educativos para que participen en los torneos y juegos nacionales.
- ▶ Detectar y desarrollar como talentos, a los alumnos con cualidades para algún deporte.
- ▶ Aplicar pruebas de valorización física denominadas Pentatlón Escolar.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE DEPORTE ESCOLAR

CAMPO DECISIONAL

- Coordinando las acciones relativas al deporte escolar en el Estado
- Delegando y supervisando las cargas de trabajo
- Determinando 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 de Desarrollo del Deporte ▪ Departamentos adscritos a la Dirección ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información, coordinar acciones afines, gestión de recursos para el desarrollo de programas 	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"> ▪ CONDEBA, CONADEMS y CONDE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar acciones para la operación de programas de deporte escolar 	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Educación o Licenciatura en Pedagogía o
 Licenciatura en Educación Física o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Control de Gestión, Capacidad de Negociación Comunicación eficaz, Desarrollo Deportivo Administración de Proyectos	Desarrollo familiar y comunitario, Administración Pública Planeación Estratégica Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Educación Deportiva Gestión Administrativa	2 años 2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE DEPORTE FEDERADO		DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
DEL DEPORTE	DESARROLLO DEL DEPORTE	DEPORTE FEDERADO	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Apoyar y coordinar a las asociaciones deportivas de las diferentes disciplinas ante los departamentos de la Dirección General del Deporte en el Estado.

Específicas:

- ▶ Apoyar con asesorías a las asociaciones deportivas de las diferentes disciplinas.
- ▶ Canalizar los apoyos de la Dirección General del Deporte a las diferentes asociaciones deportivas.
- ▶ Elaborar el calendario anual de actividades del deporte federado.
- ▶ Programar el techo financiero correspondiente a cada asociación deportiva en el año.
- ▶ Coordinar ceremonias de inauguración, clausuras y juntas previas de los diferentes eventos de la Dirección General.
- ▶ Realizar reuniones con los CC. Presidentes de asociaciones deportivas, para evaluar el trabajo, avances y objetivos.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE DEPORTE FEDERADO

CAMPO DECISIONAL

- Coordinando las acciones relativas al deporte federado
- Delegando y supervisando las cargas de trabajo
- Determinando 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
	▪ Dirección de Desarrollo del Deporte	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a la Dirección	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia	▪ Intercambio de información, coordinar acciones afines, gestión de recursos para el desarrollo de programas	Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Educación o
Licenciatura en Educación Física o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo Deportivo, Relaciones Públicas Comunicación eficaz, Medicina preventiva Administración de Proyectos	Administración Pública Planeación Estratégica Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Educación Deportiva	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE MEDICINA Y CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE		DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
DEL DEPORTE	DESARROLLO DEL DEPORTE	MEDICINA Y CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Evaluar y dar seguimiento médico a talentos deportivos y atletas de alto rendimiento y deporte federado, así como evaluar a deportistas en general en inicio de la actividad deportiva.

Específicas:

- ▶ Realizar el chequeo médico y seguimiento cada dos meses a talentos deportivos y atletas de alto rendimiento, deporte federado.
- ▶ Atender las lesiones con tratamiento (medicamento) y terapia física, electroterapia, masoterapia y rehabilitación.
- ▶ Evaluar y dar sugerencias para el inicio de Programa de Acondicionamiento Físico Básico, en personas que por primera vez inician actividad deportiva.
- ▶ Atender al deporte popular y estudiantil en atención y prevención de lesiones.
- ▶ Dar servicio medico en eventos estatales, nacionales e internacionales.
- ▶ Dar conferencias o cursos a entrenadores en los diferentes municipios del estado.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE MEDICINA Y CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE

CAMPO DECISIONAL

- Coordinando las acciones relativas a la medicina y ciencias aplicadas al deporte
- Delegando y supervisando las cargas de trabajo
- Determinando 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 de Desarrollo del Deporte ▪ Departamentos adscritos a la Dirección ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información, coordinar acciones afines, gestión de recursos para el desarrollo de programas 	Permanente Diaria Diaria
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S			

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Médico General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo Deportivo, Relaciones Públicas Comunicación eficaz, Medicina preventiva	Planeación Estratégica Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Educación Deportiva	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEPORTIVA		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE	
Dirección General: DEL DEPORTE	Dirección: DESARROLLO DEL DEPORTE	Departamento: PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEPORTIVA	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Evaluar técnica y operativamente las actividades promovidas por la Dirección General del Deporte en el Estado.

Específicas:

- ▶ Planear y organizar acciones para un mejor desarrollo de un representante Estatal.
- ▶ Analizar las condiciones actuales de los Entrenadores-Atletas, previa a una participación.
- ▶ Verificar la preparación físico-mental de un seleccionado.
- ▶ Ejecutar los mecanismos que ayuden a una mejor organización deportiva.
- ▶ Proporcionar asesoramiento a través de recursos humanos capacitados para un mejor adiestramiento técnico físico y moral.
- ▶ Promover intercambios deportivos, cursos, concentraciones, clínicas, entre otros.
- ▶ Evaluar oportunamente las acciones realizadas y en su caso operar los ajustes que correspondan.
- ▶ Llevar el registro y control de la estadística de eventos y participantes.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEPORTIVA

CAMPO DECISIONAL

- Coordinando las acciones relativas a la medicina y ciencias aplicadas al deporte
- Delegando y supervisando las cargas de trabajo
- Determinando 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
	▪ Dirección de Desarrollo del Deporte	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a la Dirección	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia	▪ Intercambio de información, coordinar acciones afines, gestión de recursos para el desarrollo de programas	Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Educación o
Licenciatura en Educación Física o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo Deportivo, Relaciones Públicas Comunicación eficaz, Medicina preventiva Administración de Proyectos	Administración Pública Planeación Estratégica Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Educación Deportiva	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Junio 2003

Área:	Área Superior Inmediata:
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
DEL DEPORTE	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Administrar adecuadamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección General del Deporte, en apego a los lineamientos legales en vigor.

Específicas:

- ▶ Administrar los recursos financieros estatales y federales asignados a la Dirección General del Deporte, de acuerdo a la normatividad vigente.
- ▶ Realizar el trámite necesario para la adquisición y suministro de los recursos materiales y servicios generales para la operación de la Dirección General del Deporte y áreas que la conforman.
- ▶ Coordinar las acciones inherentes a la administración de recursos humanos de la Dirección General del Deporte.
- ▶ Elaborar el presupuesto de egresos de la Dirección General, sometiéndolo a la superioridad para lo conducente.
- ▶ Conducir y coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas y controles en materia de administración de recursos, así como proponer criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto.
- ▶ Supervisar el buen uso de los vehículos oficiales y bienes inventariables que son patrimonio de la Dirección General del Deporte.
- ▶ Dirigir y coordinar el control de inventarios de la Dirección General, por medio de la actualización de los resguardos de los bienes muebles.
- ▶ Coordinar el apoyo a las áreas de la dependencia en la realización de eventos, otorgando el apoyo logístico y de servicios que las mismas soliciten.
- ▶ Mantener actualizados los registros contables de la Dirección General del Deporte.
- ▶ Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Coordinación Administrativa, 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:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias y directrices para la administración de recursos humanos, materiales y financieros
- Aplicación de controles administrativos
- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección General del Deporte	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones adscritas a la Dirección General del Deporte	▪ Suministro de recursos materiales; intercambio de información; control de recursos humanos; apoyo logístico	Permanente
	▪ Unidad Deportiva Adolfo Ruíz Cortines; Unidad Deportiva Tamatán y Unidad Deportiva Siglo XXI	▪ Suministro de recursos materiales; intercambio de información; control de recursos humanos; apoyo logístico	Permanente
	▪ Órgano de Control en la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para 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 y Contraloría Gubernamental	▪ Seguir con la normatividad, tratando de conciliar los programas establecidos por la CONADE; actualización normativa para el ejercicio de recursos	Periódica
	▪ Secretaría de Administración	▪ Coordinación de acciones para el control de bienes inventariables; trámite de las adquisiciones necesarias	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Recursos Humanos, Administración Financiera
 Comunicación eficaz, Administración de Proyectos
 Desarrollo Organizacional, Programación y
 Presupuestos

Administración Pública, Manuales Administrativos
 Planeación Estratégica, Procedimientos Administrativos
 Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA LABORAL

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos Humanos	3 años
Administración de Proyectos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
DEL DEPORTE	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	RECURSOS FINANCIEROS	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
Vigilar el cumplimiento de normas para el control de egresos mediante mecanismos de operación en ejercicio de los presupuestos autorizados a la Dirección General del Deporte.			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Administrar correctamente el fondo fijo asignado a las diferentes áreas de la Dirección General, para la aplicación eficiente de los recursos presupuestales. ▶ Establecer los sistemas de control y aplicación de los recursos financieros de la Dirección General del Deporte. ▶ Tramitar el pago oportuno a proveedores por los servicios de mantenimiento y conservación de vehículos, mobiliario y equipo que son patrimonio de la Dirección General. ▶ Tramitar el pago oportuno de viáticos a los servidores públicos comisionados para desempeñar sus funciones fuera del lugar de adscripción. ▶ Llevar el registro de los recursos financieros de la Dirección General provenientes de la Federación, enfocados al control y vigilancia de programas especiales. ▶ 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 delega la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

CAMPO DECISIONAL

- Desarrollando herramientas de administración financiera
- Distribución y supervisión de actividades
- Suministrando los recursos financieros

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación Administrativa ▪ Departamentos adscritos a la Dirección ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información, coordinar acciones afines, gestión de recursos para el desarrollo de programas 	Permanente Diaria Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría de Finanzas ▪ Contraloría Gubernamental ▪ Secretaría de Educación Pública ▪ Proveedores y/o prestadores de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión y trámite de recursos, comprobación del fondo fijo ▪ Apego a normatividad y lineamientos legales ▪ Intercambio de información, coordinación de acciones para la adecuada aplicación de recursos federales ▪ Tramite del pago de facturas 	Permanente Permanente Permanente Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Recursos Humanos, Administración Financiera Comunicación eficaz, Administración de Proyectos Desarrollo Organizacional, Programación y Presupuestos	Administración Pública, Manuales Administrativos Planeación Estratégica, Procedimientos Administrativos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA LABORAL

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
DEL DEPORTE	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	RECURSOS HUMANOS	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Operar y vigilar que las actividades en materia de recursos humanos se ejerzan de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Dirección General del Deporte.

Específicas:

- ▶ Proporcionar oportunamente los servicios al personal, tales como, reclutamiento, selección, contratación, desarrollo, capacitación y terminación de las relaciones laborales.
- ▶ Programar y realizar el pago oportuno de sueldos y prestaciones al personal de la Dirección General del Deporte.
- ▶ Atender el trámite y gestión de servicios médicos asistentes al personal de la Dirección General.
- ▶ Registrar y controlar la documentación del desempeño laboral de los servidores público adscritos a la Dirección General del Deporte.
- ▶ Efectuar los trámites de altas, bajas o cambios de adscripción, en coordinación con la Dirección de Administración.
- ▶ Mantener el control de asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades y demás aspectos relativos a la administración y control de personal de la Dirección General del Deporte.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CAMPO DECISIONAL

- Llevando en control de los recursos humanos adscritos a la Dirección General del Deporte
- Distribución y supervisión de actividades
- Implementando 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"> ▪ Coordinación Administrativa ▪ Departamentos adscritos a la Dirección ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información, coordinar acciones para la administración de recursos humanos 	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"> ▪ Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado ▪ Dirección de Pagos ▪ UPYSSET 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tramitar altas, bajas y otros movimientos relacionados con el personal de la Dirección General ▪ Recibir nominas ▪ Tramitar las prestaciones sociales para los trabajadores de la Dirección General 	Permanente Periódica Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Recursos Humanos o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Recursos Humanos, Administración Financiera Comunicación eficaz, Administración de Proyectos Desarrollo Organizacional, Programación y Presupuestos	Administración Pública, Manuales Administrativos Planeación Estratégica, Procedimientos Administrativos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector Educativo	2 años
Recursos Humanos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
DEL DEPORTE	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	RECURSOS MATERIALES	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Administrar racionalmente y con oportunidad los recursos materiales y servicios generales de la Dirección General del Deporte, en apego a los lineamientos legales en vigor.

Específicas:

- ▶ Identificar las necesidades inmediatas a mediano y largo plazo de recursos materiales y servicios de la Dirección General del Deporte, a fin de contar con la reserva suficiente para solucionar cualquier imprevisto que se presente.
- ▶ Vigilar el uso adecuado de los recursos materiales de la Dirección General del Deporte.
- ▶ Mantener el registro y control de las adquisiciones manejadas.
- ▶ Coordinar las acciones inherentes a mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles de la Dirección General del Deporte.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

CAMPO DECISIONAL

- Llevando en control de los recursos materiales adscritos a la Dirección General del Deporte
- Distribución y supervisión de actividades
- Implementando 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"> ▪ Coordinación Administrativa ▪ Departamentos adscritos a la Dirección ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información, coordinar acciones para la administración de recursos materiales y servicios generales 	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"> ▪ Dirección de Patrimonio Estatal ▪ Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de actividades para el control de bienes muebles e inmuebles de la Dirección General del Deporte ▪ Tramitar las adquisiciones de materiales 	Periódica Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Contador Público o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Inventarios, Costos, Presupuestos Comunicación eficaz, Administración de Proyectos Desarrollo Organizacional, Relaciones Públicas	Administración Pública, Manuales Administrativos Planeación Estratégica Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN Y SISTEMAS		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
DEL DEPORTE	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MODERNIZACIÓN Y SISTEMAS	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Aplicar los procesos administrativos de la Dirección General del Deporte, los sistemas de modernización y agilización que apoyen a simplificar la información que se maneja en cada una de las áreas.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Entablar comunicación permanente con la Dirección de Internet del Gobierno del Estado, con el fin de actualizar la información referente al desarrollo del deporte en Tamaulipas, para ser difundida nacional e internacionalmente por medio de la página electrónica del sitio web. ▶ Realizar informes periódicos y reportes que se generan en el interior de la Dirección General del Deporte, por medio de la captura de la información que determinen las diversas áreas adscritas respecto a sus actividades y metas alcanzadas, conforme a los planes y programas establecidos. ▶ Elaborar el diseño de reconocimientos, invitaciones, diplomas y personificadores, así como las presentaciones, discursos y programas para la organización de eventos especiales, inauguraciones o clausuras de torneos en los que se requiera la presencia del titular de la Dirección General del Deporte. ▶ Realizar todas las actividades que se requieran para el manejo del Sistema SAP SIFCET del Gobierno del Estado, en Proyectos, Gasto Corriente, y Compras así como la elaboración de informes periódicos a la contraloría sobre el presupuesto ejercido. ▶ Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección General del Deporte para su aprobación y presentación a la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte. ▶ Supervisar que el equipo de computo con que cuenta la Dirección General, se encuentra en las mejores condiciones de uso para el mejor desempeño de las funciones de cada área, realizando mantenimiento preventivo periódico, como correctivo cuando sea necesario. ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN Y SISTEMAS

CAMPO DECISIONAL

- Diseño y presentación de documentos
- Estructuración de la información presentada por medio de la página web
- Control del correo electrónico
- Prioridad en atención a los requerimientos de servicio
- Manejo del Sistema SAP (proyectos, gasto corriente, compras)

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"> ▪ Coordinación Administrativa ▪ Departamentos adscritos a la Dirección ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información, entrega de anteproyecto del presupuesto anual 	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"> ▪ Subsecretaría de Egresos ▪ Dirección de Internet ▪ Dirección de Sistemas ▪ Centro de atención SAP 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar los fondos autorizados en el presupuesto; tramitar recibos y comprobaciones ▪ Registro y actualización de información ▪ Mantenimiento del equipo de computo ▪ Asistencia para el manejo del SAP 	Permanente Permanente Permanente Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de Redes, Sistemas Computacionales Manejo de personal, Estadística Diseño Gráfico, Administración Pública	Toma de decisiones, Comunicación eficaz 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	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DIRECCIÓN DE DEPORTE SELECTIVO		DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
DEL DEPORTE	DEPORTE SELECTIVO		

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, capacitar y evaluar a los talentos deportivos, así como a los deportistas de alto rendimiento que se encuentren distribuidos en todo el territorio estatal, con el fin de que cuenten con el perfil que demanda el deporte competitivo de nuestro Estado.

Específicas:

- ▶ Controlar el registro oportuno de los avances y resultados de las actividades de deporte selectivo, con la finalidad de presentar los informes de cumplimiento de metas.
- ▶ Desarrollar programas inherentes al deporte selectivo, en coordinación con los 43 municipios del Estado.
- ▶ Mantener una relación de conciliación constante con los entrenadores del Estado.
- ▶ Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Dirección de Deporte Selectivo, 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:

DIRECCIÓN DE DEPORTE SELECTIVO

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Planeando y ejecutando programas y proyectos dirigidos al deporte selectivo
- Determinando cuales entrenadores se harán cargo de los Seleccionados tamaulipecos
- Seleccionando los deportistas que representan al Estado en los Campeonatos de diversas índoles

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 del Deporte ▪ Direcciones adscritas a la Dirección General del Deporte ▪ Unidad Deportiva Adolfo Ruíz Cortines; Unidad Deportiva Tamatán y Unidad Deportiva Siglo XXI ▪ Órgano de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de acciones relativas al deporte selectivo; gestión de recursos ▪ Solicitar las instalaciones para los entrenamientos de los Deportistas de alto rendimiento ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	Permanente Permanente 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"> ▪ Comisión Nacional del Deporte ▪ Presidencias Municipales ▪ Asociaciones Deportivas Estatales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplimiento y actualización de la normatividad ▪ Promover el deporte en las Instituciones Educativas ▪ Promover el deporte de las personas con alto rendimiento deportivo 	Permanente Permanente Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Educación o
 Licenciatura en Educación Física o
 Carrera afín mínimo
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo Deportivo, Relaciones Públicas Comunicación eficaz, Medicina preventiva Administración de Proyectos, Recursos Humanos	Administración Pública Planeación Estratégica Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Educación Deportiva	3 años
Administración de Proyectos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
CENTRO ESTATAL DE DESARROLLO DEPORTIVO		DIRECCIÓN DE DEPORTE SELECTIVO	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
DEL DEPORTE	DEPORTE SELECTIVO	CENTRO ESTATAL DE DESARROLLO DEPORTIVO	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, desarrollar y ejecutar actividades que coadyuven a elevar el nivel competitivo de los deportistas que representan a México en el ámbito Internacional.

Específicas:

- ▶ Coordinar con las federaciones que se integren, las normas para la participación oficial de deportistas representantes del país en competencias nacionales e internacionales, así como para su integración y preparación técnica.
- ▶ Integrar el programa/presupuesto para atender los requerimientos del programa de preparación y competencias de los deportistas representantes del país y la creación de centros de alto rendimiento.
- ▶ Coordinar con las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional del Deporte, el otorgamiento oportuno de los apoyos o servicios autorizados a las federaciones.
- ▶ Coordinar con el Comité Olímpico Mexicano, la prestación de los servicios autorizados a los deportistas representantes del país.
- ▶ Coordinar que las Federaciones Deportivas Nacionales cumplan con las normas establecidas para otorgar y comprobar recursos.
- ▶ Llevar el registro del presupuesto ejercido, así como presentar los informes del cumplimiento de metas.
- ▶ 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:

CENTRO ESTATAL DE DESARROLLO DEPORTIVO

CAMPO DECISIONAL

- Distribución y supervisión de actividades
- Implementando 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 de Deporte Selectivo ▪ Departamentos adscritos a la Dirección ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información, 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

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Educación o
Licenciatura en Educación Física o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo Deportivo, Relaciones Públicas Comunicación eficaz, Medicina preventiva Administración de Proyectos, Recursos Humanos	Administración Pública Planeación Estratégica Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE TALENTOS DEPORTIVOS		DIRECCIÓN DE DEPORTE SELECTIVO	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
DEL DEPORTE	DEPORTE SELECTIVO	TALENTOS DEPORTIVOS	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Detectar e impulsar el desarrollo de talentos juveniles en las diversas disciplinas deportivas que representen a México en el ámbito Internacional.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar con las instituciones la detección, atención y seguimiento técnico metodológico de los prospectos, incluyendo las aplicaciones de normas y de control de carácter médico y científico. ▶ Coordinar con los institutos el establecimiento, consolidación y equipamiento de los centros estatales para el desarrollo de los prospectos y talentos deportivos. ▶ Llevar a cabo el programa de capacitación y actualización de los entrenadores mexicanos a través del Convenio México-Cuba. ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE TALENTOS DEPORTIVOS

CAMPO DECISIONAL

- Distribución y supervisión de actividades
- Implementando 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 de Deporte Selectivo ▪ Departamentos adscritos a la Dirección ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asociaciones Deportivas ▪ CONADE ▪ Deportistas 	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de acciones para detectar talentos deportivos ▪ Gestión de becas y trámites para los deportistas de alto rendimiento ▪ Seguimiento de proceso de entrenamiento, apoyo en trámites administrativos, asesoría técnica y médica, trabajo metodológico 	Permanente Permanente Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Educación o
 Licenciatura en Educación Física o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo Deportivo, Relaciones Públicas Comunicación eficaz, Medicina preventiva Administración de Proyectos, Recursos Humanos	Administración Pública Planeación Estratégica Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEPORTIVA		DIRECCIÓN DE DEPORTE SELECTIVO	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
DEL DEPORTE	DEPORTE SELECTIVO	CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEPORTIVA	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Impartir capacitación a entrenadores deportivos, así como fungir como enlace entre el Departamento de Formación y Capacitación de la Comisión Nacional del Deporte y la Dirección General del Deporte en Tamaulipas.

Específicas:

- ▶ Dirigir y coordinar el programa de capacitación y certificación para entrenadores deportivos (SICCED).
- ▶ Elaborar programas de Capacitación y Actualización para entrenadores deportivos a nivel estatal.
- ▶ Establecer relación y acuerdos con la Comisión Nacional del Deporte, Federaciones, Instituciones Educativas Formadoras de Entrenadores, Asociaciones Deportivas y otras Instituciones que se relacionen con la capacitación de entrenadores.
- ▶ Coordinar diplomados, maestrías, talleres y cursos relacionados con la capacitación de entrenadores.
- ▶ Tomar decisiones para otorgar becas, estímulos y reconocimientos para entrenadores deportivos.
- ▶ Establecer el proceso Institucional de Vinculación con la Universidad Autónoma de Tamaulipas, para la creación de Facultad de Cultura Física y Deportes en el Estado.
- ▶ 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:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEPORTIVA

CAMPO DECISIONAL

- Distribución y supervisión de actividades
- Implementando estrategias para el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Deporte Selectivo ▪ Departamentos adscritos a la Dirección ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asociaciones Deportivas ▪ CONADE ▪ Federaciones Deportivas ▪ Entrenadores deportivos del Estado ▪ Conductores deportivos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporcionar información sobre cursos para entrenadores y actualización deportiva ▪ Recibir información sobre cursos para conductores, trámite de certificación de documentos de entrenadores, envío de programación de cursos a nivel estatal ▪ Recibir información sobre cursos y capacitaciones para árbitros y entrenadores deportivos ▪ Brindar información y capacitación ▪ Programar cursos de capacitación 	Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Educación o
 Licenciatura en Educación Física o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo Deportivo, Relaciones Públicas Comunicación eficaz, Medicina preventiva Administración de Proyectos, Recursos Humanos	Administración Pública Planeación Estratégica Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
UNIDAD DEPORTIVA "ADOLFO RUIZ CORTINES"		DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
DEL DEPORTE		UNIDAD DEPORTIVA "ADOLFO RUIZ CORTINES"	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fomentar, promover y apoyar eventos deportivos y recreativos como parte integral de la niñez, la juventud y población adulta, así como alentar entre ellos el sentido de pertenencia, operando las instalaciones con un alto sentido de racionalidad administrativa y excelencia en el servicio.

Específicas:

- ▶ Autorizar los eventos a realizarse en las instalaciones de la Unidad Deportiva en su ámbito, así como los acuerdos y convenios que se celebren con otros organismos afines.
- ▶ Promover e informar a la comunidad sobre las facilidades de uso y aprovechamiento de las instalaciones.
- ▶ Elaborar programas recreativos y deportivos a realizarse dentro del parque.
- ▶ Supervisar y programar permanentemente el mantenimiento preventivo y correctivo, así como el uso adecuado de las instalaciones.
- ▶ Formular el anteproyecto del presupuesto anual y presentarlo a la Dirección General del Deporte, para su aprobación y presentación a la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.
- ▶ Aplicar los controles necesarios tanto contables como administrativos para el mejor funcionamiento del parque.
- ▶ Supervisar la agenda de eventos para administrar los espacios disponibles.
- ▶ Llevar los controles de almacén por medio de tarjetas de entradas y salidas.
- ▶ Controlar la documentación y expedientes de activo fijo.
- ▶ Llevar el control estadístico de eventos y número de personas que asisten a los mismos.
- ▶ Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Unidad Deportiva asignada, 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:

UNIDAD DEPORTIVA “ADOLFO RUIZ CORTINES”

CAMPO DECISIONAL

- Distribución y supervisión de actividades
- Implementando 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
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Educación o
Licenciatura en Educación Física o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo Deportivo, Relaciones Públicas Comunicación eficaz, Medicina preventiva Administración de Proyectos, Recursos Humanos	Administración Pública Planeación Estratégica Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
UNIDAD DEPORTIVA VILLA TAMATÁN		DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
DEL DEPORTE		UNIDAD DEPORTIVA VILLA TAMATÁN	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Vigilar el estricto cumplimiento de las normas y criterios educativos, así como de las disposiciones legales vigentes en el sector, a través de la ejecución de los planes y programas de estudio de las diversas modalidades de educación básica en el Estado.

Específicas:

- ▶ Autorizar los eventos a realizarse en las instalaciones de la Unidad Deportiva en su ámbito, así como los acuerdos y convenios que se celebren con otros organismos afines.
- ▶ Promover e informar a la comunidad sobre las facilidades de uso y aprovechamiento de las instalaciones.
- ▶ Elaborar programas recreativos y deportivos a realizarse dentro del parque.
- ▶ Supervisar y programar permanentemente el mantenimiento preventivo y correctivo, así como el uso adecuado de las instalaciones.
- ▶ Formular el anteproyecto del presupuesto anual y presentarlo a la Dirección General del Deporte, para su aprobación y presentación a la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.
- ▶ Aplicar los controles necesarios tanto contables como administrativos para el mejor funcionamiento del parque.
- ▶ Supervisar la agenda de eventos para administrar los espacios disponibles.
- ▶ Llevar los controles de almacén por medio de tarjetas de entradas y salidas.
- ▶ Controlar la documentación y expedientes de activo fijo.
- ▶ Llevar el control estadístico de eventos y número de personas que asisten a los mismos.
- ▶ Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Unidad Deportiva asignada, 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:

UNIDAD DEPORTIVA VILLA TAMATÁN

CAMPO DECISIONAL

- Distribución y supervisión de actividades
- Implementando 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 del Deporte ▪ Direcciones adscritas a la Dirección General del Deporte ▪ Unidad Deportiva Adolfo Ruíz Cortines y Unidad Deportiva Siglo XXI ▪ Órgano de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de acciones relativas al deporte; gestión de recursos ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	Permanente Permanente Permanente Variable
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Educación o
 Licenciatura en Educación Física o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo Deportivo, Relaciones Públicas Comunicación eficaz, Medicina preventiva Administración de Proyectos, Recursos Humanos	Administración Pública Planeación Estratégica Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2003
Área:		Área Superior Inmediata:	
UNIDAD DEPORTIVA SIGLO XXI		DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
DEL DEPORTE		UNIDAD DEPORTIVA SIGLO XXI	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fomentar, promover y apoyar eventos deportivos y recreativos como parte integral de la niñez, la juventud y población adulta, así como alentar entre ellos el sentido de pertenencia, operando las instalaciones, con un alto sentido de racionalidad administrativa y excelencia en el servicio.

Específicas:

- ▶ Coordinar, controlar y supervisar las actividades de las distintas áreas que integran el parque.
- ▶ Autorizar los eventos a realizarse en las instalaciones de la Unidad Deportiva en su ámbito, así como los acuerdos y convenios que se celebren con otros organismos afines.
- ▶ Promover e informar a la comunidad sobre las facilidades de uso y aprovechamiento de las instalaciones.
- ▶ Elaborar programas recreativos y deportivos a realizarse dentro del parque.
- ▶ Supervisar y programar permanentemente el mantenimiento preventivo y correctivo, así como el uso adecuado de las instalaciones.
- ▶ Formular el anteproyecto del presupuesto anual y presentarlo a la Dirección General del Deporte, para su aprobación y presentación a la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.
- ▶ Aplicar los controles necesarios tanto contables como administrativos para el mejor funcionamiento del parque.
- ▶ Supervisar la agenda de eventos para administrar los espacios disponibles.
- ▶ Llevar los controles de almacén por medio de tarjetas de entradas y salidas.
- ▶ Controlar la documentación y expedientes de activo fijo.
- ▶ Aplicar un control estadístico de eventos y número de personas que asisten a los mismos.
- ▶ Llevar el control estadístico de eventos y número de personas que asisten a los mismos.
- ▶ Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Unidad Deportiva asignada, 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:

UNIDAD DEPORTIVA SIGLO XXI

CAMPO DECISIONAL

- Distribución y supervisión de actividades
- Implementando 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 del Deporte ▪ Direcciones adscritas a la Dirección General del Deporte ▪ Unidad Deportiva Adolfo Ruíz Cortines y Unidad Deportiva Siglo XXI ▪ Órgano de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de acciones relativas al deporte; gestión de recursos ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	Permanente Permanente Permanente Variable
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Educación o
 Licenciatura en Educación Física o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo Deportivo, Relaciones Públicas Comunicación eficaz, Medicina preventiva Administración de Proyectos, Recursos Humanos	Administración Pública Planeación Estratégica Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CONSEJO TAMAULIPECO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
(COTACYT)**

CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN
- VISIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:
 - CONSEJO DIRECTIVO
 - DIRECCIÓN GENERAL DEL COTACYT
 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN
 - DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN
 - DIRECCIÓN DE PROYECTOS

PRESENTACIÓN

El principal objetivo que se pretende alcanzar con la presentación de este Manual de Organización, radica en fortalecer la misión y visión definida por los ejecutivos del Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología, reflejando las funciones básicas y específicas de los titulares de área, así como el perfil académico, los conocimientos específicos y el tiempo mínimo de experiencia, con el objeto de coadyuvar en el desarrollo organizacional y humano.

Es de vital importancia, contar con herramientas y estrategias administrativas que coadyuven a normar, orientar y auxiliar a cada una de las áreas responsables, de tal manera que se cumpla con el compromiso de la presente administración en materia de ciencia y tecnología para Tamaulipas.

MISIÓN

Construir a través de la ciencia y la tecnología, un vehículo e innovación, creatividad y mejoramiento de la calidad de vida, que genere sinergia en las instituciones educativas y los sectores social, público y privado, para los tamaulipecos.

VISIÓN

Promover la ciencia y la tecnología para el desarrollo socioeconómico del Estado, con facultades para normar, coordinar, supervisar y concertar la investigación científica y tecnológica que se realice a través de investigaciones e instituciones públicas y privadas.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En Tamaulipas, es el sector agropecuario donde se origina la actividad científica, con los primeros trabajos de investigación agrícola en la oficina de Estudios Especiales, refiriéndose a las actividades pioneras de los Campos Agrícolas Experimentales de Llera y Río Bravo, que se inician en la década de los 50's.

A los principios de los 70's, surgen los primeros proyectos de investigación de la Universidad Autónoma de Tamaulipas y en otras instituciones de educación superior. Años después aumenta el número de dependencias de la Universidad que realizan investigación, aparecen proyectos en los Institutos Tecnológicos, surge el Centro Regional de Investigaciones Pesqueras y el Colegio de la Frontera establece oficinas en Nuevo Laredo y en Matamoros.

En los 80's, el sistema de educación superior de Tamaulipas se esfuerza por una política promocional de investigación, realizando en sus dependencias una serie de eventos científicos de corte regional y nacional. Estos eventos académicos constituyen el sustrato de una creciente vinculación institucional, que sensibiliza a la administración, y lo más relevante, permitieron reconocer su importancia en los asuntos públicos. En efecto, en 1985 el Gobierno Estatal concede a la UAT la Coordinación de la Investigación Científica en la Reserva de la Biosfera "El Cielo", reconocida por MABUNESCO.

En 1987, se da el primer intento formal por vincular a los investigadores con el quehacer gubernamental, al tomarse el acuerdo de designar al Subcomité Especial de Ciencia y Tecnología como responsable de investigación científica de la máxima casa de cultura del estado. Otro paso similar se intentó en la formación del Comité de Desarrollo Tecnológico, iniciativa de los Institutos Tecnológicos de la entidad.

Al asumir su mandato, el Ing. Américo Villarreal Guerra reiteró el compromiso de apoyar el desarrollo de la investigación, quedando explícito en el Plan Estatal de Desarrollo (1987-1993), consignando ocho líneas estratégicas. Esta voluntad política es el marco de la iniciativa para crear el Sistema Estatal de Investigadores, propuesta de académicos de varias Instituciones. En respuesta, el Ejecutivo Estatal propuso redondear el proyecto en torno a un organismo permanente que se abocara a la promoción de la ciencia y la tecnología: Así nació el COTACYT.

La misión del COTACYT está plasmada en el artículo segundo del Decreto No. 243, expedido por el H. Congreso del Estado, en el Periódico Oficial No. 45, del 7 de junio de 1989. Dicho artículo establece que el COTACYT "tendrá por objetivo ser organismo promotor de la ciencia y tecnología para el desarrollo económico y social del Estado".

El COTACYT inició operaciones en 1990, definiendo un esquema de promoción y apoyo financiero en cinco rubros: 1) Proyectos de Investigación; 2) Eventos Científicos; 3) Participación de Investigadores Tamaulipecos en Congreso; 4) Estancias y 5) Proyectos Especiales.

La primera tarea fue concertar con la UAT y el COTACYT la realización del inventario de instituciones y recursos dedicados a las actividades científicas y tecnológicas. Este esfuerzo se tradujo en el primer inventario científico realizado por el Gobierno Estatal. Se registró de esta manera el quehacer de 50 instituciones de educación e investigación, identificándose 12 centros de investigación del sector público y 3 centros en el sector privado. En suma, se captó la información relevante sobre las instituciones, los investigadores y sus proyectos de investigación, clasificados por áreas del conocimiento.

Con el objeto de promover el desarrollo y coadyuvar a la vinculación de los sectores público, social y privado con las instituciones de investigación y educación superior de las diferentes regiones del país, a iniciativa de los Gobiernos de la República y de los Estados, se crean los Sistemas de Investigación Regionales.

El 8 de septiembre de 1996, constituye un importante paso en la estrategia de descentralización de la ciencia y la tecnología y en el quehacer de la investigación, como instrumento esencial para el desarrollo de la región, se crea, el SISTEMA DE INVESTIGACIÓN ALFONSO REYES mediante un acuerdo de coordinación.

Con fecha 8 de diciembre de 1998 se firma el Convenio de Colaboración entre el Estado de Tamaulipas y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. El convenio tiene como objetivo principal, apoyar las actividades del Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología del Estado de Tamaulipas.

Y como finalidades relevantes, elaborar y mantener actualizado el Diagnóstico e indicadores de la actividad científica y tecnológica del Estado, en coordinación con la Dirección Adjunta de Política Científica y Tecnológica de "EL CONACYT", realizar el inventario relativo a la infraestructura de la actividad científica y tecnológica de la Entidad, promover en forma selectiva la creación de redes entre el sector productivo y académico, y todas aquellas actividades tendientes a fortalecer las capacidades científicas y tecnológicas del Estado de Tamaulipas.

El pasado 23 de noviembre de 1998, en la Ciudad de Guanajuato, Gto. Se lleva a cabo la formalización de la "Red Nacional de Consejos y Organismos Estatales de Ciencia y Tecnología, Asociación Civil" con la participación de los Estados de Coahuila, Durango, Guanajuato, Querétaro, San Luis Potosí, Sinaloa, Michoacán y Tamaulipas.

La red de Consejos de Ciencia y Tecnología de los ocho estados afiliados tiene como objetivo primordial promover con la sinergia de todos el desarrollo de la ciencia y la tecnología, motivar la creación de nuevos Consejos en los Estados en los cuales aún no existe, fortalecer el federalismo y apoyarse mutuamente en el logro de objetivos comunes.

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO ESTATAL:**

- ✓ Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
1921 y sus reformas.
- ✓ 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 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
3 de marzo de 1958

Reformado:
Decreto No. 175
Artículo No. 78
Periódico Oficial
19 de abril del 2004

Reformado:
Decreto No. 9
Periódico Oficial
26 de febrero del 2004

Reformado:
Decreto No. 282
Periódico Oficial
22 de mayo del 2004
- ✓ Ley Estatal de Pluralismo Político.
Decreto No. 81
Periódico Oficial
19 de septiembre de 1996

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 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 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 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
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

COPIA

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 Federal de las Entidades Paraestatales.
Diario Oficial
14 de mayo de 1986
- ✓ 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
13 de marzo del 2002
- ✓ 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

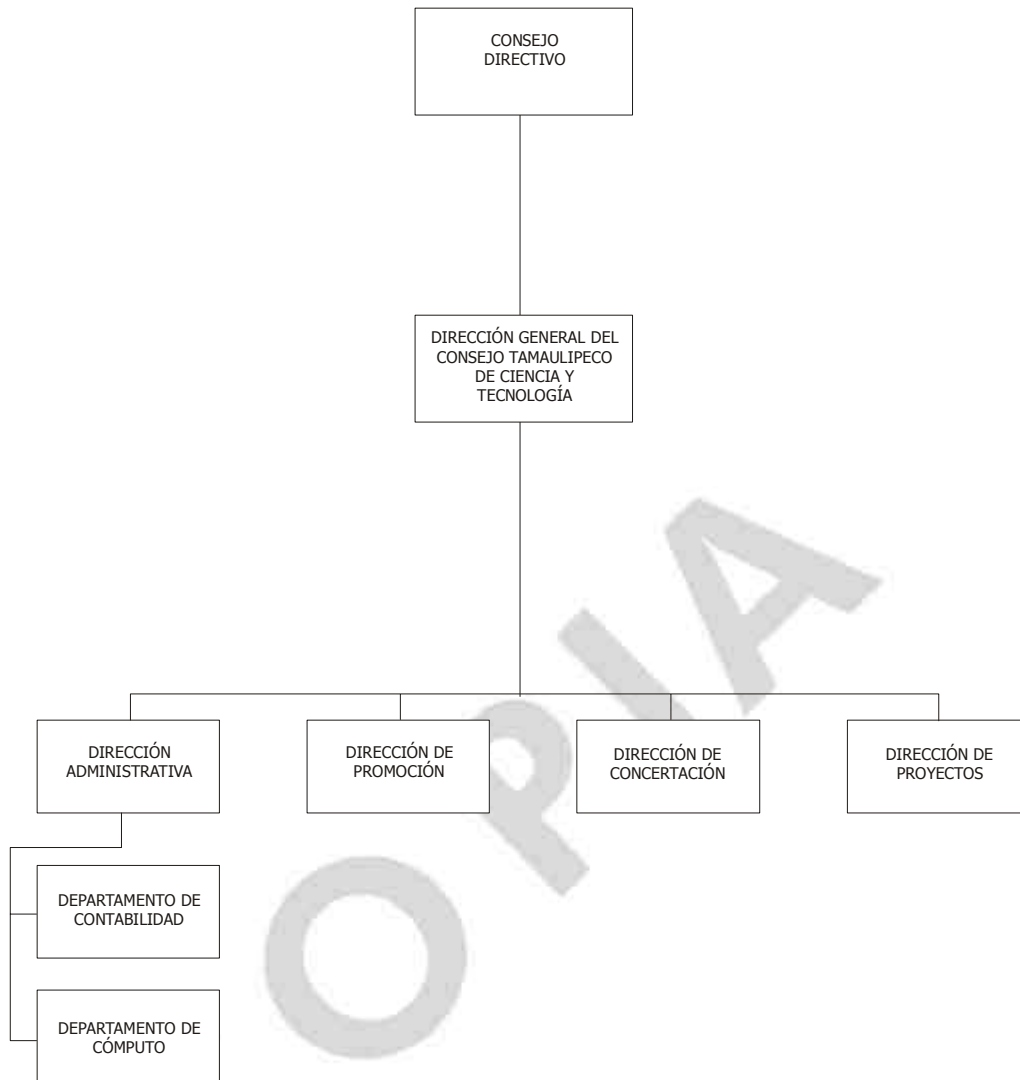
ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Consejo Directivo

2. Dirección General del Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología

- 2.1 Dirección Administrativa
 - 2.1.1. Departamento de Contabilidad
 - 2.1.2. Departamento de Cómputo
- 2.2. Dirección de Promoción
- 2.3. Dirección de Concertación
- 2.4. Dirección de Proyectos

ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA



COPIA

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Agosto 2001

Área: CONSEJO DIRECTIVO	Área Superior Inmediata:
--	---------------------------------

Organismo: CONSEJO TAMAULIPECO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Dirección:	Departamento:
--	------------	---------------

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

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.

Atribuciones:

Decreto No. 243, expedido por el Honorable Congreso del Estado, mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, denominado Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología (COTACYT).

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Corresponde al Consejo Directivo:

- I. Autorizar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del COTACYT y vigilar su ejercicio.
- II. Determinar las cuotas que deben cobrarse por los servicios de consultoría que preste.
- III. Expedir las normas conforme a las cuales podrán celebrarse los convenios de colaboración con instituciones de investigación, con el sector productivo estatal y privado y con organismos y agencias nacionales e internacionales.
- IV. Gestionar ante las autoridades estatales y federales los recursos económicos que demande el Sistema Estatal de Investigadores para su operación.
- V. Expedir los nombramientos a los investigadores estatales propuestos por el Secretario Técnico del Sistema Estatal de Investigadores.
- VI. Nombrar al Director General y removerlo por causa justificada.
- VII. Nombrar los miembros de la Junta Consultiva y removerlos por causas justificadas.
- VIII. Expedir las normas y disposiciones reglamentarias para la mejor organización y funcionamiento interno.
- IX. Ejercer las demás facultades que le confiere el ordenamiento, las normas y disposiciones reglamentarias.

ORGANIGRAMA



COPIA

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Junio 2002

Área:**DIRECCIÓN GENERAL DEL COTACYT****Área Superior Inmediata:****CONSEJO DIRECTIVO**

Organismo:

**CONSEJO TAMAULIPECO DE
CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Dirigir la actividad científica y tecnológica del Estado de Tamaulipas, con base en las atribuciones establecidas en el decreto de creación del COTACYT y en las estrategias implantadas en el Plan Estatal de Desarrollo, buscando el óptimo crecimiento económico y social de la Entidad.

Específicas:

Artículo 3.- Para el cumplimiento de su objeto el COTACYT tendrá las siguientes atribuciones:

- X. Asesorar al ejecutivo estatal en la programación, la coordinación, la orientación y la promoción de las actividades de ciencia y tecnología.
- XI. Promover la vinculación de la ciencia y la tecnología con las prioridades estatales a través de su relación con las instituciones de investigación y con los sectores productivo y social de Tamaulipas.
- XII. Ser órgano de consulta para las dependencias del Ejecutivo Estatal en materia de inversiones o autorizaciones de recursos a proyectos de investigación científica y tecnológica, de importación de tecnología, y de pago de regalías y patentes.
- XIII. Promover la creación de nuevas instituciones de investigación y desarrollo tecnológico, y fomentar la constitución de empresas que utilicen tecnologías nacionales para la producción de bienes y servicios.
- XIV. Asesorar al aparato de educación estatal para el establecimiento de programas de investigación y de desarrollo tecnológico y en la orientación en la formulación de planes de estudio para la especialización, la capacitación y la formación de técnicos e investigadores en las diversas instituciones.
- XV. Fomentar a programas de intercambio científico y tecnológico con instituciones de investigación a nivel nacional e internacional.
- XVI. Instrumentar el Sistema Estatal de Investigadores.
- XVII. Expedir los nombramientos de Investigador Estatal, y otorgar los estímulos económicos y los reconocimientos correspondientes.
- XVIII. Mantener un inventario estatal actualizado de los recursos humanos, materiales, organizativos y financieros destinados a la investigación científica y al desarrollo experimental en Tamaulipas.
- XIX. Impulsar y coordinar los estudios y proyectos que propicien el acercamiento con las comunidades de bajos recursos, para dotarlos de tecnología apropiada.
- XX. Dar a conocer los avances de diversos proyectos y acciones promovidas por el mismo, así como las líneas de política científica y tecnológica que emanen del Subcomité de ciencia y tecnología del Copladet.
- XXI. Fungir como órgano promotor en las relaciones con instituciones de información técnica de generación y de transferencia de tecnología, para asegurar la permanente actualización de las estructuras del estado.
- XXII. En general, ser consultor de todas las acciones enmarcadas en el Plan Estatal de Desarrollo que demanden el concurso de ciencia y tecnología.
- XXIII. Todas aquellas acciones que le exijan las políticas de ciencia y tecnología en el estado.

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DEL COTACYT

CAMPO DECISIONAL

- Gestión de convenios y acuerdos de colaboración
- Delegación de funciones
- Aprobación de programas y proyectos
- Autorización de apoyo a investigadores

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 Directivo. ▪ Áreas del COTACYT 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de funciones y 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"> ▪ Secretaría Particular y Área Staff del Ejecutivo Estatal ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal ▪ CONACyT ▪ SIREYES ▪ COECyTS ▪ Órgano de Control de la SECUDE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, gestiones, coordinación de actividades ▪ Gestoría de convenios de coordinación ▪ Planeación y gestoría regional ▪ Planeación nacional ▪ Disponibilidad de Información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Periódica</p> <p>Diaria</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Variable</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura mínimo
Maestría o Doctorado preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ciencias Tecnológicas, Dinámica de Grupos Técnicas de Evaluación y Planeación Evaluación y Administración de Proyectos Gestoría Tecnológica, Investigación	Logística, Administración Pública, Contabilidad, Finanzas Toma de Decisiones, Administración de Personal Desarrollo Organizacional Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Ciencia y Tecnología	5 años
Recursos Humanos y Financieros	5 años
Gestión Administrativa	5 años

ORGANIGRAMA



COPIA

Elaboración

5 Febrero 99

Actualización

Junio 2002

Área:**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA****Área Superior Inmediata:****DIRECCIÓN GENERAL DEL COTACYT**

Organismo:

**CONSEJO TAMAULIPECO DE
CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

Dirección:

ADMINISTRATIVA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Administrar el uso adecuado y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados al COTACYT, así como dar apoyo a las unidades administrativas en materia de servicios generales y determinación de estados financieros.

Específicas:

- ▶ Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección a su cargo.
- ▶ Conducir y coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas y controles en materia de administración de recursos, así como proponer criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto.
- ▶ Elaborar, en el ámbito de la entidad, el anteproyecto de presupuesto del COTACYT, en coordinación con las áreas adscritas al mismo, controlando el ejercicio del presupuesto asignado.
- ▶ Tramitar los nombramientos, ascensos, renunciaciones, bajas, cambios de adscripción, comisiones, licencias, suplencias, control de nómina, pago de sueldos, vacaciones, estímulos y documentos de identificación para el personal de la entidad.
- ▶ Administrar los recursos financieros de acuerdo a la normatividad establecida vigente, verificando periódicamente la disponibilidad presupuestal de la entidad.
- ▶ Informar de manera periódica al Titular del COTACYT, sobre el ejercicio del presupuesto autorizado, así como las propuestas de ampliaciones y transferencias de recursos presupuestales, para su trámite ante la Secretaría de Finanzas.
- ▶ Administrar los recursos derivados de los convenios y acuerdos federales correspondientes al COTACYT.
- ▶ Supervisar el buen uso de los vehículos oficiales y bienes inventariables que son patrimonio de la entidad.
- ▶ Tramitar las compras de materiales y equipo de administración necesario así como obtener los servicios que requiere la entidad.
- ▶ Coordinar el control del inventario del COTACYT por medio de la actualización de los resguardos de los bienes muebles.
- ▶ Coordinar el apoyo a las áreas de la entidad en la realización de eventos, otorgando el apoyo logístico y de servicios que las mismas soliciten.
- ▶ Recibir las solicitudes de apoyo económico de instituciones e investigadores de ciencia y tecnología en el Estado, con el objeto de tramitar su autorización y verificar la disponibilidad de fondos.
- ▶ Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DECISIONAL

- Verificación constante del marco de operación de la Dirección Administrativa del COTACYT

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección General del COTACYT	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes	Diaria
	▪ Direcciones del área	▪ Apoyo en administración de recursos y suministro	Diaria
E X T E R N A S	▪ Secretaría de Finanzas	▪ Control Financiero, gestión de recursos y actualización normativa	Periódica
	▪ Proveedores	▪ Contratación de servicios y adquisición de insumos	Semanal
	▪ Bancos	▪ Movimientos financieros	Diario
	▪ Dirección de Patrimonio Estatal	▪ Actualización de inventarios y resguardos	Semanal
	▪ UPYSSET	▪ Trámites del personal del COTACYT	Permanente
	▪ Investigadores	▪ Recepción de solicitudes de apoyo	Diaria
	▪ Órgano de Control Interno de la SECUDE	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
	▪ CONACYT	▪ Convenio de colaboración	Trimestral
	▪ Dirección de Planeación	▪ Presupuesto del COTACYT	Periódica
	▪ Contaduría Mayor de Hacienda	▪ Presentar cuenta pública	Trimestral

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura mínimo
Maestría o Doctorado preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Comunicación Eficaz, Desarrollo Organizacional Contabilidad, Administración Financiera Economía, Logística, Toma de Decisiones Finanzas y Presupuestos, Relaciones Públicas	Manejo de Personal, Inventarios, Compras Capacidad de Negociación Planeación Estratégica, Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito Procedimientos Administrativos
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Organizacional	2 años
Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	5 años
Planeación Estratégica	2 años

Elaboración 5 Febrero 99

Actualización Junio 2002

Área:**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD****Área Superior Inmediata:****DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Organismo:

**CONSEJO TAMAULIPECO DE
CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

Dirección:

ADMINISTRATIVA

Departamento:

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

Analizar y registrar transparente y sistemáticamente la información contable reflejándola en estados financieros con el objetivo de controlar productivamente los recursos financieros asignados a la Institución, así mismo contribuir a la óptima toma de decisiones de la Dirección Administrativa.

Específicas:

- ▶ Verificar y clasificar la información contable generada por la institución para su registro correspondiente.
- ▶ Recibir y validar la comprobación contable de los apoyos económicos derivados del COTACYT, con base en la normatividad establecida para su clasificación y registro.
- ▶ Elaborar los estados financieros mensuales y registros de actividades de la entidad para la aprobación de la cuenta pública presentada ante el Congreso del Estado.
- ▶ Elaborar el presupuesto anual de egresos, analizando los programas institucionales que llevan a cabo las áreas del COTACYT.
- ▶ Tramitar oportunamente los gastos internos y el apoyo de prestadores de servicios y proveedores que se requieran para el oportuno suministro de bienes y servicios al COTACYT, en coordinación con la Dirección Administrativa.
- ▶ Recopilar documentos fuente, para el registro de las operaciones realizadas por la entidad.
- ▶ Establecer los sistemas de control y aplicación de recursos financieros del COTACYT en coordinación con la Dirección Administrativa.
- ▶ Informar permanentemente a la Dirección Administrativa, la situación contable de la entidad.
- ▶ Delegar y supervisar responsabilidades al personal adscrito al departamento a cargo.
- ▶ Registrar oportunamente las solicitudes de apoyo recibidas por parte de instituciones e investigadores, determinando en tiempo y forma la programación de los pagos autorizados.
- ▶ Controlar los expedientes y el registro de personal.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

CAMPO DECISIONAL

- Prioridad para el pago de viáticos, facturas menores y otros gastos oficiales
- Clasificación de información contable
- Control de personal, control de expedientes, control de material, registro 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 Administrativa ▪ Direcciones del área 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Optimización del funcionamiento operativo 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p>
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Congreso del Estado ▪ Secretaría de Finanzas ▪ Proveedores ▪ Investigadores ▪ UPYSSET 	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprobación de la cuenta pública del COTACYT ▪ Conceptos de gasto público ▪ Suministro de bienes y servicios que requiera el COTACYT ▪ Información sobre solicitudes de apoyo ▪ Pago de prestaciones al personal 	<p>Trimestral</p> <p>Quincenal</p> <p>Diaria</p> <p>Permanente</p> <p>Quincenal</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, Finanzas, Economía Administración Pública, Toma de Decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	Costos, Control de Inventarios Manejo de Paquetería Computacional Comunicación eficaz, Logística
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Junio 2002

Área:	Área Superior Inmediata:
DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Organismo:	Dirección:	Departamento:
CONSEJO TAMAULIPECO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	ADMINISTRATIVA	CÓMPUTO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Diseñar mecanismos e instrumentos informáticos que permitan a las áreas del COTACYT desarrollar sistemas automatizados a efecto de eficientar sus operaciones.

Específicas:

- ▶ Elaborar en coordinación con las áreas de la entidad, estudios de factibilidad para la adquisición de equipo de cómputo, acordes a los planes, programas y proyectos específicos de las mismas.
- ▶ Capturar y dar forma a las presentaciones, ponencias, acuerdos y en general la documentación que requiera el COTACYT.
- ▶ Prever y detectar áreas de oportunidad para la implantación de sistemas de información en las diversas áreas de la entidad para el manejo eficiente y óptimo de la información.
- ▶ Mantener en óptimo estado el equipo que se utilice en las oficinas del COTACYT, tramitando lo necesario ante las instancias correspondientes.
- ▶ Asesorar en materia de cómputo, a las diversas áreas del COTACYT, proporcionando la atención correspondiente.
- ▶ Evaluar periódicamente el uso y funcionamiento óptimo de los sistemas computacionales instalados en la entidad.
- ▶ Llevar un control de solicitudes de trabajo de las distintas áreas del COTACYT, determinando las prioridades y seguimiento estricto de las mismas.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO

CAMPO DECISIONAL

- Diseño y programación de los sistemas de control
- Evaluación de los sistemas computacionales verificando su funcionamiento

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 ▪ Direcciones del área 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Optimización del funcionamiento operativo 	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"> ▪ Contacto con proveedores de equipo e insumos computacionales ▪ Investigadores 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener comunicación y coordinación para el mantenimiento y adquisición de equipo de cómputo ▪ Captura de documentos, proyectos y diseño de presentaciones 	Permanente Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

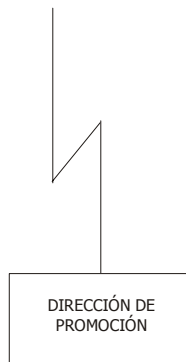
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de Lenguajes de Programación y Análisis Diseño y Programación de Sistemas Comunicación Eficaz, Software de aplicación y diseño Internet, Administración Pública	Control de Documentos, Administración de Proyectos Manejo de Redes Mantenimiento a Equipo de Cómputo Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Programación	2 años
Redes y Sistemas	2 años

ORGANIGRAMA



COPIA

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Junio 2002

Área:	Área Superior Inmediata:
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DEL COTACYT

Organismo:	Dirección:	Departamento:
CONSEJO TAMAULIPECO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	PROMOCIÓN	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Promover las actividades científicas y tecnológicas en el Estado de Tamaulipas, con la finalidad de crear y fortalecer una cultura de aprecio a dichas actividades por la sociedad tamaulipeca.

- Específicas:**
- ▶ Analizar y evaluar las condiciones en que se implantan los adelantos científicos y tecnológicos dentro del sector educativo, productivo y gubernamental, buscando las alternativas de mayor viabilidad para el Estado.
 - ▶ Mantener un registro y elaborar los análisis estadísticos de las actividades científicas y tecnológicas que se desarrollan en la entidad, por medio de la administración estricta de un sistema de información fidedigno y permanentemente actualizado.
 - ▶ Mantener relación estrecha con los diversos sectores del Estado con el fin de fomentar la formación y desarrollo de investigadores en materia científica y tecnológica, que aporten beneficios al crecimiento económico y social de la entidad.
 - ▶ Diagnosticar las necesidades prioritarias de los sectores del Estado respecto a adelantos tecnológicos y científicos, con el apoyo de especialistas e instituciones estatales, elaborar los programas estratégicos para la formación de investigadores para el Estado.
 - ▶ Analizar permanentemente las publicaciones nacionales e internacionales de ciencia y tecnología para conocer los adelantos en la materia, así como participar en diversos foros nacionales e internacionales que se lleven a cabo.
 - ▶ Proporcionar asesoría a las dependencias y entidades de los distintos sectores estatales que buscan adelantos científicos y tecnológicos que permitan agilizar sus sistemas de trabajo y proporcionar un mejor servicio a la comunidad.
 - ▶ Establecer la normatividad pertinente para la óptima operación del Sistema Estatal de Investigadores, vigilando su estricto cumplimiento por las instancias correspondientes.
 - ▶ Elaborar los proyectos requeridos para el fomento y aprecio de la cultura científica en la sociedad.
 - ▶ Diseñar, coordinar y evaluar el modelo integral para la enseñanza de la ciencia en educación básica en el Estado de Tamaulipas.
 - ▶ Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Determinación de programas de formación para investigadores de ciencia y tecnología
- Actualización del Sistema de Información de las actividades científicas y tecnológicas del Estado
- Elaboración de indicadores de ciencia y tecnología
- Organización de eventos científicos en el Estado
- Promoción de actividades científicas, eventos, becas e intercambios

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A C I O N A L E S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General del COTACYT ▪ Directores de Area ▪ Dirección Administrativa ▪ Departamento de Cómputo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Solicitud de suministro de recursos ▪ Apoyo en elaboración de documentos 	Diaria Diaria Diaria Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituciones de educación superior, Centros de Investigación ▪ Diversos sectores del Estado ▪ Dependencias y Entidades de ámbito Municipal, Estatal y Federal ▪ Investigadores Nacionales e Internacionales ▪ Organismos no gubernamentales, Fundaciones ▪ Órgano de Control Interno de la SECUDE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promoción de actividades científicas y tecnológicas; organización de eventos ▪ Recopilación de información y necesidades ▪ Promoción de eventos, solicitud de financiamiento ▪ Asesoría en materia de adelantos tecnológicos, Promoción de eventos, solicitud de financiamiento ▪ Implantación de programa de formación de investigadores, intercambio de políticas y estrategias de ciencia y tecnología ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	Mensual Diaria Diaria Permanente Diaria Variable

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura mínimo
 Maestría o Doctorado preferente

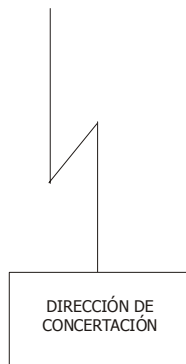
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Metodologías Internacionales de Ciencia y Tecnología, Sociología Políticas de Ciencia y Tecnología Nacional e Internacional Capacidad de Negociación, Cultura General, Comunicación Eficaz	Planeación Estratégica, Relaciones Públicas, Inglés Logística, Toma de Decisiones, Evaluación de Proyectos Análisis de factibilidad, Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Investigador	5 años
Administrador en Instituciones Educativas	5 años
Gestoría Científica	5 años

ORGANIGRAMA



COPIA

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Agosto 2001
Área:		Área Superior Inmediata:	
DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN		DIRECCIÓN GENERAL DEL COTACYT	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
CONSEJO TAMAULIPECO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	CONCERTACIÓN		

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proporcionar asesoría y efectuar las gestiones conducentes, para lograr la vinculación de los sectores público, social y privado, con instituciones de educación superior y centros de investigación del Estado, a fin de celebrar convenios de colaboración en materia de ejecución de proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico, formación de capital intelectual, realización de eventos científicos y socialización de la ciencia y la tecnología, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y en apego al objetivo de coadyuvar al desarrollo socio-económico, equitativo y sustentable de Tamaulipas y la región.

Específicas:

- ▶ Recabar las propuestas de estrategias y líneas de acción preventivas de Dependencias y Entidades de los Gobiernos Federal y Estatal, de los sectores social y privado, de instituciones de educación superior y de centros de investigación del Estado, para la integración y actualización del Programa Estatal de Ciencia y Tecnología, con el objeto de turnarlo para su aprobación al Subcomité Especial de Ciencia y Tecnología, dependiente del COPLADET.
- ▶ Organizar conjuntamente con el COPLADET, las reuniones ordinarias y extraordinarias del Subcomité Especial de Ciencia y Tecnología, así como dar seguimiento a los acuerdos y compromisos resultantes de las mismas.
- ▶ Realizar las actividades pertinentes de documentación de información y seguimiento respecto a acuerdos celebrados por la entidad con los diversos sectores del Estado.
- ▶ Brindar apoyo y asesoría a los investigadores del Estado, respecto a las actividades, gestiones y servicios que ofrece el COTACYT.
- ▶ Realizar la integración de informes técnicos respecto a los resultados de las acciones emprendidas por el COTACYT, para su posterior difusión a la comunidad.
- ▶ Participar en la organización de eventos relacionados con la formación de recursos humanos en investigación científica y tecnológica.
- ▶ Planear y coordinar de manera conjunta con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, eventos institucionales orientados a la socialización de la ciencia y la tecnología, tales como el Certamen Estatal de Creatividad y la Semana Nacional de Ciencia y Tecnología.
- ▶ Producir programas de difusión, con el apoyo de investigadores estatales, que plasmen sus experiencias en materia científica y tecnológica.
- ▶ Atender a los representantes de los medios de comunicación en el Estado, a fin de proporcionar la información pertinente de las actividades científicas emprendidas en la entidad.
- ▶ Entablar coordinación permanente con los sectores público, social y privado, con el fin de determinar los programas a llevar a cabo en materia de ciencia y tecnología en el Estado, conjuntando de esta manera los esfuerzos y recursos asignados.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Emisión de convocatorias para las reuniones ordinarias y extraordinarias del Subcomité Especial de Ciencia y Tecnología
- Invitación a especialistas e investigadores para programas de difusión científica
- Selección de artículos científicos y tecnológicos para su publicación

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección General del COTACYT	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes	Permanente
	▪ Direcciones de Área	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Dirección Administrativa	▪ Solicitud de suministro de recursos	Diaria
E X T E R N A S	▪ CONACYT	▪ Planeación, evaluación y seguimiento de actividades estratégicas	Permanente
	▪ COPLADET	▪ Planeación, evaluación y seguimiento de actividades estratégicas; presentación de proyectos científicos y tecnológicos	Permanente
	▪ Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación	▪ Presentación de proyectos científicos y tecnológicos. Organización de eventos científicos y tecnológicos	Permanente
	▪ Dependencias y Entidades de la Admón. Pública Estatal y Federal	▪ Presentación de proyectos científicos y tecnológicos. Organización de eventos científicos y tecnológicos	Permanente
	▪ Instituciones de los sectores Social y Privado	▪ Presentación de proyectos científicos y tecnológicos. Organización de eventos científicos y tecnológicos	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura mínimo
Maestría o Doctorado preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

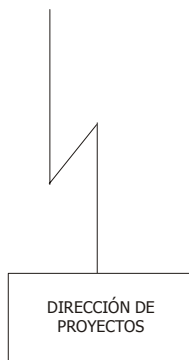
Elaboración de Proyectos
Comunicación Eficaz, Administración Pública
Planeación Estratégica, Manejo de Personal
Dicción, Toma de Decisiones

Acciones de Vinculación, Sistemas de Información
Evaluación de Proyectos
Logística, Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
Manejo de Equipo de Cómputo de Alta Tecnología

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Investigación y Ciencia	5 años
Administrador de Proyectos	5 años
Gestión Administrativa	5 años

ORGANIGRAMA



COPIA

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Agosto 2001

Área: DIRECCIÓN DE PROYECTOS	Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DEL COTACYT
---	---

Organismo: CONSEJO TAMAULIPECO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Dirección: PROYECTOS	Departamento:
--	--------------------------------	---------------

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Llevar a cabo el análisis y seguimiento de proyectos factibles a implantar en el Estado en materia de investigación y desarrollo tecnológico, orientando a los realizadores de las mismas en su elaboración e integración para que cumplan con los programas y planes establecidos en el COTACYT.

Específicas:

- ▶ Realizar reuniones permanentes con instituciones de investigación y desarrollo tecnológico para determinar las alternativas más viables que faciliten la planeación y elaboración de programas estratégicos en el Estado.
- ▶ Implantar técnicas especializadas para realizar diagnósticos de necesidades y prioridades de investigación y desarrollo científico que se requieren en el Estado.
- ▶ Realizar la evaluación de los proyectos científicos y tecnológicos, con el fin de determinar los más viables para ser implantados en el Estado, de acuerdo a los recursos presupuestales disponibles para la ejecución de los mismos, en coordinación con investigadores especializados.
- ▶ Verificar por medio de visitas los informes de avance la ejecución de los proyectos autorizados, vigilando que se cumplan los objetivos establecidos.
- ▶ Diseñar los procesos de orientación para la elaboración de programas de investigación y desarrollo tecnológico en el Estado, buscando su fomento y difusión entre la comunidad científica de la región.
- ▶ Proponer ante las autoridades federales, estatales y municipales competentes los proyectos viables que contribuyan al desarrollo científico y tecnológico así como socioeconómico, contribuyendo a la toma de decisiones.
- ▶ Solicitar a las áreas del COTACYT, los avances, compromisos cumplidos y programas ejecutados con el objeto de elaborar el informe de actividades de la entidad.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS

CAMPO DECISIONAL

- Implementación de talleres y cursos para investigadores
- Elaboración de procesos de evaluación de proyectos
- Definición de prioridades de investigación en instituciones que realicen actividades científicas y tecnológicas

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 del COTACYT ▪ Directores de Área ▪ Dirección Administrativa ▪ Departamento de Cómputo ▪ Órgano de Control Interno de la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Solicitud de suministro de recursos ▪ Solicitud de elaboración de documentos ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	Diaria Diaria Diaria Diaria Impredecible
E X T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituciones de educación superior y centros de investigación ▪ Diversos sectores del Estado ▪ Dependencias y Entidades ▪ Investigadores 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promoción de actividades científicas y tecnológicas; organización de eventos ▪ Recopilación de información y necesidades ▪ Asesoría en materia de transferencia de desarrollos ▪ Implantación de programa de formación y actualización de investigadores; apoyo técnico en elaboración de proyectos 	Mensual Diaria Permanente Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura mínimo
 Maestría o Doctorado preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas de Evaluación, Toma de Decisiones Elaboración de Proyectos, Logística Capacidad de Negociación, Manejo de Personal	Manejo de Grupos Planeación y Programación Planeación Estratégica, Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Investigación y Ciencia	3 años
Recursos Humanos, Materiales y Financieros	3 años
Factibilidad y Administración de Proyectos	3 años

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO TAMAULIPECO DE CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO
(ITACE)**

CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN
- VISIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:
 - CONSEJO DIRECTIVO
 - COMISARÍA
 - DIRECCIÓN GENERAL DEL ITACE
 - STAFF
 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
 - DIRECCIÓN ACADÉMICA
 - COORDINACIÓN ESTATAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
 - DIRECCIÓN DE PLANTEL EN ALTAMIRA
 - DIRECCIÓN DE PLANTEL EN MATAMOROS
 - DIRECCIÓN DE PLANTEL EN REYNOSA
 - DIRECCIÓN DE PLANTEL EN CD. VICTORIA

PRESENTACIÓN

El ITACE es una institución de educación tecnológica, que tiene como primordial objetivo satisfacer las demandas del sector productivo, a través de un modelo educativo que posibilita la integración del sistema, la reformulación permanente de planes y programas, la formación, capacitación y actualización docente, el equipamiento y la modernización administrativa.

La elaboración de la presente herramienta administrativa, pretende orientar y auxiliar al sistema ITACE, en el análisis de su estructura, reflejando las funciones básicas y específicas que coadyuven a la toma de decisiones ejecutiva, así como en la definición de perfiles, conocimientos específicos y tiempo mínimo de experiencia que deberá cumplir cada titular de área adscrita a la institución.

Es importante hacer mención que se ha contado con la excelente participación del personal del ITACE para recabar la información necesaria para cumplir con el objetivo, así mismo hay que tomar en cuenta que los procesos administrativos requieren de actualización y modernización constante, por lo cual deberá seguirse la pauta que marquen los modelos de calidad, de tal manera que se eleven los niveles de productividad de la institución y así lograr altos rangos de competitividad.

MISIÓN

Formar técnicos profesionales y proporcionar capacitación formal para y en el trabajo, así como bachilleres con capacidad para desempeñar dignamente un oficio y/o incorporarse a las instituciones de educación superior según sea su interés, permitiendo la interacción de la sociedad con los valores y principios fundamentales de la cultura del trabajo para el empleo.

VISIÓN

Que el ITACE se constituya como la Institución líder en la formación de personas de excelencia con sentido técnico, humanístico y cívico que les permita enfrentar con éxito los retos de la vida laboral y social.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Los orígenes del Sistema ITACE se remontan hasta el año de 1923, en el cual se iniciaron los trabajos de construcción de la Antigua Casa del Niño Industrial "Álvaro Obregón", bajo los auspicios del Gobierno del General César López de Lara; el 28 de septiembre de 1928, en el Gobierno del Lic. Emilio Portes Gil se inauguró el Plantel-Internado con las siguientes especialidades: ebanistería, imprenta, fundición, herrería, carrocería, mecánica automotriz, mecánica de aparatos, panadería, curtiduría y zapatería.

A partir de 1945, al depender de la Dirección General de Segunda Enseñanza, se denomina Escuela de Enseñanzas Especiales No. 9. Posteriormente, durante el Gobierno del General Raúl Zárata, la infraestructura se reconstruye y se transforma en la Escuela de Artes y Oficios No. 30; en julio de 1967 pasa a ser la Escuela Secundaria Técnica "Álvaro Obregón", que permanece en estas instalaciones hasta que se construye su propio plantel, donde actualmente funciona como Secundaria Técnica No. 1 "Álvaro Obregón", ubicada a espaldas del edificio que le dio cabida originalmente.

En 1984, siendo Gobernador del Estado el Dr. Emilio Martínez Manautou se fundó en Cd. Victoria el primer plantel del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo (ITACE) cuyos objetivos iniciales fueron la preparación y capacitación para el empleo calificado, retomando algunas especialidades del citado plantel de 1928, funcionando inclusive como semi-internado. En 1991, el Gobierno del Ing. Américo Villarreal Guerra, firma con la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal el Convenio de Coordinación para creación, operación y apoyo financiero de las Unidades Altamira y Reynosa; posteriormente, en 1992 se realizó el Anexo de Ejecución, mediante el cual se incorporaron, a partir de 1993, las Unidades Matamoros y Victoria.

De acuerdo con el Decreto de Creación No. 484, expedido por el Honorable Congreso del Estado y publicado en el Periódico oficial el 13 de febrero de 1993, el ITACE funciona como Sistema Estatal de Educación tecnológica en las modalidades de capacitación para y en el trabajo y educación media superior tecnológica, cuyas autoridades nacionales son respectivamente, las Direcciones generales de centros de Formación para el Trabajo y de Educación tecnológica Industrial, ambas instancias forman parte de la Subsecretaría de Educación e Investigación tecnológicas de la Secretaría de Educación Pública.

Además de atender las dos modalidades educativas mencionadas en el párrafo anterior, el ITACE administró y operó el Programa de Becas para Trabajadores Desempleados (PROBECAT) hasta 1999 y es en el año 2000 cuando dicho Programa, pasa a formar parte de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo.

Durante la Administración Estatal del Lic. Manuel Cavazos Lerma, el ITACE se consolidó como una Institución eminentemente social a la atención de las clases más necesitadas, ofreciendo estudios con costos simbólicos y brindando el servicio de transportación y alimentos a todos los alumnos, además el ITACE proporciona servicio médico, seguro contra accidentes y materiales para prácticas de taller.

El ITACE cuenta con Banda de Música y en cada plantel existen Bandas de Guerra para apoyar las ceremonias cívicas de instituciones públicas y privadas. Se ofrecen servicios a la comunidad en general de mantenimiento a instalaciones eléctricas, reparación de electrodomésticos y mecánica automotriz, fabricación de muebles de madera, estructuras metálicas, entre otros.

Las necesidades de superación de buena cantidad de demandantes, originó que a partir del ciclo escolar 1998-1999, se ofrezca el Bachillerato Tecnológico Bivalente con el que los estudiantes además de obtener su título de técnico profesional, se les otorga el certificado de bachillerato con el que accederán a la educación superior. Desde 1986 al año 2004 han cumplido sus estudios 7,391 Técnicos Profesionales y 1,850 Bachilleres Tecnológicos.

La oferta educativa vigente comprende siete carreras de educación terminal y seis especialidades de bachillerato Tecnológico.

Plantel Altamira:

T.P. en Ebanistería
T.P. en Electricidad
T.P. en Gerencia y Supervisión en la Industria del Vestido
B.T. en Electrónica
B.T. en Informática Administrativa
B.T. en Combustión Interna

Plantel Reynosa:

B.T. en Aire Acondicionado y Refrigeración
B.T. en Máquinas de Combustión Interna
B.T. en Informática Administrativa
B.T. en Mantenimiento Industrial
B.T. en Aire Acondicionado y Refrigeración

Plantel Matamoros:

B.T. en Máquinas Herramienta
B.T. en Informática Administrativa
B.T. en Mantenimiento Industrial

Plantel Victoria:

T.P. en Ebanistería
T.P. en Gerencia y Supervisión en la Industria del Vestido
T.P. en Electricidad
T.P. en Mecánica Automotriz
T.P. en Aire Acondicionado y Refrigeración
T.P. en Secretariado Ejecutivo
T.P. en Soldadura Industrial
B.T. en Electrónica
B.T. en Máquinas de Combustión Interna
B.T. en Informática Administrativa

T.P. – Técnico Profesional, **B.T.** – Bachillerato Tecnológico

El número de alumnos en el Sistema ITACE al mes de agosto del año 2004, es de 2,605.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO ESTATAL:**

- ✓ Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
1921 y sus reformas.

- ✓ Ley Orgánica del Magisterio Tamaulipeco.
Decreto No. 106
Periódico Oficial No. 99
11 de diciembre de 1935

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

- ✓ Ley Reglamentaria 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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, del 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 Orgánica del Ministerio Público del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 667
Periódico Oficial No. 14, del 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 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, del 13 de marzo de 1982
- ✓ 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 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 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 los Consejos de Participación Social con la Educación.
Periódico Oficial No. 39
9 de mayo del 2000
- ✓ Reglamento del Consejo Estatal Técnico de la Educación.
Periódico Oficial No. 39
9 de mayo del 2000
- ✓ Reglamento del Sistema Estatal de Investigación Educativa.
Periódico Oficial No. 40
11 de mayo del 2000

- ✓ Reglamento de Becas, Créditos y Estímulos Educativos.
Periódico Oficial No. 42
16 de mayo del 2000
- ✓ Reglamento de Transporte del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 96
8 de agosto del 2002
- ✓ 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 del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
Periódico Oficial No. 13
29 de enero del 2002
- ✓ 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 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 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 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
- ✓ 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 de Coordinación para la Federación de los Servicios de Educación Profesional Técnica que suscriben por una parte el Gobierno Federal y por otra el Gobierno del Estado.
Periódico Oficial No. 32
21 de abril de 1999
- ✓ 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 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 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. 1°, 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 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
- ✓ 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 General de Cultura Física y Deporte.
Diario Oficial No. 15
24 de febrero del 2003
- ✓ 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
- ✓ Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial denominado Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2001-2006.
Diario Oficial No. 16
22 de abril 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
- ✓ 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 Directivo****2. Comisaría****3. Dirección General del ITACE**

- 3.0.1. Secretaría Particular
- 3.0.2. Departamento de Comunicación Social
- 3.0.3. Dirección Jurídica

- 3.1. Dirección Administrativa
 - 3.1.1. Departamento de Recursos Humanos
 - 3.1.2. Departamento de Recursos Materiales
 - 3.1.3. Departamento de Servicios Generales
 - 3.1.4. Departamento de Recursos Financieros

- 3.2. Dirección de Planeación
 - 3.2.1. Departamento de Informática
 - 3.2.2. Departamento de Evaluación y Seguimiento

- 3.3. Dirección Académica
 - 3.3.0.1. Coordinación de Talleres
 - 3.3.1. Departamento de Planes y Programas de Estudio
 - 3.3.2. Departamento de Titulación
 - 3.3.3. Departamento de Control Escolar
 - 3.3.4. Departamento de Orientación Educativa
 - 3.3.5. Departamento de Vinculación

- 3.4. Coordinación Estatal de Formación para el Trabajo
 - 3.4.1. Departamento Administrativo
 - 3.4.2. Departamento Técnico-Administrativo
 - 3.4.3. Departamento de Planeación
 - 3.4.4. Departamento de Vinculación

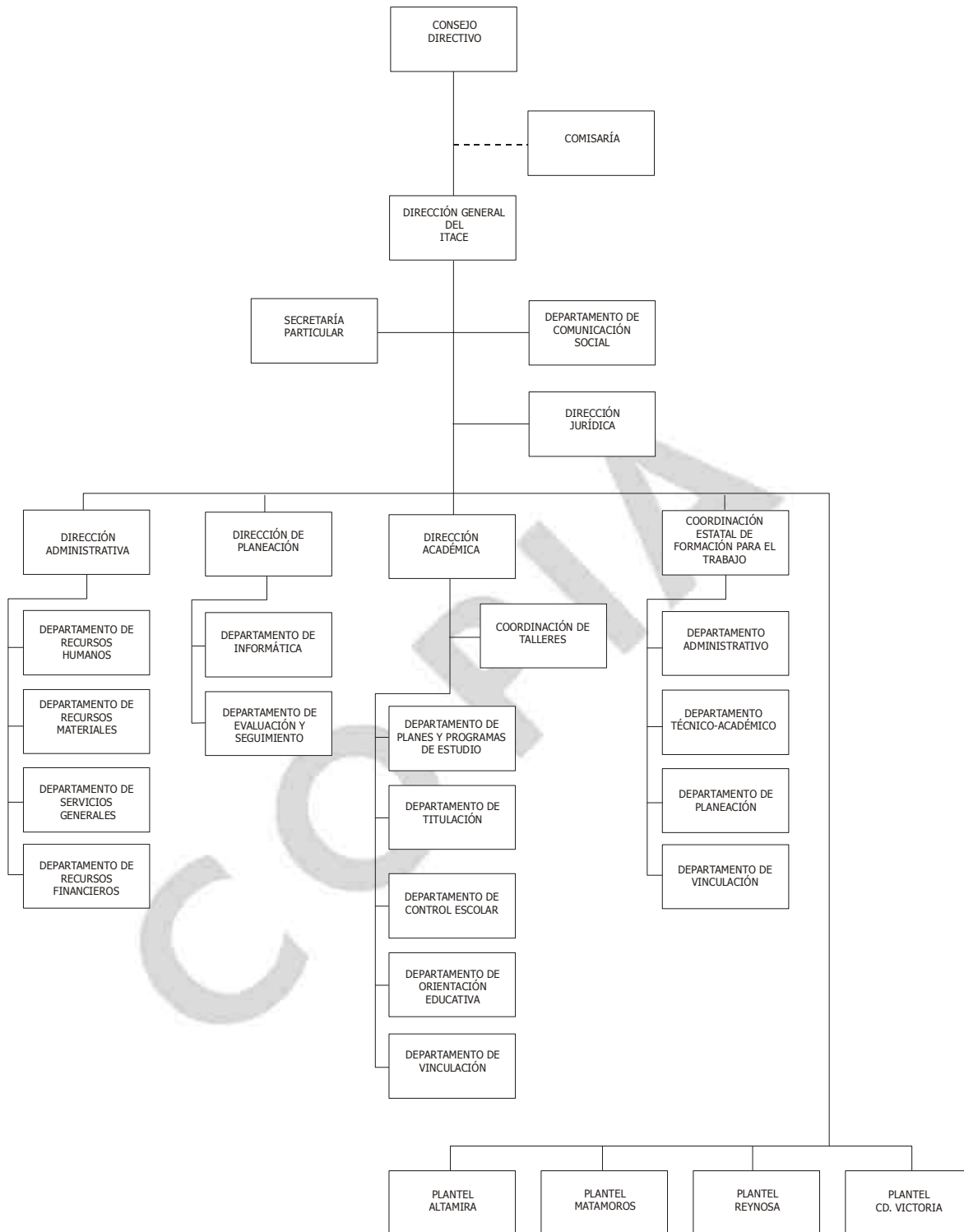
- 3.5. Plantel Altamira

- 3.6. Plantel Matamoros

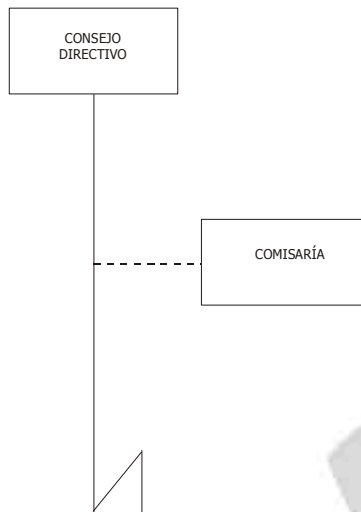
- 3.7. Plantel Reynosa

- 3.8. Plantel Cd. Victoria

ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA



COPIA

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Septiembre 2001

Área:

CONSEJO DIRECTIVO

Área Superior Inmediata:

Organismo:

ITACE

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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.

Atribuciones:

Decreto No. 484, expedido por el Honorable Congreso del Estado, por medio del cual se crea el Organismo Público Descentralizado "Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo", con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Artículo Octavo.- El Consejo Directivo tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente al Sistema "ITACE".
- II. Programar los presupuestos, balances y demás actividades relacionadas con el objetivo del Sistema "ITACE";
- III. Aprobar y rechazar en su caso los actos del Director General y exigirle cuentas por el desempeño de su cargo;
- IV. Revisar anualmente que los emolumentos estén acordes con lo estatuido en los tabuladores del Gobierno del Estado y la Secretaría de Educación Pública, para trabajadores docentes y de apoyo a la docencia;
- V. Celebrar acuerdos de Coordinación con la Secretaría de Educación Pública o con otras Dependencias y Entidades con la finalidad de obtener sus objetivos;
- VI. Expedir el reglamento interior del Sistema "ITACE".
- VII. Resolver lo no previsto por este Decreto y que sea objeto de las funciones que realice el Sistema "ITACE".

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2001
Área:	COMISARÍA	Área Superior Inmediata:	
		COORDINACIÓN DE COMISARIOS DE LA CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
ITACE			

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. X.-

Inspeccionar y vigilar directamente o a través de los órganos de control, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal, y en su caso, fincar las responsabilidades que procedan de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

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:

- ▶ 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.

Específicas:

- ▶ 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 EL ITACE

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

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contador Público o Carrera Afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Marco Normativo y Jurídico del ITACE Auditoría Gubernamental, Administración Financiera	Examen y evaluación de Sistemas de Control Manejo de Paquetería Computacional Auditoría Pública a Servicios Personales, Adquisiciones y Obras Públicas
--	--

EXPERIENCIA LABORAL

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Auditor	1 año
Asesor Técnico y Jurídico	1 año
Gestión Administrativa	1 año

ORGANIGRAMA



COPIA

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2002
Área:	DIRECCIÓN GENERAL DEL ITACE	Área Superior Inmediata: CONSEJO DIRECTIVO	
Organismo:	ITACE	Dirección:	Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Consolidar el modelo educativo del Sistema ITACE, impulsando su creación, implantación y ejecución en las regiones del Estado, que lo requieran con base en la perspectiva económica de los mismos, buscando la actualización y capacitación permanente de docentes, así como de la infraestructura, a fin de preparar técnicos profesionales de alta calidad como lo demanda el sector productivo de la entidad.

Atribuciones:

Decreto No. 484, expedido por el Honorable Congreso del Estado, por medio del cual se crea el Organismo Público Descentralizado "Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo", con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Artículo Décimo Primero.- El Director General de Educación Tecnológica del Sistema "ITACE" tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar, presentar y ejecutar el programa de actividades del organismo;
- II. Cumplir con los acuerdos del Consejo Directivo;
- III. Representar legalmente al Sistema "ITACE" como mandatario, con todas las facultades generales y especiales que requieran Cláusula Especial conforme a la Ley, sin limitación alguna, en los términos del Artículo 1890 del Código Civil de Tamaulipas, pudiendo otorgar y revocar poderes generales y especiales. Del uso de estas facultades dará inmediata cuenta al Consejo Directivo;
- IV. Proponer al Presidente del Consejo Directivo el personal que ocupen los cargos de Directores Académico y Administrativo del Sistema, y nombrar a los Directivos de las unidades del mismo;
- V. Someter al Consejo Directivo el balance de actividades;
- VI. Rendir cuenta por los actos que realice en cumplimiento de sus funciones, cuando lo solicite el Consejo Directivo; y,
- VII. Asistir a las reuniones del Consejo Directivo con derecho a voz y voto.

Además de los atribuido, al Director General le corresponde el despacho de las siguientes funciones:

- ▶ Dirigir y evaluar las actividades en la toma de decisiones del Sistema ITACE, de acuerdo con las políticas y lineamientos que establece el Gobierno del Estado y la Dirección General Tecnológica, que permitan instrumentar planes y programas de estudio para la formación de técnicos profesionales.
- ▶ Propiciar una disciplina administrativa en un marco de valores éticos y principios de rectitud y responsabilidad que se apoye en la planeación y programación del desarrollo de la Institución, contando con la participación de toda la estructura que conforma el Sistema.
- ▶ Dirigir la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual del Sistema y presentarlo ante el Gobierno del Estado y la Dirección General de Educación Tecnológica.
- ▶ Dirigir la operación de programas federales y proyectos a través del Consejo Directivo, convenidos con el Gobierno del Estado asignados al Sistema ITACE.
- ▶ Autorizar los nombramientos del personal docente y administrativo, que se requieran para el adecuado funcionamiento del Sistema.
- ▶ Celebrar los convenios y contratos entre el Instituto y el sector productivo, y con el gobierno estatal y federal, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- ▶ Proporcionar el apoyo necesario para la realización de las supervisiones y auditorías que se efectúen en el Instituto y, en su caso, dirigir la aplicación de las medidas correctivas que le señalen las autoridades.
- ▶ Presentar e informar al Consejo Directivo el balance de actividades y rendir cuenta por los actos que se realicen en cumplimiento de las funciones.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ITACE

CAMPO DECISIONAL

- Determinando políticas y lineamientos que propicie la óptima toma de decisiones
- Validando proyectos de inversión
- Participando en la celebración de convenios
- Supervisando el manejo de recursos humanos, materiales y financieros
- Autorizando Títulos Profesionales

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 Directivo ▪ Direcciones y Departamentos adscritos al ITACE ▪ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Dirección y control de acciones ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y supervisión 	Periódica Permanente Variable
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ▪ C. Secretario de la SECUDE ▪ Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal ▪ Áreas diversas de la SECUDE ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal ▪ Sector Productivo Estatal ▪ Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI) ▪ Secretaría de Educación Pública 	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de actividades para cumplir con los objetivos afines ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información ▪ Participación en mesas de trabajo, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Determinación de oferta y demanda laboral ▪ Intercambio de información normativa ▪ Intercambio de información normativa 	Diaria Periódica Diaria Diaria Permanente Permanente Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Educación o Licenciatura en Pedagogía o
 Licenciatura en Ciencias de la Educación o carrera afín mínimo
 Maestría preferente

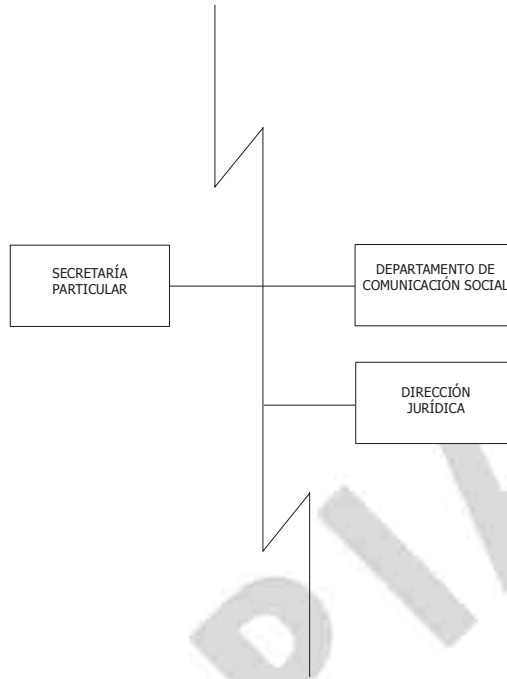
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Evaluación de Proyectos Educativos, Infraestructura Educativa, Psicología, Planeación y Programación Educativa Administración Pública	Administración Financiera, Manuales Administrativos Alta Capacidad de Negociación, Didáctica, Recursos Humanos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector Educativo	3 años
Administración de Proyectos	3 años
Gestión Administrativa	3 años

ORGANIGRAMA



COPIA

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2002
Área:		Área Superior Inmediata:	
SECRETARÍA PARTICULAR		DIRECCIÓN GENERAL DEL ITACE	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
ITACE		SECRETARÍA PARTICULAR	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Diseñar, establecer y coordinar las herramientas técnicas y administrativas necesarias, dirigidas a la atención, canalización y efectiva solución a las atribuciones y funciones conferidas al C. Director General del sistema ITACE, fortaleciendo y garantizando las metas previamente programadas.

Específicas:

- ▶ Asistir al C. Director General, en sus giras y eventos oficiales, coordinando la logística necesaria para cumplir con los compromisos contraídos por esa superioridad.
- ▶ Fungir como enlace entre las diversas áreas adscritas al sistema ITACE, a fin de tramitar con oportunidad las instrucciones giradas por el C. Director General.
- ▶ Vigilar que los archivos y directorios de la Secretaría Particular permanezcan ordenados y actualizados, a fin de agilizar la coordinación de actividades específicas.
- ▶ Atender y dar el debido seguimiento a los asuntos y acuerdos del C. Director General del sistema ITACE con el Ejecutivo Estatal, garantizando el cumplimiento de las instrucciones conferidas.
- ▶ Realizar las actividades en materia de relaciones públicas, coordinando y vigilando que la proyección de la imagen del sistema ITACE se caracterice por su competitividad en todos los rubros que la integran.
- ▶ Coordinar y vigilar la operación de la agenda de trabajo y audiencias del C. Director General, canalizando y supervisando el seguimiento de cada uno de los asuntos.
- ▶ Establecer mecanismos y estrategias de enlace y coordinación entre los diferentes planteles educativos del sistema ITACE.
- ▶ Supervisar que las atenciones de recepción a todas las personas que asisten a la Secretaría Particular, muestren vigorosamente gestos de calidez y calidad humana.
- ▶ Analizar la documentación generada por las diversas áreas del sistema ITACE, para la aprobación y firma del C. Director General, vigilando que los términos y procedimientos se apeguen a las normas, reglas, políticas y disposiciones legales correspondientes.
- ▶ Asistir al C. Director General en sus giras de trabajo, coordinando la logística de viaje, hospedaje, traslado, alimentos y los múltiples detalles concernientes a dichas comisiones laborales.
- ▶ Informar permanentemente al C. Director General, las actividades solventadas y asuntos atendidos por esta área, a fin de revisar resultados y acordar acciones de mejora continua.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SECRETARÍA PARTICULAR

CAMPO DECISIONAL

- Prioridad en la atención y canalización de asuntos
- Logística y protocolo de cada asunto oficial del C. Director General
- Intervención en asuntos especiales

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. Director General del ITACE ▪ Áreas diversas del sistema ITACE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinar acciones para cumplir con los objetivos e instrucciones del C. Director General 	Permanente Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal ▪ SECUDE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención, canalización y seguimiento de asuntos ▪ Atención, canalización y seguimiento de asuntos ▪ Atención, canalización y seguimiento de asuntos 	Periódica Diaria Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Comunicación Social o
Licenciatura en Relaciones Públicas o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Finanzas, Contabilidad, Economía Comunicación eficaz, Relaciones Públicas, Manejo de Personal Manejo de Sistemas computacionales, Procesos de Calidad Total	Administración Pública, Toma de decisiones Logística, Improvisación, Alta 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	Septiembre 2001
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL		DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA ITACE	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
ITACE		COMUNICACIÓN SOCIAL	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
Establecer los sistemas de comunicación interna y externa del ITACE, a fin de promover proyectos, avances y objetivos del Sistema.			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Llevar a cabo ruedas de prensa, entrevistas y programas de radio y televisión para dar a conocer la información clara y oportuna sobre los programas y avances del Sistema ITACE. ▶ Dar a conocer a la ciudadanía estatal los beneficios que ofrece el sistema, por medio de la difusión y promoción de acciones y compromisos cumplidos. ▶ Presentar a la Dirección General del Sistema, los diversos proyectos de promoción de acciones para su posterior autorización. ▶ Elaborar diversos programas documentales y reportajes del Instituto con el fin de difundir a la ciudadanía en general. ▶ Llevar el registro de publicaciones y notas periodísticas relacionadas con las acciones y compromisos del Sistema ITACE, así como de material videográfico del mismo. ▶ Dar a conocer a la ciudadanía a través de los distintos medios de comunicación la realización de eventos vinculados con el Sistema ITACE. ▶ Mantener informado al Director General del Sistema sobre las actividades y metas alcanzadas en materia de comunicación social. ▶ Coordinar la planeación general para la elaboración de eventos oficiales de la Dirección general, brindando el apoyo logístico correspondiente. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CAMPO DECISIONAL

- Convocatoria a medios de comunicación
- Tipo de información que deberá difundir

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"> ▪ Dir. General del Sistema ITACE ▪ Áreas del Organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información para difusión y promoción 	Semanal 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"> ▪ Medios de Comunicación ▪ Coordinación General de Comunicación Social 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convenios de cooperación, intercambio de información ▪ Apoyo técnico en la promoción de acciones del Sistema 	Permanente Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas o
Licenciatura en Comunicación o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Comunicación Eficaz, Relaciones Públicas Capacidad de negociación, Toma de Decisiones Administración Pública Manejo de Medios Masivos	Logística, Manejo de paquetes computacionales Creatividad e Innovación Redacción, Ortografía y Dicción 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	Septiembre 2001
Área:	DIRECCIÓN JURÍDICA	Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA ITACE	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
ITACE	JURÍDICA		

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Prever, planear, organizar, dirigir y controlar todas las acciones del ejercicio jurídico que rige al ITACE, vigilando que los proyectos y tareas se realicen dentro del marco jurídico, así como coordinar las actividades para las modificaciones pertinentes del mismo.

Específicas:

- ▶ Brindar asesoría jurídica, mediante contacto permanente con el Director General y áreas adscritas a esta Dirección, con el objetivo de aplicar medidas de prevención y/o solución para defender el patrimonio e intereses del Sistema ITACE.
- ▶ Realizar las gestiones concernientes al ámbito jurídico, ante las instancias correspondientes por medio de trámites legales y las funciones de las áreas adjuntas, a fin de resolver dentro de los términos legales y de manera eficaz las situaciones en proceso.
- ▶ Analizar la información de la correspondencia recibida en la Dirección que tenga relación técnica-jurídica, para su posterior seguimiento, delegando responsabilidades y supervisando el desarrollo de cada uno de los asuntos.
- ▶ Garantizar la seguridad jurídica a todas las funciones y atribuciones del Sistema ITACE, realizando las acciones de investigación necesarias y prudentes.
- ▶ Optimizar los recursos suministrados a esta Dirección y sus áreas adscritas de acuerdo a las necesidades prioritarias de la misma para la eficiente operatividad de las funciones.
- ▶ Coordinar el seguimiento jurídico brindado a cada caso específico, participando en diversas mesas de trabajo con la finalidad de revisar y consolidar acertadamente los objetivos planeados.
- ▶ Vigilar que las actividades realizadas por todas las áreas del Sistema ITACE, se ejerzan de acuerdo a las legislaciones que sean competencia del Organismo.
- ▶ Coordinar el seguimiento a las denuncias y quejas que presente la ciudadanía por motivos de irregularidades de los servidores públicos adscritos a este organismo, en coordinación con la Comisaría.
- ▶ Rubricar los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, convenios y acuerdos que se emanen de las investigaciones jurídicas, previamente coordinadas.
- ▶ Atender y dar seguimiento a los acuerdos, contratos y/o acciones dictados por el Director General del Sistema ITACE, así como informarle oportunamente los resultados de cada responsabilidad encomendada.
- ▶ Analizar y realizar los estudios e investigaciones competentes sobre las demandas interpuestas en contra de la entidad, para el correspondiente desahogo de pruebas observando la ley de la materia y la formalidad que se establezcan para tal fin.
- ▶ Presentar ante las agencias del Ministerio Público las denuncias y querellas en los asuntos en los que el Organismo se encuentre involucrado.
- ▶ Analizar los asuntos jurídicos laborales que se plantean por parte de personal y docentes del Sistema ITACE, aplicando correctamente las condiciones generales de trabajo.
- ▶ Protocolizar las actas y acuerdos suscritos en las reuniones del Consejo Directivo, por medio de notario público.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN JURÍDICA

CAMPO DECISIONAL

- Todas las decisiones de índole jurídica
- Aplicación de estrategias de prevención y solución legal
- Aplicación de normas, políticas en materia legal

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 del ITACE ▪ Áreas diversas del ITACE ▪ Comisaría 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Asesoría y apoyo jurídico ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y supervisión 	<p>Frecuencia</p> <p>Diaria Diaria Variable</p>
	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituciones Educativas ▪ Junta de Conciliación y Arbitraje ▪ Sector Productivo ▪ Agencias del Ministerio Público ▪ Otros organismos públicos y privados 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos con sector productivo regional ▪ Trámite en asuntos laborales ▪ Elaboración de convenios y acuerdos ▪ Presentar denuncias y/o querellas ▪ Intercambio de información, coordinación de actividades 	<p>Frecuencia</p> <p>Periódica Diaria Periódica Periódica Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho mínimo
Maestría preferente

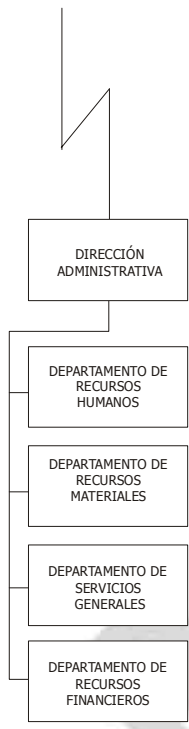
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

<p>Derecho Constitucional, Administrativo, Penal, Civil, Laboral</p> <p>Técnicas de negociaciones jurídicas</p> <p>Toma de decisiones, Logística</p>	<p>Administración Pública</p> <p>Manuales Administrativos</p> <p>Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito</p>
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

ORGANIGRAMA



		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2002
Área:		Área Superior Inmediata:	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DEL ITACE	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
ITACE	ADMINISTRATIVA		

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades vinculadas con los recursos humanos, materiales y financieros y servicios generales del Sistema ITACE, estableciendo y ejecutando estrategias de administración que permitan desarrollar esquemas encaminados a la excelencia.

Específicas:

- ▶ Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección a su cargo.
- ▶ Tramitar los nombramientos, comisiones, licencias, control de nómina, pago de sueldos, vacaciones, estímulos y documentos de identificación para el personal del Organismo.
- ▶ Supervisar que se lleve un adecuado control de plazas, promociones, permisos, altas, bajas, cambios de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con los recursos humanos del Organismo, con base a los lineamientos establecidos.
- ▶ Integrar los estados financieros y registros para trámite y aprobación de la cuenta pública ante el H. Congreso del Estado.
- ▶ Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Sistema ITACE, en coordinación con las áreas adscritas al mismo, controlando el ejercicio del presupuesto asignado.
- ▶ Coordinar en su totalidad, las operaciones contables y financieras ejercidas por el Organismo, en estricto apego a las disposiciones legales en vigor.
- ▶ Detectar necesidades de capacitación y desarrollo de los servidores públicos, operando los procesos de modernización administrativa coadyuvando a la mejora continua.
- ▶ Administrar los recursos derivados de los convenios y acuerdos federales correspondientes al Organismo.
- ▶ Procurar un ambiente laboral amable para el desarrollo de las actividades del Organismo.
- ▶ Supervisar el buen uso de los vehículos oficiales y bienes inventariables que son patrimonio del Sistema ITACE.
- ▶ Coordinar las compras de recursos materiales, así como la contratación de los servicios que requieran las áreas del Organismo, en apego a la normatividad correspondiente.
- ▶ Dirigir y coordinar el control de inventarios del Organismo, por medio de la actualización de los resguardos de los bienes muebles.
- ▶ Coordinar el apoyo a las áreas del Organismo en la realización de eventos, otorgando el apoyo logístico y de servicios que las mismas soliciten.
- ▶ Elaborar las actas administrativas iniciando, en su caso, los procedimientos disciplinarios por los actos y omisiones que constituyan violaciones a lo establecido en las legislaciones que rigen la operatividad del Organismo.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DECISIONAL

- Implementando estrategias y directrices que conlleven al cumplimiento de objetivos
- Supervisando la operación contable y financiera
- Coordinando la administración de los recursos humanos del Organismo
- Vigilando los procedimientos de adquisición y administración de bienes y servicios

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección General del ITACE	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes	Permanente
	▪ Departamentos adscritos	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Permanente
	▪ Todas las áreas del ITACE	▪ Suministro de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales, intercambio de información	Diaria
	▪ Comisaría	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y supervisión	Variable
E X T E R N A S	▪ Sub-Secretaría de Egresos	▪ Control presupuestal de pagos, adquisiciones y servicios generales del Organismo	Semanal
	▪ Dirección de Recursos Humanos	▪ Movimientos de personal y pago de nómina	Diario
	▪ Proveedores	▪ Contratación de servicios y adquisición de insumos	Periódica
	▪ Bancos	▪ Movimientos financieros	Diario
	▪ Dirección de Patrimonio Estatal	▪ Actualización de inventarios y resguardos	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, Finanzas, Economía, Costos Mercadotecnia, Logística, Toma de decisiones Desarrollo Organizacional, Manuales administrativos	Relaciones Públicas, Inventarios Manejo de personal, Administración Pública Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión Administrativa	3 años
Recursos Humanos, Materiales y Financieros	2 años
Administración de Proyectos	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2002
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
ITACE	ADMINISTRATIVA	RECURSOS HUMANOS	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Operar y vigilar los sistemas de administración y desarrollo en materia de recursos humanos con base a las normas y leyes que rigen a los servidores públicos de la Institución.

Específicas:

- ▶ Tramitar y controlar altas, bajas o cambios de adscripción del personal del Sistema ITACE.
- ▶ Supervisar y mantener actualizada la plantilla de personal de acuerdo a la estructura orgánica de la institución, en coordinación con la Dirección Administrativa del Sistema ITACE.
- ▶ Mantener el control de asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades y demás aspectos relativos a la administración y control de personal.
- ▶ Verificar el adecuado proceso de pago de nómina al personal de acuerdo al tabulador correspondiente.
- ▶ Validar las solicitudes de créditos a los servidores públicos del Sistema, y dar seguimiento en coordinación con la Dirección Administrativa, según la normatividad emitida por la misma.
- ▶ Organizar cursos de capacitación y desarrollo al personal para elevar su calidad productiva en el procedimiento de sus funciones.
- ▶ Realizar un programa de estímulos al personal, en coordinación con la Dirección Administrativa con base a los recursos disponibles, para contribuir a las metas de motivación y desarrollo.
- ▶ Implementar el proceso mediante el cual se efectúe la integración del personal requerido para el logro de los objetivos del Sistema.
- ▶ Informar oportunamente a la Dirección Administrativa avances y cumplimiento de las acciones y responsabilidades asignadas.
- ▶ Coordinar con la Dirección Administrativa la sanción correspondiente a los servidores públicos que incurran en actos de indisciplina o violación a los estatutos legales establecidos.
- ▶ Verificar que el pago de las diversas Unidades e Instituciones Prestadoras de Servicios a los trabajadores, sea oportuno y de acuerdo a lo convenido.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CAMPO DECISIONAL

- Implementando estrategias de desarrollo humano y organizacional
- Validando las peticiones en materia de administración de personal

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 Administrativo ▪ Direcciones del área ▪ Servidores públicos del Organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Control de plantilla y trámites laborales ▪ Coordinación de actividades inherentes a la administración de recursos humanos 	Diaria Diaria Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ▪ UPYSSET ▪ ITAVU ▪ SUTSPET ▪ SEP ▪ Dirección de Recursos Humanos de I Gobierno Estatal 	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trámites de préstamos, devolución de aportaciones y servicio médico ▪ Trámite de préstamos ▪ Pago de cuotas sindicales, ayuda póstuma ▪ Verificar sueldos y demás prestaciones ▪ Actualización normativa 	Frecuencia Permanente Permanente Periódica Permanente Variable

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Recursos Humanos o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública Contabilidad, Finanzas, Recursos Humanos Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito	Organización y Métodos Solución de conflictos laborales, Logística Toma de Decisiones, Desarrollo Organizacional
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2002
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
ITACE	ADMINISTRATIVA	RECURSOS MATERIALES	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Optimizar y racionalizar los recursos asignados para la adquisición de insumos requeridos por las áreas del Sistema ITACE para su óptimo funcionamiento mediante la aplicación de políticas de compra que formula el Gobierno el Estado.

Específicas:

- ▶ Analizar y autorizar los requerimientos de artículos diversos para su adquisición a través del departamento de compras.
- ▶ Coordinar la recepción de donaciones diversas, supervisando cantidad y calidad de cada uno de los bienes.
- ▶ Controlar la entrada y salida de material según sea la necesidad de las áreas del Organismo.
- ▶ Coordinar y efectuar las adquisiciones que requieran las unidades administrativas del Organismo, conforme a los programas institucionales.
- ▶ Dotar a las áreas de la institución del material de oficina, mobiliario y equipo que requieran para el mejor desempeño de sus funciones, previa autorización de la Dirección Administrativa.
- ▶ Verificar los diarios de registro de información respecto a las requisiciones, ordenes de compra de las diversas áreas.
- ▶ Realizar entrevistas a posibles proveedores que soliciten darse de alta en el padrón de proveedores del sistema.
- ▶ Verificar las solicitudes de compra de las áreas el sistema que cumplan con requerimientos mínimos del marco de normatividad en materia de adquisiciones.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

CAMPO DECISIONAL

- Prioridad de atender los requerimientos a las distintas áreas del sistema
- Coordinación de recepción y entrega de los indistintos artículos a las áreas solicitantes

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 ▪ Departamentos de la Dirección Administrativa ▪ Áreas del Sistema ITACE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Proponer materiales requeridos y surtido de material 	<p>Diario</p> <p>Diario</p> <p>Diario</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"> ▪ Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suministro de insumos y cotización de requisiciones 	<p>Periódica</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública Contabilidad Logística, Inventarios	Manejo de Personal Adquisiciones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2002
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
ITACE	ADMINISTRATIVA	SERVICIOS GENERALES	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proporcionar previa autorización de la Dirección Administrativa, los servicios generales requeridos por las áreas del Sistema.

Específicas:

- ▶ Mantener en óptimo estado las instalaciones, mobiliario y equipo para lograr la rentabilidad de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
- ▶ Suministrar el apoyo logístico en materia de servicios generales que se lleva a cabo en la realización de eventos del Sistema ITACE.
- ▶ Acondicionar los espacios necesarios para la realización de los eventos especiales organizados por el Sistema.
- ▶ Vigilar que se use adecuadamente las instalaciones y equipo, realizando inspecciones periódicas en edificios, para detectar anomalías que requieran de su intervención y verificar las condiciones de seguridad e higiene.
- ▶ Proporcionar los servicios de limpieza general y mantenimiento de inmuebles y jardines de la institución, así como el de vigilancia y seguridad.
- ▶ Elaborar y mantener actualizado la bitácora de mantenimiento por cada una de las áreas apoyadas.
- ▶ Mantener actualizado el control de inventarios, para proporcionar información fidedigna a la Dirección de Patrimonio Estatal.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

CAMPO DECISIONAL

- Reparaciones a bienes muebles e inmuebles
- Prioridad en atención a los requerimientos de servicios

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 ▪ Áreas del Sistema 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Proporcionar apoyos diversos de mantenimiento, eventos, mensajería, correspondencia. 	<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"> ▪ Instituciones públicas y privadas ▪ Dirección de Servicios ▪ Dirección de Patrimonio Estatal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo en la realización de eventos ▪ Coordinación logística para la celebración de festivales y campañas ▪ Control de inventarios altas y bajas 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

<p>Logística</p> <p>Administración Pública</p> <p>Manejo de Personal</p> <p>Toma de Decisiones</p>	<p>Servicios Generales</p> <p>Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito</p> <p>Contabilidad</p> <p>Control de Inventarios</p>
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2002
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
ITACE	ADMINISTRATIVA	RECURSOS FINANCIEROS	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Optimizar en su mayor posibilidad el recurso asignado, así como procesar la información financiera del ITACE a través de un sistema de contabilidad de acuerdo a la normatividad establecida y proporcionar información a la Dirección Administrativa para la toma de decisiones.

Específicas:

- ▶ Informar oportunamente a la Dirección Administrativa las actividades planeadas, solventadas y en proceso.
- ▶ Verificar y clasificar la información contable generada por la institución para su registro correspondiente.
- ▶ Revisar los estados financieros mensuales y registros de actividades del Organismo para la aprobación de la cuenta pública presentada ante el H. Congreso del Estado.
- ▶ Elaborar el presupuesto anual de egresos, analizando los programas institucionales que llevan a cabo las áreas del Organismo.
- ▶ Establecer los sistemas de control y aplicación de recursos financieros del sistema en coordinación con la Dirección Administrativa.
- ▶ Conciliar con el Gobierno del Estado el suministro de recursos financieros.
- ▶ Elaborar los recibos de pago para liberar los recursos.
- ▶ Enviar estados financieros a distintas dependencias federales.
- ▶ Enviar recursos a las unidades foráneas.
- ▶ Elaborar comparativos de presupuesto autorizado contra ejercido.
- ▶ Verificar y autorizar las facturas requisitadas para su pago.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

CAMPO DECISIONAL

- Coordinando el manejo de cuentas bancarias
- Suministrando el recurso financiero
- Verificando facturas y recibos para su trámite de pago

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 ▪ Direcciones del Sistema 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Solventar insumos requeridos y servicios solicitados y conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Diaria Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas diversas del Organismo ▪ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información, suministro de recursos financieros ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y supervisión 	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"> ▪ Bancos ▪ Secretaría de Finanzas ▪ Contaduría Mayor de Hacienda 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Movimiento de recursos ▪ Control y trámite de recursos ▪ Entrega de información 	Permanente Permanente Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública, Inventarios Contabilidad, Finanzas, Economía, Costos Estados financieros, Relaciones Públicas, Logística	Administración Financiera 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



COPIA

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Junio 2002

Área: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DEL ITACE
--	---

Organismo: ITACE	Dirección: PLANEACIÓN	Departamento:
----------------------------	---------------------------------	---------------

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir y coordinar la elaboración de los planes de desarrollo del Sistema ITACE a corto y mediano plazo, con base en las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General del Sistema ITACE.

Específicas:

- ▶ Supervisar y dirigir la creación de la normatividad pertinente para el desarrollo de los programas operativos del ITACE, con la aprobación previa del Director General.
- ▶ Verificar la elaboración de avances, metas y compromisos cumplidos respecto a los programas específicos del Sistema con el fin de difundir las actividades a las instancias correspondientes, como a la ciudadanía en general.
- ▶ Vigilar la realización e implementación de diagnósticos, estudios y análisis evaluativos de los programas que ejecutan cada una de las áreas de la institución.
- ▶ Analizar la información recabada para la integración de manuales administrativos de las diversas funciones, procesos y trámites que se realizan, en cumplimiento con la legislación vigente.
- ▶ Presentar a la Dirección General las propuestas de infraestructura y tecnología necesaria en beneficio de la óptima capacitación de los alumnos de los planteles.
- ▶ Dirigir la elaboración y actualización de guías mecánicas de los talleres del ITACE, con el objeto de cumplir con la normatividad federal y estatal en materia de educación.
- ▶ Dirigir y coordinar el desarrollo del sistema de información estadística del ITACE.
- ▶ Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Presentación del programa operativo anual
- Definir el control de los sistemas de información estadística y evaluación institucional en tiempo y forma
- Presentación de la programación detallada
- Definir los estudios de factibilidad

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 del ITAC ▪ Departamentos adscritos ▪ Dirección Administrativa ▪ Planteles del Sistema ▪ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades ▪ Gestión de recursos ▪ Planeación y ejecución de planes técnico – académicos ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y supervisión 	Permanente Diaria Diaria 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"> ▪ Autoridades educativas federales y estatales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo en infraestructura y presupuesto 	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Educación o Licenciatura en Pedagogía o
 Licenciatura en Ciencias de la Educación o carrera afín mínimo
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Evaluación de Proyectos Educativos, Infraestructura Educativa, Psicología, Planeación y Programación Educativa Administración Pública, Planta productiva del Estado	Administración Financiera, Manuales Administrativos Alta Capacidad de Negociación, Didáctica, Recursos Humanos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Proyectos Educativos	2 años
Gestión Administrativa	2 años
Planeación Estratégica	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2002
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
ITACE	PLANEACIÓN	INFORMÁTICA	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Generar y operar los recursos técnicos y organizacionales para el control de la información y generar los reportes que permitan a los niveles ejecutivos la toma de decisiones.

Específicas:

- ▶ Analizar las necesidades de automatización de las diversas áreas y planteles del Sistema ITACE, con el fin de diseñar y actualizar sistemas de información por computadora que optimicen los servicios de la Institución.
- ▶ Diseñar e implementar las redes de área local de voz, datos y video de cada uno de los planteles dependientes del Sistema ITACE, con la finalidad de cumplir los lineamientos para la posterior incorporación de dichos planteles en una red Estatal.
- ▶ Establecer, en materia de informática, el óptimo funcionamiento de las redes internas de información del ITACE, por medio de la selección de software y equipo adecuado y específico.
- ▶ Llevar un registro sistemático de la operatividad de los sistemas de información de la Institución, con el objetivo de proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los mismos.
- ▶ Determinar el diseño y acondicionamiento de las áreas en los que se ubica el equipo de cómputo, buscando la seguridad y protección del mismo como de sus operadores.
- ▶ Mantener actualizados y en buen funcionamiento los programas operativos informativos en cumplimiento de las disposiciones de la Dirección General del Sistema ITACE.
- ▶ Elaborar el programa de trabajo anual de informática con base a los lineamientos de la Dirección General, presentándola para su posterior autorización.
- ▶ Capacitar y actualizar al personal encargado de equipo de cómputo en el Sistema en materia de operación, modernización y avances tecnológicos.
- ▶ Realizar el inventario y control de paquetería y equipo de cómputo que se encuentran asignados a las áreas y planteles del Sistema ITACE.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

CAMPO DECISIONAL

- Calendarización de mantenimiento preventivo a equipo de cómputo
- Metodología para el desarrollo de sistemas de información
- Acuerdo y seguimiento en ausencia del titular de la Dirección de Planeación

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 Planeación ▪ Áreas del Sistema ITACE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Determinación de necesidades de sistematización 	<p style="text-align: center;">Diaria</p> <p style="text-align: center;">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"> ▪ Dirección de Sistemas de Gobierno del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adquisición de equipo y actualizaciones 	<p style="text-align: center;">Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI) ▪ Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto (DGPPP-SEP) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualización normativa ▪ Actualización normativa 	<p style="text-align: center;">Permanente</p> <p style="text-align: center;">Permanente</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Paquetería de Software Mantenimiento a Equipo de Cómputo Manejo de Personal, Lenguajes de Programación	Estadística, Analítica Administración de Redes Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Analista Programador	2 años
Administración de Redes	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2002
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
ITACE	PLANEACIÓN	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Analizar y evaluar los programas que se llevan a cabo en el Sistema ITACE, acordes a la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública y la Dirección General de Educación en el Estado determinando los avances y resultados obtenidos.

Específicas:

- ▶ Evaluar periódicamente los planes y programas implantados en el Sistema ITACE, con el fin de proporcionar información fidedigna a las instancias correspondientes para la toma de decisiones.
- ▶ Realizar visitas a los diversos planteles del Sistema ITACE para detectar las necesidades de infraestructura y equipo para llevar a cabo sus funciones.
- ▶ Realizar el mejoramiento continuo de los planes y programas operativos y educativos implantados en la institución por medio de análisis estratégico.
- ▶ Coordinar la atención a la demanda tecnológica, con el propósito de proporcionar la optimización del equipamiento instalado en los planteles y dando seguimiento a las necesidades prioritarias.
- ▶ Mantener actualizada la información enviada por los planteles del Sistema en materia de las diferentes evaluaciones programadas.
- ▶ Integrar y analizar la obtención de resultados generados en el área de planeación, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata de los avances y resultados de este Departamento.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

CAMPO DECISIONAL

- Establecer la metodología para la obtención de información en los diferentes planteles
- Calendarización para la entrega de información

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Planeación ▪ Planteles del Sistema ▪ Centros de Formación para el Trabajo (CEFOT) ▪ Dirección Académica 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Solicitud de avances de los programas ▪ Coordinación de información generada ▪ Coordinación de información generada 	Diaria Permanente Periódica Periódica
E X T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SECUDE ▪ DGETI ▪ COTACYT ▪ SEP ▪ CAPCE Tamaulipas ▪ Otros organismos de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega de estadísticas de evaluación de planes ▪ Intercambio de información ▪ Seguimiento de programas de educación tecnológica ▪ Entrega de información ▪ Seguimiento del Programa General de Obra ▪ Seguimiento del Programa General de Obra 	Periódica Variable Variable Variable Periódica Variable

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Carrera afín

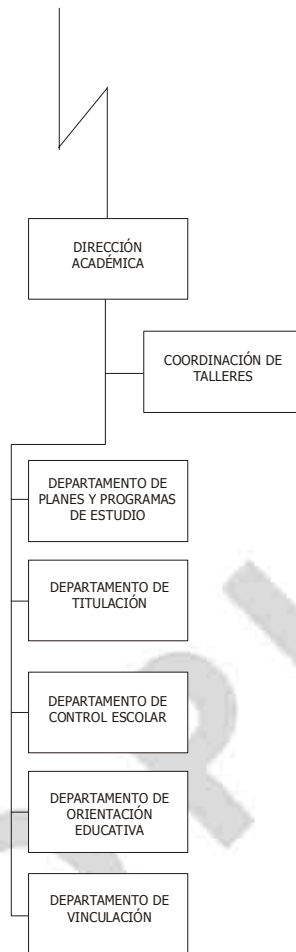
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Análisis y Evaluación de Proyectos, Manejo de Personal Desarrollo Organizacional Comunicación Eficaz, Logística	Estadística, Analítica, Toma de Decisiones Administración Pública Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

ORGANIGRAMA



		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2001
Área:		Área Superior Inmediata:	
DIRECCIÓN ACADÉMICA		DIRECCIÓN GENERAL DEL ITACE	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
ITACE	ACADÉMICA		

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Mantener la calidad de la educación y preparación técnica que imparte el ITACE, mediante la actualización permanente de sus programas de estudios, el desarrollo del personal docente y el mejoramiento del desempeño escolar de los estudiantes; adecuando los procesos administrativos a la tecnología de punta disponible y a las necesidades prácticas y reales de la demanda de los sectores productivos, además de mantener el Modelo Educativo del ITACE respetando la política y normatividad de la Coordinación Nacional de Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECYTES) y la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI).

Específicas:

- ▶ Verificar la correcta aplicación de los lineamientos normativos establecidos para llevar el control escolar en los planteles y centros de formación del Sistema ITACE.
- ▶ Adecuar, cuando se estime conveniente, los planes y programas de estudio, con base en las necesidades demandadas por el sector productivo, con el apoyo de personal docente del sistema.
- ▶ Evaluar, por medio de instrumentos especializados, el desempeño de los docentes e instructores de capacitación, detectando necesidades de actualización, así como para el otorgamiento de estímulos económicos.
- ▶ Atender y determinar las propuestas viables para la correcta asignación de materias a los docentes que se consideren más capacitados y especializados, en coordinación con los directores de planteles.
- ▶ Coordinar las acciones de comunicación con el sector productivo, educativo y social por medio de la implantación de programas eficaces de vinculación.
- ▶ Supervisar el cumplimiento de la normatividad establecida por las autoridades competentes en materia de titulación y ejercicio de carrera profesional por parte de los egresados de los planteles del Sistema ITACE.
- ▶ Impulsar el Programa de Orientación Educativa con el fin de abatir los índices de deserción y reprobación de alumnos inscritos en el Sistema ITACE, en coordinación con el personal especializado del Instituto.
- ▶ Verificar y coordinar los programas académicos implantados en los talleres del Sistema, supervisando su eficaz cumplimiento y desempeño óptimo.
- ▶ Supervisar el cumplimiento del seguimiento de alumnos egresados del Sistema y la realización de Prácticas Profesionales y el Servicio Social de los alumnos correspondientes.
- ▶ Participar con las áreas correspondientes, en la promoción de actividades del Sistema ITACE, con el objetivo de lograr la captación de alumnos de nuevo ingreso.
- ▶ Promover, calendarizar y supervisar el desarrollo de cursos de nivelación académica para el personal del Sistema.
- ▶ Capacitar al personal adscrito a la Dirección Académica en las tareas que les competen.
- ▶ Instruir a Directores de Plantel y Subdirectores Académicos del Sistema, en materia de normatividad, tanto Estatal como Federal, para el cumplimiento de las actividades de orden académico.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

CAMPO DECISIONAL

- Supervisión de documentos generados por las áreas adscritas
- Coordinación de reuniones académicas estatales
- Aprobación de grupos de materias, maestros, inscripciones
- Autorización de supervisiones a planteles

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 del ITACE ▪ Departamentos adscritos ▪ Dirección Administrativa ▪ Directores de Planteles ▪ Comisaría 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones, informes ▪ Coordinación, supervisión y evaluación ▪ Gestión de recursos, viáticos y apoyos ▪ Solicitud de informes y seguimiento de proyectos ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y supervisión 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente Diaria Permanente Periódica Variable</p>
	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituciones Educativas ▪ Sector Productivo y/o Social ▪ Secretaría de Educación Pública (SEP) 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Establecimiento de convenios de colaboración ▪ Coordinación de acciones, actualización normativa 	<p>Frecuencia</p> <p>Diaria Periódica Permanente</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Educación o Licenciatura en Pedagogía o
 Licenciatura en Ciencias de la Educación o carrera afín mínimo
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Evaluación de Proyectos Educativos, Infraestructura Educativa Psicología, Planeación y Programación Educativa Administración Pública, Planta productiva del Estado	Administración Financiera, Manuales Administrativos Alta Capacidad de Negociación, Didáctica, Recursos Humanos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Proyectos Educativos	2 años
Gestión Administrativa	2 años
Planeación Estratégica	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2001
Área:		Área Superior Inmediata:	
COORDINACIÓN DE TALLERES		DIRECCIÓN ACADÉMICA	
Organismo:	Dirección:	Área:	
ITACE	ACADÉMICA	COORDINACIÓN DE TALLERES	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar el desempeño óptimo de los talleres del Sistema, garantizando el control y funcionamiento de las actividades tecnológicas buscando la correcta aplicación de los programas establecidos por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI) y la Coordinación Nacional de Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECYTES).

Específicas:

- ▶ Coordinar las actividades que en materia tecnológica se realicen en el Sistema ITACE, por medio de la supervisión continua de los talleres.
- ▶ Dar seguimiento a los planes de estudio técnicos, verificando los avances y problemáticas en su ejecución en los talleres de los Planteles del Sistema.
- ▶ Informar oportunamente al Director Académico sobre los requerimientos y material de apoyo que solicitan los talleres para el cumplimiento de los objetivos y técnicas establecidas.
- ▶ Convocar en reuniones periódicas a los encargados de los talleres del Sistema con el fin de determinar modificaciones a los programas técnicos implantados con el fin de lograr el mejoramiento de los planes de estudio.
- ▶ Analizar la información en materia académica de cada uno de los talleres del Sistema, para determinar la evaluación o permanencia de los planes de estudio.
- ▶ Determinar la información propicia a promover en los diferentes eventos, ferias, exposiciones, así como en escuelas secundarias, maquiladoras y empresas, con el objeto de difundir las actividades tecnológicas del Sistema.
- ▶ Asegurar el mejoramiento en los procesos de trabajo llevados a cabo en los talleres del ITACE por medio del análisis de operaciones y aplicando la reingeniería para buscar la eficiencia de la productividad.
- ▶ Proporcionar apoyo y promoción de cursos especializados a docentes de talleres que incrementen su capacidad laboral en apoyo directo a los alumnos el Instituto.
- ▶ Impulsar la participación en los diversos concursos tecnológicos, de creatividad y de prototipos didácticos que proporcionen al ITACE la imagen de Instituto con gran capacidad de investigación y desarrollo de proyectos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE TALLERES

CAMPO DECISIONAL

- Supervisión de talleres
- Tipo de información a proporcionar

RELACIONES

I N T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Académica ▪ Talleres del Sistema 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Determinación de necesidades 	<p>Frecuencia</p> <p>Diaria Diaria</p>
	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Área Académica de la Coordinación de los CECYTES 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicación de normatividad 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Educación o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Capacidad de negociación, Manejo de Personal Didáctica, Planta productiva del Estado Factibilidad de planes de estudio, Investigación Educativa	Toma de Decisiones, Administración Pública Desarrollo Organizacional, Estadística, Logística Comunicación Eficaz, Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Administración de Proyectos Educativos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Septiembre 2001

Área: DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN ACADÉMICA
---	--

Organismo: ITACE	Dirección: ACADÉMICA	Departamento: PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO
----------------------------	--------------------------------	---

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Analizar y actualizar los planes y programas de estudio a través de las propuestas de las academias docentes y del seguimiento a egresados para proponer las adecuaciones pertinentes, conforme a las necesidades del mercado laboral y el desarrollo científico y tecnológico.

Específicas:

- ▶ Mantener actualizados los planes de estudio de los planteles, dando a conocer a docentes y alumnado la metodología y tecnología implantada para el desarrollo profesional de los mismos.
- ▶ Participar en todas las reuniones de academia que se lleven a cabo para la revisión, análisis y actualización de planes y programas de estudio implantados en el Sistema ITACE.
- ▶ Supervisar y coordinar la ejecución de los planes académicos en los Planteles del Sistema, realizando estudios y diagnósticos de operación que sirvan para la adecuada toma de decisiones de la Dirección Académica.
- ▶ Dar seguimiento al Programa de Evaluación Docente, por medio de la información recabada de los planteles, respecto a la actuación y desempeño de maestros del Sistema ITACE.
- ▶ Coordinar el programa de Estímulos al Desempeño Docente, con el propósito de realizar el pago respectivo en materia de óptimo desempeño en la labor, apegándose a la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública.
- ▶ Proporcionar a los directores de planteles las materias que se llevarán a cabo en el semestre, con el objetivo de asignar al personal docente que cuente con el perfil académico pertinente para la impartición de los programas.
- ▶ Presentar informes de avances de actividades a la Dirección Académica, determinando las metas y resultados obtenidos en el ámbito de competencia.
- ▶ Verificar el cumplimiento estricto del Reglamento de Academias del Sistema ITACE, por parte de los planteles.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

CAMPO DECISIONAL

- Análisis de planes y programas de estudio
- Coordinación del Programa de Evaluación Docente
- Definición de perfiles académicos de docentes
- Vigilancia del cumplimiento del Reglamento de Academias del Sistema

RELACIONES

I N T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Académica ▪ Departamentos de la Dirección ▪ Planteles ▪ Dirección de Planeación 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Coordinación en actualización de programas ▪ Reuniones de academia 	<p>Frecuencia</p> <p>Diaria Diaria Variable Variable</p>
	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría de Educación Pública (SEP) 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinación de normatividad para programas de docencia 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente</p>
E X T E R N A S			

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Educación o Carrera afín mínimo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

<p>Comunicación Eficaz, Diseño Curricular Evaluación de Planes y Programas de Estudio Estadística, Recursos Humanos, Planta productiva del Estado</p>	<p>Medición del Desempeño, Planeación Estratégica Reingeniería de Procesos, Manejo de Grupos Legislación que rige al ámbito de competencia</p>
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Planeación Educativa	3 años
Elaboración de Metodologías	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2001
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN		DIRECCIÓN ACADÉMICA	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
ITACE	ACADÉMICA	TITULACIÓN	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar y promover permanentemente el proceso de titulación de alumnos en el Sistema ITACE, en estricto cumplimiento a los lineamientos normativos y operativos autorizados por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y de la DGETI.

Específicas:

- ▶ Llevar a cabo la integración de expedientes escolares de los alumnos egresados que aspiran a titularse con el apoyo de las áreas pertinentes de los planteles del Sistema ITACE.
- ▶ Ejecutar y dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad establecida por la DGETI y la SEP en materia de control del proceso de titulación.
- ▶ Informar, capacitar y actualizar a los encargados de las áreas de titulación de cada plantel, en relación a la normatividad, requisitos y proceso a llevar a cabo para la titulación de aspirantes.
- ▶ Efectuar visitas y reuniones permanentes con alumnos y padres de familia para informar el proceso de titulación y la importancia de contar con el trámite en beneficio de la carrera profesional a ejercer.
- ▶ Elaborar y ejecutar programas estratégicos a corto y largo plazo, con el fin de incrementar el número de egresados titulados en las opciones que ofrece el Sistema.
- ▶ Realizar la gestión de expedientes de los aspirantes a titularse, ante la Coordinación de la Normatividad y Desarrollo de los CECYTES, para su trámite ante la Dirección General de Profesiones de la SEP.
- ▶ Verificar el nombramiento de sinodales para la presentación de exámenes profesionales para los aspirantes a obtener título en las opciones que ofrece el Sistema ITACE.
- ▶ Realizar los informes de actividades del área, así como la descripción de metas alcanzadas en el ámbito de competencia para facilitar la toma de decisiones de la Dirección Académica.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Gestión directa de títulos y cédulas profesionales ante las instancias correspondientes
- Determinación de expedientes escolares, según cumplimiento de requisitos

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 Académica ▪ Departamentos de la Dirección ▪ Áreas de Titulación en Planteles 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Solicitud e integración de expedientes de aspirantes a titulación 	Diaria Diaria Semestral
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Educación en el Estado ▪ Coordinación Nacional de CECYTES ▪ Secretaría General de Gobierno ▪ Dirección General de Profesiones de la SEP 	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Firma de títulos ▪ Gestión de documentación oficial ▪ Legislación de títulos ▪ Expedición de títulos y cédulas profesionales 	Frecuencia Variable Variable Variable Variable

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
 Licenciatura en Educación o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Evaluación de proyectos educativos , Comunicación Eficaz Integración de Expedientes Gestión Administrativa, Administración Pública	Control escolar Capacidad de negociación, Evaluación educativa Toma de Decisiones, Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Control Escolar	2 años
Gestión Administrativa	2 años
Evaluación Educativa	2 años

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Septiembre 2001

Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR		DIRECCIÓN ACADÉMICA	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
ITACE	ACADÉMICA	CONTROL ESCOLAR	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dar seguimiento a los procesos de control escolar implantadas en los planteles del Sistema ITACE, conforme a la normatividad establecida por la Coordinación Nacional de los CEyTES.

Específicas:

- ▶ Analizar los períodos de preinscripción, inscripción, periodo de exámenes, reinscripción y periodos de certificación, con el fin de integrar el calendario escolar del Sistema ITACE.
- ▶ Realizar reuniones con el personal de los planteles del Sistema ITACE, para dar a conocer el procedimiento de preinscripción e inscripción.
- ▶ Realizar evaluaciones del nivel académico de los alumnos de nuevo ingreso en cada uno de los planteles del Sistema, en coordinación con la normatividad emitida por el CoSNET y el Manual de Control Escolar.
- ▶ Solicitar a las áreas correspondientes de los planteles los expedientes de los alumnos para realizar la revisión de documentación, así como la asignación de sus respectivos números de control.
- ▶ Realizar la evaluación de materias y congruencia de plan de estudios, para llevar a cabo la revalidación, respecto al Reglamento de Evaluación de Aprendizaje.
- ▶ Elaborar las cartas de pasante y certificados de estudios de los alumnos como Técnica Profesional o de Bachillerato Tecnológico en cada una de las especialidades del Sistema.
- ▶ Realizar certificados extemporáneos, ya sea por adeudo de materias o extravío de documento oficial.
- ▶ Solicitar a los planteles la información estadística respecto a los datos académicos a la población escolar en materia de inscripción, deserción, reprobación y egreso de alumnos del Sistema ITACE.
- ▶ Llevar a cabo la capacitación del Sistema Automatizado de Control Escolar (SIACE) para los responsables de área en cada uno de los planteles del Sistema ITACE.
- ▶ Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

CAMPO DECISIONAL

- Aprobación de cartas de pasantes y certificados de estudios
- Revalidación de materias
- Inscripciones
- Bajas de Alumnos

RELACIONES

I N T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Académica ▪ Departamentos de la Dirección ▪ Planteles del Sistema 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Solicitud de información estadística. 	<p>Frecuencia</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Semanal</p>
	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ CECYTES ▪ Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) ▪ Otras áreas de la SEP 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consultas en gestión de documentos oficiales ▪ Cumplimiento de la normatividad establecida en materia de control escolar ▪ Intercambio de información 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración Escolar o
Licenciatura en Educación o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Estadística, Analítica Integración de Documentos Gestión de Trámites Escolares Manejo de (SICAE)	Planeación y Programación Comunicación Eficaz, Toma de Decisiones Logística, Computación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2001
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN		DIRECCIÓN ACADÉMICA	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
ITACE	ACADÉMICA	VINCULACIÓN	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, coordinar, supervisar y evaluar en el ámbito estatal el Programa de Vinculación del Sistema ITACE con el sector empresarial, dependencias gubernamentales, instituciones educativas y la comunidad, con la finalidad de fortalecer los objetivos establecidos.

Específicas:

- ▶ Coordinar campañas de promoción, con el objeto de incrementar la captación de alumnos de nuevo ingreso.
- ▶ Promover la firma de convenios de colaboración con empresas e instituciones, con el propósito de apoyar la realización de prácticas profesionales de los alumnos y las estadísticas técnicas de los docentes.
- ▶ Coordinar las acciones para el cumplimiento del servicio social y prácticas profesionales de los alumnos, de conformidad con los lineamientos normativos y operativos vigentes para que el egresado pueda acceder a la titulación.
- ▶ Implementar anualmente el estudio de Seguimiento de Egresados, de acuerdo con las disposiciones del Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica (CoSNET), proporcionando la información recabada al mismo y a la Dirección Académica para la toma de decisiones que procedan.
- ▶ Coordinar el Festival Estatal de Arte, Cultura, Ciencias Básicas, Deportes y Concurso de Bandas de Guerra.
- ▶ Coordinar estadías técnicas de los docentes en las empresas, para su actualización en el uso de nuevas tecnologías.
- ▶ Organizar visitas de observación de los alumnos a las empresas, para que conozcan su funcionamiento, organización y procesos de producción.
- ▶ Coordinar la instalación de las Unidades Internas de Protección Civil y Emergencia Escolar, en coordinación con las instancias correspondientes.
- ▶ Integrar Comités de Vinculación Escuela-Empresa, para asegurarnos de una efectiva vinculación con los sectores productivos de la sociedad.
- ▶ Llevar a cabo concursos de Prototipos Didácticos y Tecnológicos, concursos de Creatividad, entre otros.
- ▶ Vincularse con otros Comités de vinculación de organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN****CAMPO DECISIONAL**

- Establecimiento de estrategias de operación
- Promoción del Sistema en los diversos sectores de la sociedad

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección Académica	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Departamento de la Dirección	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Directores de los Planteles	▪ Recabar información en general de vinculación	Semanal
	▪ Área de vinculación de planteles	▪ Intercambio de información de servicios social y prácticas profesionales de alumnos	Semanal
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Sectores Productivo, Educativo y Gubernamental	▪ Intercambio de información, convenios y acuerdos de cooperación	Variable
	▪ Comités de Vinculación del sector público y privado	▪ Coordinar acciones, intercambio de información	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Relaciones Públicas o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Capacidad de Negociación, Administración Pública
Vínculo con sector productivo, Toma de Decisiones
Comunicación Eficaz, Logística, Psicología

Seguridad e Higiene
Elaboración de Planes y Programas
Estadística, Disposiciones jurídicas que rigen el 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	Septiembre 2001
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA		DIRECCIÓN ACADÉMICA	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
ITACE	ACADÉMICA	ORIENTACIÓN EDUCATIVA	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar el Programa de Orientación Educativa en el Sistema, mismo que comprende actividades físicas, psicológicas y sociales relacionadas con los alumnos, con el apoyo y participación de directivos, orientadores educativos y padres de familia.

Específicas:

- ▶ Elaborar el Programa Semestral de Trabajo en materia de orientación educativa, en coordinación con las áreas de medicina y enfermería escolar, trabajo social, orientación educativa y prefectura.
- ▶ Coadyuvar el desarrollo integral de los alumnos del Sistema ITACE proporcionando apoyo y orientación educativa por medio de la elaboración de programas especializados que detecten las necesidades vocacionales de los interesados.
- ▶ Realizar acciones preventivas en coordinación con los orientadores educativos de cada plantel, para evitar la deserción escolar, incrementando la eficiencia terminal en los planteles del sistema.
- ▶ Detectar la problemática de alumno-alumno, alumno-docente, con la finalidad de analizar y dar solución a los acontecimientos, en coordinación con las áreas de orientación educativa, trabajo social y médico escolar.
- ▶ Apoyar a los planteles para la puesta en práctica de programas específicos de aprovechamiento del tiempo libre con los alumnos en la escuela.
- ▶ Verificar que se lleven a cabo las reuniones escolares con padres de familia para dar a conocer los avances educativos, disciplinarios e inasistencias de los alumnos e involucrarlos en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- ▶ Implementar acciones en los planteles para fortalecer la autoestima de los alumnos, misma que les permita el conocimiento positivo de si mismos y de su entorno, con el objeto de prevenir desajustes en el ámbito escolar, familiar y social.
- ▶ Realizar el informe de actividades, avances y metas alcanzadas para conocimiento de la Dirección Académica del Sistema.
- ▶ Verificar expedientes de alumnos de cada uno de los planteles del Sistema, que contenga la información de su estado físico, psicológico, familiar y social.
- ▶ Supervisar las acciones de orientación educativa en cada uno de los planteles del Sistema.
- ▶ Gestionar ante instituciones educativas, de salud, entre otras, apoyos para el beneficio de los alumnos y del personal involucrado en el área.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

CAMPO DECISIONAL

- Diagnóstico de comportamiento de alumnos, determinación de bajas definitivas del plantel
- Seguimiento de actividades en materia de orientación educativa en los planteles ITACE

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 Académica ▪ Alumnos de los Planteles ▪ Orientadores educativos, trabajadores sociales, prefectos, médicos y enfermeras escolares 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Orientación y detección de aptitudes vocacionales ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p style="text-align: center;">Diaria Diaria</p> <p style="text-align: center;">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"> ▪ Padres de Familia ▪ Instituciones educativas del Sector Salud ▪ Otros organismos gubernamentales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar los avances académicos, comportamiento e inasistencia de los alumnos ▪ Gestión de apoyos ▪ Gestión de apoyos 	<p style="text-align: center;">Periódica</p> <p style="text-align: center;">Permanente</p> <p style="text-align: center;">Permanente</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Psicología o
 Licenciatura en Trabajo Social o
 Licenciatura en Educación o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Psicología, Logística Orientación Vocacional Sociología, Elaboración de Programas	Análisis Vocacional, Toma de Decisiones Comunicación Eficaz Manejo de Grupos, Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Psicología	2 años
Trabajo Social	2 años
Docencia	2 años

ORGANIGRAMA



		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2002
Área: COORDINACIÓN ESTATAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DEL ITACE	
Organismo: ITACE	Dirección: COORDINACIÓN ESTATAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO	Departamento:	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar y dirigir los servicios de capacitación para y en el trabajo en las unidades del ITACE, de acuerdo con la normatividad federal y estatal establecidas.

Específicas:

- ▶ Verificar la operación eficiente de los centros de formación para el Trabajo, buscando sea acorde a la normatividad que determinan las instancias federales educativas correspondientes.
- ▶ Realizar visitas periódicas a los centros y unidades de capacitación, verificando el proceso que se lleva a cabo en materia de control escolar.
- ▶ Dirigir la realización de estudios de factibilidad que determinen la demanda del sector productivo del Estado, realizando las modificaciones y adecuaciones a los planes de capacitación implementados.
- ▶ Certificar y dar validez a los estudios realizados por los capacitandos en cada una de los Centros de Formación para el Trabajo del Sistema ITACE, solicitando a la SEP la expedición de los diplomas correspondientes, que acrediten los estudios de los alumnos.
- ▶ Efectuar reuniones académicas y de orientación tecnológica con el personal docente a fin de promover programas de intercambio, mejoramiento, investigación y actualización en la formación de instructores.
- ▶ Detectar a través del establecimiento de Comités de Vinculación, las demandas de capacitación con los sectores productivo, social, público y privado, atendiendo así las necesidades regionales y estatales.
- ▶ Realizar la propuesta de presupuesto de los Centros de Formación para el Trabajo, tomando en cuenta las necesidades prioritarias en materia de recursos humanos, materiales, financieros, mantenimiento, equipamiento e infraestructura.
- ▶ Evaluar las actividades de los Centros de Formación para el Trabajo por medio de la aplicación de métodos para la medición del desempeño.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN ESTATAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

CAMPO DECISIONAL

- Gestión y autorización de recursos y apoyos
- Concertación de convenios de capacitación
- Emitir constancias a los capacitados

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección General del ITACE	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes	Permanente
	▪ Departamentos adscritos	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Directores de Área	▪ Intercambio de información, gestión de recursos	Diaria
	▪ Centros de Formación para el Trabajo	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Comisaría	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y supervisión	Variable
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (SEP)	▪ Normatividad y seguimiento a convenios de coordinación	Periódica
	▪ Dirección General de Empleo y Productividad (SEDEEM)	▪ Demanda estatal de necesidades de capacitación	Periódica
	▪ SECUDE	▪ Oferta educativa y vinculación	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Educación o Carrera afín mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ciencias de la Educación, Manuales Administrativos Proyectos Educativos, Relaciones Laborales e Industriales Administración Pública, Planta productiva del Estado	Comunicación eficaz, Toma de Decisiones Capacidad de Negociación, Docencia Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Desarrollo Académico	3 años
Gestión Administrativa	3 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2002
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		COORDINACIÓN ESTATAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
ITACE	COORDINACIÓN ESTATAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO	ADMINISTRATIVO	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Administrar el uso adecuado y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados a los Centros de Formación para el Trabajo.

Específicas:

- ▶ Coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas y controles en materia de administración de recursos, así como proponer criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto.
- ▶ Formular el anteproyecto del presupuesto, así como verificar el ejercicio del presupuesto asignado.
- ▶ Tramitar los nombramientos, ascensos, renunciaciones, bajas, cambios de adscripción, comisiones, licencias, suplencias y control de nómina de instructores.
- ▶ Administrar los recursos financieros de acuerdo a la normatividad vigente, verificando periódicamente la disponibilidad presupuestal de las Unidades de Capacitación.
- ▶ Informar de manera periódica al Coordinador Estatal, sobre el ejercicio del presupuesto autorizado, así como las propuestas de ampliaciones y transferencias de recursos presupuestales.
- ▶ Administrar los recursos derivados de los convenios y acuerdos federales y estatales correspondientes.
- ▶ Supervisar el buen uso de los vehículos oficiales y bienes inventariables bajo resguardo de la Coordinación Estatal de Formación para el Trabajo.
- ▶ Efectuar las compras de materiales y equipo de administración necesarios así como obtener los servicios que se requieran.
- ▶ Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CAMPO DECISIONAL

- Aplicación del marco de operación en materia de procedimientos y trámites administrativos
- Elaboración del presupuesto e informes financieros
- Altas y bajas 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"> ▪ Coordinación Estatal de Formación para el Trabajo ▪ Áreas diversas del ITACE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Coordinación de actividades, actualización de inventarios 	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"> ▪ Sub-Secretaría de Egresos ▪ Proveedores ▪ Bancos ▪ Dirección de Patrimonio Estatal ▪ Otras instancias públicas y privadas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control presupuestal de pagos, adquisiciones y servicios generales del Organismo ▪ Contratación de servicios y adquisición de insumos ▪ Movimientos financieros ▪ Actualización de inventarios y resguardos ▪ Coordinación de actividades, gestión de apoyos, seguimiento de normatividad 	Periódica Periódica Diario Periódica Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Contador Público o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, Finanzas, Economía Mercadotecnia, Logística	Relaciones Públicas, Inventarios Manejo de personal, Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito
Toma de decisiones, Manuales administrativos	Administración Pública

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2002
Área: DEPARTAMENTO TECNICO-ACADÉMICO		Área Superior Inmediata: COORDINACIÓN ESTATAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO	
Organismo: ITACE	Dirección: COORDINACIÓN ESTATAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO	Departamento: TECNICO-ACADÉMICO	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Mantener una oferta educativa pertinente y de alta calidad así como una planta de instructores certificados, conforme a los estándares institucionales establecidos.

Específicas:

- ▶ Verificar el cumplimiento estricto de la normatividad establecida por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, supervisando los programas de capacitación, el nivel de enseñanza-aprendizaje, así como los métodos educativos de los instructores.
- ▶ Efectuar inspecciones en materia de seguridad e higiene en los Centros de Formación para el Trabajo, revisando que se cumplan con los lineamientos y normas establecidas para el fin.
- ▶ Programar y evaluar la capacitación tecnológica que se lleve a cabo en los Centros de Formación para el Trabajo del Sistema ITACE.
- ▶ Elaborar el programa operativo del área de capacitación para presupuestarlo en la Coordinación Estatal de Formación para el Trabajo del Sistema ITACE.
- ▶ Elaborar el Plan Operativo Anual considerando las necesidades de desarrollo institucional de los planteles y las demandas del mercado laboral correspondiente.
- ▶ Realizar estudios que permitan identificar áreas de oportunidad para la capacitación así como medios y métodos didácticos para apoyar la práctica docente de los instructores.
- ▶ Coordinar regularmente un programa de formación para instructores y para el personal administrativo.
- ▶ Revisar periódicamente la matrícula, vigilando indicadores como eficiencia terminal, reprobación, deserción y otros que se consideren importantes.
- ▶ Presentar un informe trimestral a la Coordinación Estatal de Formación para el Trabajo.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO TECNICO-ACADÉMICO

CAMPO DECISIONAL

- Supervisión y control de programas de capacitación
- Priorización de necesidades de equipamiento de talleres

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"> ▪ Coordinación Estatal de Formación para el Trabajo ▪ Jefaturas de Departamentos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ 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"> ▪ Dirección General de Formación para el Trabajo ▪ Coordinación de Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI's) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión de programas de capacitación ▪ Trámite de diplomas y constancias 	Periódica Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Licenciatura en Educación o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Industrial, Manejo de Personal Recursos Humanos, Planta productiva en el Estado Diseño Curricular, Toma de decisiones	Planeación Estratégica Estadística, Administración de proyectos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2002
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN		COORDINACIÓN ESTATAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
ITACE	COORDINACIÓN ESTATAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO	PLANEACIÓN	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Obtener y analizar la información que se estime necesaria para orientar las decisiones y acciones de los Centros de Formación para el Trabajo y los responsables de los departamentos y planteles del mismo, respaldando de esta manera su desarrollo institucional.

Específicas:

- ▶ Elaborar en forma conjunta con el resto de los departamentos, el plan anual de actividades.
- ▶ Informar eficaz y eficientemente a la Federación y al Estado en relación con la infraestructura, matrícula, cursos, recursos humanos y otros.
- ▶ Realizar la evaluación institucional de los Centros de Formación para el Trabajo.
- ▶ Sugerir líneas de investigación para consolidar el desarrollo institucional.
- ▶ Apoyar al departamento académico en el control escolar de los cursos que se imparten en los planteles del Sistema ITACE.
- ▶ Vigilar el cumplimiento del plan anual de trabajo, haciendo las observaciones pertinentes.
- ▶ Formular las solicitudes de apertura o cancelación de las especialidades impartidas, así como los acuerdos de validez oficial.
- ▶ Apoyar en las acciones que en su conjunto emprendan de la Dirección General del Sistema ITACE.
- ▶ Presentar a la Coordinación Estatal de Formación para el Trabajo, el reporte trimestral de actividades.
- ▶ Realizar supervisiones físicas relativas al uso de instalaciones, laboratorios y equipo en los talleres de formación, verificando su adecuado manejo y operación.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Seguimiento al Programa General de Obra
- Evaluaciones institucionales de los ciclos escolares
- Responder a los reportes e informes de la federación y el 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"> ▪ Coordinación Estatal de Formación para el Trabajo ▪ Jefaturas de Departamentos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ 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 del Gobierno Estatal ▪ Dependencias de Educación ▪ Dependencias no Gubernamentales ▪ Organizaciones Particulares 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concertar acuerdos para cursos ▪ Concertar apoyos y cursos para el desarrollo del mismo ▪ Concertar apoyos para llevar la oferta educativa ▪ Ofrecer los servicios y condiciones para los cursos 	Diaria Diaria Periódica Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Licenciatura en Educación o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación Estratégica, Planta Productiva en el Estado Recursos Humanos, Logística Toma de Decisiones, Relaciones Públicas	Administración Pública Administración de Proyectos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2002
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN		COORDINACIÓN ESTATAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
ITACE	COORDINACIÓN ESTATAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO	VINCULACIÓN	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Interrelacionar la oferta de capacitación con el mercado laboral y de servicios, e indagar las necesidades que tengan las empresas con usuarios del sector productivo, promoviendo actividades y gestionando acuerdos que vinculen a los Centros de Formación para el Trabajo.

Específicas:

- ▶ Generar en forma conjunta con el resto de los Departamentos, un programa anual de divulgación que permita a la comunidad empresarial y general, conocer la oferta de cursos de capacitación para y en trabajo.
- ▶ Colaborar en los estudios de factibilidad y diagnóstico de necesidades ocupacionales.
- ▶ Promover visitas periódicas a instituciones y empresas del sector público y privado para detectar necesidades de capacitación de las mismas.
- ▶ Participar en los comités de vinculación, cámara y sindicatos para concertar convenios en materia de capacitación laboral.
- ▶ Proponer y elaborar convenios que permitan estancias de capacitados en empresas cuando así lo requieran, así como la facilitación de recursos humanos de las empresas y las instituciones de servicios cuando el caso lo amerite.
- ▶ Integrar y operar la bolsa de trabajo, como alternativa para la colocación de los egresados en el mercado de trabajo.
- ▶ Coordinar la realización de eventos académicos, culturales y deportivos vinculados a la misión del ITACE.
- ▶ Elaborar el directorio de egresados y coordinar el estudio del seguimiento de egresados en las unidades de Capacitación de Formación para el Trabajo.
- ▶ Mantener actualizados los directorios de instituciones de servicio, empresas y otras organizaciones sociales, así como la demanda potencial de aspirantes a los cursos de capacitación.
- ▶ Proporcionar un informe trimestral de actividades a la Coordinación Estatal de Formación para el Trabajo.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Promoción de oferta educativa
- Gestión de convenios
- Estrategias para el seguimiento de egresados

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"> ▪ Coordinación Estatal de Formación para el Trabajo ▪ Jefaturas de Departamentos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ 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"> ▪ Comités de Vinculación ▪ Dirección General de Productividad y Empleo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Detección de necesidades ▪ Oferta de cursos y becas 	Periódica Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas ó Carrera afín

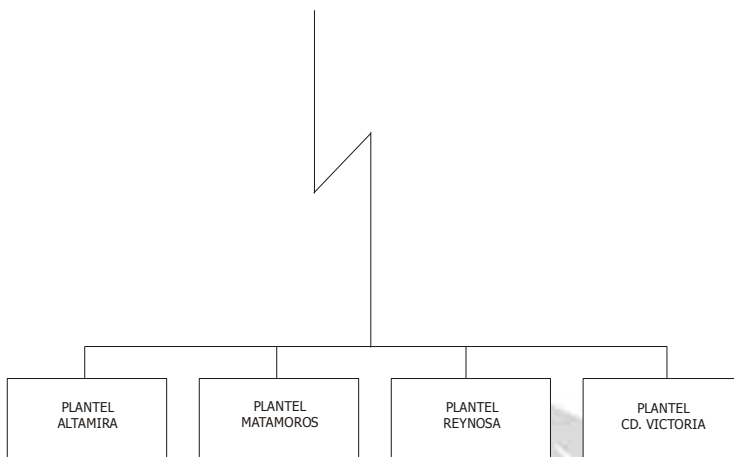
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación Estratégica Recursos Humanos, Logística Toma de Decisiones, Relaciones Públicas	Administración Pública Administración de Proyectos, Estadística Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

ORGANIGRAMA



COPIA

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2001
Área:		Área Superior Inmediata:	
DIRECCIÓN DE PLANTEL EN ALTAMIRA		DIRECCIÓN GENERAL DEL ITACE	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
ITACE	PLANTEL EN ALTAMIRA		

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Organizar y supervisar las funciones y actividades del personal docente y administrativo adscrito al plantel asignado, así como establecer las estrategias y directrices para asegurar un mejor aprovechamiento en los alumnos, con el propósito de ofrecer al sector productivo jóvenes preparados para el desarrollo de la sociedad.

Específicas:

- ▶ Supervisar diariamente que se cumplan las reglas y normas establecidas para el servicio de transporte escolar del plantel a cargo, con el propósito de garantizar que se cumpla en tiempo y forma con el recorrido correspondiente.
- ▶ Vigilar permanentemente que se cumplan con los horarios establecidos para las actividades de docencia y de alimentación, realizando supervisiones físicas a cada una de las áreas correspondientes, así como determinar alternativas preventivas y correctivas en caso de detectar anomalías.
- ▶ Autorizar las plantillas y horarios que así correspondan, con base a los lineamientos y disposiciones previamente acordadas con el C. Director General.
- ▶ Dirigir la organización de eventos diversos, en coordinación con las áreas adscritas a este plantel, con el objeto de cubrir con las disposiciones establecidas y acordadas con el área superior inmediata.
- ▶ Convocar y participar en reuniones y mesas de trabajo con el personal docente y administrativo adscrito a este plantel, con el objetivo de revisar avances y resultados de las actividades y funciones delegadas.
- ▶ Gestionar y suministrar oportunamente los recursos necesarios para la operatividad del plantel, con base a los requerimientos previamente solicitados y autorizados, así como fomentar una cultura de optimización y adecuado uso de los mismos.
- ▶ Diseñar y establecer mecanismos específicos, dirigidos a los procesos existentes en el plantel, con el objetivo de fortalecer el desarrollo humano y organizacional en cada uno de los rubros comprendidos.
- ▶ Intercambiar conceptos, mecanismos y herramientas administrativas con los diferentes planteles del Sistema ITACE, con el propósito de enriquecer y fortalecer los procesos definidos que induzcan al personal y a los alumnos en los niveles más altos de competitividad.
- ▶ Informar oportunamente al C. Director General, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con el objeto de homologar criterios para cumplir con los objetivos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PLANTEL EN ALTAMIRA

CAMPO DECISIONAL

- Validando horarios y materiales al personal docente
- Diseñando y estableciendo directrices y mecanismos para el cumplimiento de objetivos
- Administrando los recursos asignados
- Proponiendo mejoras para el desarrollo integral del Sistema ITACE

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 del ITACE ▪ Áreas diversas del sistema ITACE ▪ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, gestión de recursos humanos, materiales y financieros, coordinación de actividades afines ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y supervisión 	Permanente 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"> ▪ Organismos público y privados de índole Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información, gestión de apoyos, coordinación de eventos, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Educación o Licenciatura en Administración o Ingeniería Industrial o Licenciatura en Educación o Carrera afín mínimo Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Docencia, Desarrollo Humano y Organizacional, Psicología Recursos Humanos, Planta Productiva en el Estado Planeación y Evaluación de Proyectos Educativos	Administración Pública, Toma de Decisiones Economía, Administración Financiera Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Proyectos Educativos	3 años
Gestión Administrativa	3 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2001
Área:		Área Superior Inmediata:	
DIRECCIÓN DE PLANTEL EN MATAMOROS		DIRECCIÓN GENERAL DEL ITACE	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
ITACE	PLANTEL EN MATAMOROS		

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Organizar y supervisar las funciones y actividades del personal docente y administrativo adscrito al plantel asignado, así como establecer las estrategias y directrices para asegurar un mejor aprovechamiento en los alumnos, con el propósito de ofrecer al sector productivo jóvenes preparados para el desarrollo de la sociedad.

Específicas:

- ▶ Supervisar diariamente que se cumplan las reglas y normas establecidas para el servicio de transporte escolar del plantel a cargo, con el propósito de garantizar que se cumpla en tiempo y forma con el recorrido correspondiente.
- ▶ Vigilar permanentemente que se cumplan con los horarios establecidos para las actividades de docencia y de alimentación, realizando supervisiones físicas a cada una de las áreas correspondientes, así como determinar alternativas preventivas y correctivas en caso de detectar anomalías.
- ▶ Autorizar las plantillas y horarios que así correspondan, con base a los lineamientos y disposiciones previamente acordadas con el C. Director General.
- ▶ Dirigir la organización de eventos diversos, en coordinación con las áreas adscritas a este plantel, con el objeto de cubrir con las disposiciones establecidas y acordadas con el área superior inmediata.
- ▶ Convocar y participar en reuniones y mesas de trabajo con el personal docente y administrativo adscrito a este plantel, con el objetivo de revisar avances y resultados de las actividades y funciones delegadas.
- ▶ Gestionar y suministrar oportunamente los recursos necesarios para la operatividad del plantel, con base a los requerimientos previamente solicitados y autorizados, así como fomentar una cultura de optimización y adecuado uso de los mismos.
- ▶ Diseñar y establecer mecanismos específicos, dirigidos a los procesos existentes en el plantel, con el objetivo de fortalecer el desarrollo humano y organizacional en cada uno de los rubros comprendidos.
- ▶ Intercambiar conceptos, mecanismos y herramientas administrativas con los diferentes planteles del Sistema ITACE, con el propósito de enriquecer y fortalecer los procesos definidos que induzcan al personal y a los alumnos en los niveles más altos de competitividad.
- ▶ Informar oportunamente al C. Director General, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con el objeto de homologar criterios para cumplir con los objetivos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PLANTEL EN MATAMOROS

CAMPO DECISIONAL

- Validando horarios y materiales al personal docente
- Diseñando y estableciendo directrices y mecanismos para el cumplimiento de objetivos
- Administrando los recursos asignados
- Proponiendo mejoras para el desarrollo integral del Sistema ITACE

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 del ITACE ▪ Áreas diversas del sistema ITACE ▪ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, gestión de recursos humanos, materiales y financieros, coordinación de actividades afines ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y supervisión 	Permanente 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"> ▪ Organismos público y privados de índole Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información, gestión de apoyos, coordinación de eventos, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Educación o Licenciatura en Administración o Ingeniería Industrial o Licenciatura en Educación o Carrera afín mínimo Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Docencia, Desarrollo Humano y Organizacional, Psicología	Administración Pública, Toma de Decisiones
Recursos Humanos, Planta Productiva en el Estado	Economía, Administración Financiera
Planeación y Evaluación de Proyectos Educativos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Proyectos Educativos	3 años
Gestión Administrativa	3 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2001
Área:		Área Superior Inmediata:	
DIRECCIÓN DE PLANTEL EN REYNOSA		DIRECCIÓN GENERAL DEL ITACE	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
ITACE	PLANTEL EN REYNOSA		

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Organizar y supervisar las funciones y actividades del personal docente y administrativo adscrito al plantel asignado, así como establecer las estrategias y directrices para asegurar un mejor aprovechamiento en los alumnos, con el propósito de ofrecer al sector productivo jóvenes preparados para el desarrollo de la sociedad.

Específicas:

- ▶ Supervisar diariamente que se cumplan las reglas y normas establecidas para el servicio de transporte escolar del plantel a cargo, con el propósito de garantizar que se cumpla en tiempo y forma con el recorrido correspondiente.
- ▶ Vigilar permanentemente que se cumplan con los horarios establecidos para las actividades de docencia y de alimentación, realizando supervisiones físicas a cada una de las áreas correspondientes, así como determinar alternativas preventivas y correctivas en caso de detectar anomalías.
- ▶ Autorizar las plantillas y horarios que así correspondan, con base a los lineamientos y disposiciones previamente acordadas con el C. Director General.
- ▶ Dirigir la organización de eventos diversos, en coordinación con las áreas adscritas a este plantel, con el objeto de cubrir con las disposiciones establecidas y acordadas con el área superior inmediata.
- ▶ Convocar y participar en reuniones y mesas de trabajo con el personal docente y administrativo adscrito a este plantel, con el objetivo de revisar avances y resultados de las actividades y funciones delegadas.
- ▶ Gestionar y suministrar oportunamente los recursos necesarios para la operatividad del plantel, con base a los requerimientos previamente solicitados y autorizados, así como fomentar una cultura de optimización y adecuado uso de los mismos.
- ▶ Diseñar y establecer mecanismos específicos, dirigidos a los procesos existentes en el plantel, con el objetivo de fortalecer el desarrollo humano y organizacional en cada uno de los rubros comprendidos.
- ▶ Intercambiar conceptos, mecanismos y herramientas administrativas con los diferentes planteles del Sistema ITACE, con el propósito de enriquecer y fortalecer los procesos definidos que induzcan al personal y a los alumnos en los niveles más altos de competitividad.
- ▶ Informar oportunamente al C. Director General, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con el objeto de homologar criterios para cumplir con los objetivos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PLANTEL EN REYNOSA

CAMPO DECISIONAL

- Validando horarios y materiales al personal docente
- Diseñando y estableciendo directrices y mecanismos para el cumplimiento de objetivos
- Administrando los recursos asignados
- Proponiendo mejoras para el desarrollo integral del Sistema ITACE

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 del ITACE ▪ Áreas diversas del sistema ITACE ▪ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, gestión de recursos humanos, materiales y financieros, coordinación de actividades afines ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y supervisión 	Permanente 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"> ▪ Organismos público y privados de índole Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información, gestión de apoyos, coordinación de eventos, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Educación o Licenciatura en Administración o Ingeniería Industrial o Licenciatura en Educación o Carrera afín mínimo Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Docencia, Desarrollo Humano y Organizacional, Psicología	Administración Pública, Toma de Decisiones
Recursos Humanos, Planta Productiva en el Estado	Economía, Administración Financiera
Planeación y Evaluación de Proyectos Educativos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Proyectos Educativos	3 años
Gestión Administrativa	3 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Junio 2002
Área:		Área Superior Inmediata:	
DIRECCIÓN DE PLANTEL EN CD. VICTORIA		DIRECCIÓN GENERAL DEL ITACE	
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
ITACE	PLANTEL EN CD. VICTORIA		

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Organizar y supervisar las funciones y actividades del personal docente y administrativo adscrito al plantel asignado, así como establecer las estrategias y directrices para asegurar un mejor aprovechamiento en los alumnos, con el propósito de ofrecer al sector productivo jóvenes preparados para el desarrollo de la sociedad.

Específicas:

- ▶ Supervisar diariamente que se cumplan las reglas y normas establecidas para el servicio de transporte escolar del plantel a cargo, con el propósito de garantizar que se cumpla en tiempo y forma con el recorrido correspondiente.
- ▶ Vigilar permanentemente que se cumplan con los horarios establecidos para las actividades de docencia y de alimentación, realizando supervisiones físicas a cada una de las áreas correspondientes, así como determinar alternativas preventivas y correctivas en caso de detectar anomalías.
- ▶ Autorizar las plantillas y horarios que así correspondan, con base a los lineamientos y disposiciones previamente acordadas con el C. Director General.
- ▶ Dirigir la organización de eventos diversos, en coordinación con las áreas adscritas a este plantel, con el objeto de cubrir con las disposiciones establecidas y acordadas con el área superior inmediata.
- ▶ Convocar y participar en reuniones y mesas de trabajo con el personal docente y administrativo adscrito a este plantel, con el objetivo de revisar avances y resultados de las actividades y funciones delegadas.
- ▶ Gestionar y suministrar oportunamente los recursos necesarios para la operatividad del plantel, con base a los requerimientos previamente solicitados y autorizados, así como fomentar una cultura de optimización y adecuado uso de los mismos.
- ▶ Diseñar y establecer mecanismos específicos, dirigidos a los procesos existentes en el plantel, con el objetivo de fortalecer el desarrollo humano y organizacional en cada uno de los rubros comprendidos.
- ▶ Intercambiar conceptos, mecanismos y herramientas administrativas con los diferentes planteles del Sistema ITACE, con el propósito de enriquecer y fortalecer los procesos definidos que induzcan al personal y a los alumnos en los niveles más altos de competitividad.
- ▶ Informar oportunamente al C. Director General, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con el objeto de homologar criterios para cumplir con los objetivos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PLANTEL EN CD. VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Validando horarios y materiales al personal docente
- Diseñando y estableciendo directrices y mecanismos para el cumplimiento de objetivos
- Administrando los recursos asignados
- Proponiendo mejoras para el desarrollo integral del Sistema ITACE

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 del ITACE ▪ Áreas diversas del sistema ITACE ▪ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, gestión de recursos humanos, materiales y financieros, coordinación de actividades afines ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y supervisión 	Permanente 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"> ▪ Organismos público y privados de índole Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información, gestión de apoyos, coordinación de eventos, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Educación o Licenciatura en Administración o Ingeniería Industrial o Licenciatura en Educación o Carrera afín mínimo Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Docencia, Desarrollo Humano y Organizacional, Psicología	Administración Pública, Toma de Decisiones
Recursos Humanos, Planta Productiva en el Estado	Economía, Administración Financiera
Planeación y Evaluación de Proyectos Educativos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Proyectos Educativos	3 años
Gestión Administrativa	3 años

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO DE CRÉDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
(ICEET)

CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN
- VISIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:
 - JUNTA DIRECTIVA
 - DIRECCIÓN GENERAL DEL ICEET Y STAFF
 - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 - DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE SERVICIOS

PRESENTACIÓN

La elaboración del presente Manual de Organización, tiene como objeto principal, proporcionar a las áreas ejecutivas adscritas al Instituto de Crédito Educativo del Estado de Tamaulipas, la descripción de las funciones básicas y específicas que deberán ejecutarse para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a ese organismo, así como se refleja el campo desiccional, relaciones entre puestos internos y externos y el perfil de cada uno de los puestos ejecutivos autorizados para la funcionalidad del organismo.

Así mismo, esta herramienta administrativa enriquece los procesos de desarrollo humano y organizacional, por lo que se deberá perseverar de manera conjunta, por elevar el nivel de calidad en los servicios, de tal manera que los resultados cumplan con los objetivos enmarcados en la misión y visión establecidas.

MISIÓN

El Instituto de Crédito Educativo del Estado de Tamaulipas es un organismo público que tiene como misión apoyar los proyectos personales de formación de jóvenes tamaulipecos en los niveles medio superior y superior, mediante el otorgamiento de créditos educativos que brindan la oportunidad de iniciar, continuar y concluir sus estudios.

VISIÓN

Alcanzar un máximo de equidad entre quienes aspiran a cursar estudios de nivel medio superior y superior, creando en los jóvenes una conciencia de responsabilidad y de reciprocidad con otras generaciones de estudiantes y con la sociedad misma.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Es a través del Decreto Gubernamental del 28 de diciembre del año 2000, Periódico Oficial No. 140, que se crea el Instituto de Crédito Educativo del Estado de Tamaulipas como un organismo descentralizado.

Lo anterior, como una respuesta del Lic. Tomás Yarrington Rubalcava, Gobernador Constitucional del Estado (1999-2004) a la demanda de educación de los jóvenes con problemas económicos para iniciar, continuar o concluir sus estudios en los niveles medio superior y superior.

En el Estado de Sonora existe un Programa similar con veinte años de experiencia y actualmente goza prestigio en el Estado y ha impulsado a más de 46 mil jóvenes en sus proyectos de formación en diferentes áreas de la educación.

COPIA

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 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 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 del 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 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 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 Participación Ciudadana del Estado.
Decreto No. 426
Periódico Oficial No. 68
6 de junio del 2001
- ✓ 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 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 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
- ✓ 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 Interior de la Dirección General de la Contraloría Estatal.
Periódico Oficial No. 93 anexo
19 de noviembre de 1986
- ✓ 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 Interior del Comité de Informática del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 16
25 de febrero 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
- ✓ 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 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 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 Secretaría 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
1° de octubre del 2002
- ✓ Acuerdo por el que se oficializa la Localización del Monumento Alusivo al Punto Geodésico Central del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 18
7 de febrero del 2002
- ✓ Acuerdo que modifica al Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, celebrado por el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 25
26 de febrero del 2002
- ✓ Acuerdo Delegatorio de facultades, del Titular de la Secretaría de Finanzas al Subsecretario de Ingresos, Director Jurídico de Ingresos, al Director de Auditoría Fiscal, al Director de Recaudación y a los Jefes de las Oficinas Fiscales.
Periódico Oficial No. 61
21 de mayo 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 Gubernamental mediante el cual se delegan en el Consejero Jurídico del Ejecutivo Local, en el Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría general de Gobierno y en el Director Jurídico de la Secretaría de Administración, la facultad de representar 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, del 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 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
1° de febrero de 1984
- ✓ 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
- ✓ 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 del 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 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
13 de marzo del 2002
- ✓ 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. Junta Directiva****2. Dirección General del ICEET**

2.0.1. Departamento de Sistemas

2.1. Dirección de Administración y Finanzas

2.1.1. Departamento de Administración y Finanzas

2.1.2. Departamento de Administración de Recursos

2.1.3. Departamento de Cartera

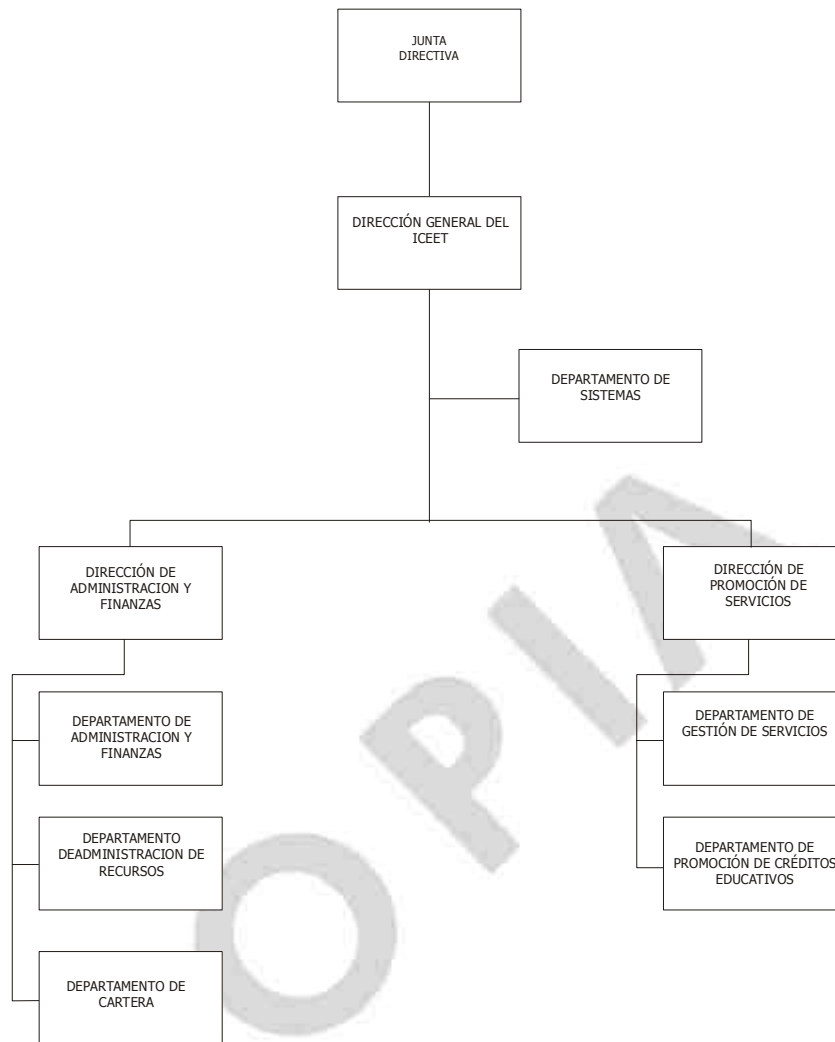
2.2. Dirección de Promoción de Servicios

2.2.1. Departamento de Gestión de Servicios

2.2.2. Departamento de Promoción de Créditos Educativos

COPIA

ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA



COPIA

Elaboración	Septiembre 2001
--------------------	------------------------

Actualización

Área: JUNTA DIRECTIVA	Área Superior Inmediata:
--	---------------------------------

Organismo: INSTITUTO DE CRÉDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS	Dirección:	Departamento:
--	------------	---------------

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

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.

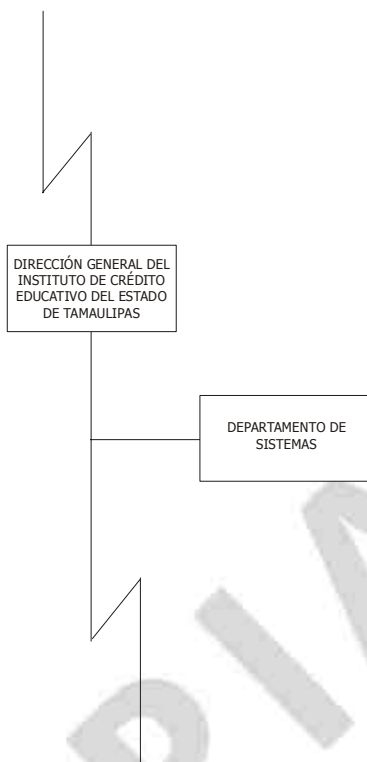
Atribuciones:

DECRETO GUBERNAMENTAL MEDIANTE EL CUAL SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO “INSTITUTO DE CRÉDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS”.

Artículo 8.- La Junta Directiva tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Examinar para su aprobación o modificación, en su caso, el proyecto de programa institucional del Organismo;
- II. Examinar y autorizar, en su caso, los programas anuales de trabajo y los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos del Organismo, así como las modificaciones a los mismos;
- III. Examinar y aprobar, en su caso, el balance anual, de los estados financieros y el informe anual de actividades que le presente el Director General;
- IV. Proponer al titular del Poder Ejecutivo el reglamento del Organismo, y aprobar los manuales administrativos del mismo;
- V. Establecer las políticas, normas y criterios de organización y operación que orienten las funciones del Organismo, así como las políticas generales para el otorgamiento y recuperación de créditos, y
- VI. Las demás que señale el presente Decreto y otras disposiciones legales aplicables.

ORGANIGRAMA



COPIA

Elaboración	Septiembre 2001
Actualización	Octubre 2003

Área:	Área Superior Inmediata:
DIRECCIÓN GENERAL DEL ICEET	JUNTA DIRECTIVA

Organismo:	Dirección:	Departamento:
INSTITUTO DE CRÉDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS		

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Organizar, administrar, coordinar la entrega, distribución y asignación del crédito educativo, analizando las solicitudes recibidas, con la finalidad de beneficiar a jóvenes estudiantes de nivel medio superior y superior del Estado de Tamaulipas.

Atribuciones:

DECRETO GUBERNAMENTAL MEDIANTE EL CUAL SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO "INSTITUTO DE CRÉDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS".

Artículo 9.- El Director General del Organismo será nombrado por el titular del Ejecutivo del Estado y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones que emanen de la Junta Directiva;
- II. Representar al Organismo como mandatario general para pleitos y cobranzas, actos de administración y suscripción de títulos de crédito, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial, conforme a la legislación aplicable; así como otorgar y revocar poderes. El Director General del Organismo solo podrá realizar los actos de dominio que le autorice la Junta Directiva, así como otorgar y revocar poderes con esas facultades.
- III. Elaborar y someter a la consideración de la Junta Directiva, para su estudio y aprobación, el programa anual de trabajo y los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos que requieran las actividades del Organismo;
- IV. Realizar las actividades necesarias para la consideración del objetivo del Organismo, disponiendo lo conducente para el cumplimiento y observancia de los acuerdos y recomendaciones de la Junta Directiva, del presente Decreto, de su reglamento y disposiciones derivadas;
- V. Presentar a los integrantes de la Junta Directiva un informe bimestral de su gestión administrativa, incluyendo los estados financieros y los avances de los programas aprobados;
- VI. Rendir a la Junta Directiva, dentro de los primeros meses del año, un informe anual de las actividades del Organismo en el ejercicio anterior, acompañando un balance general contable y los demás datos financieros que sean necesarios;
- VII. Aprobar y rechazar, en su caso, las solicitudes de crédito;
- VIII. Designar a los servidores públicos del Organismo, de conformidad a las disposiciones aplicables, informando de ello a la Junta Directiva para su ratificación, en su caso;
- IX. Gestionar ante organismos nacionales e internacionales que tengan programas para apoyo de la educación, fondos que incrementen los recursos del Organismo, destinados al desarrollo educativo en el Estado;
- X. Gestionar créditos ante organismos nacionales e internacionales, previa autorización de la Junta Directiva, para aprobar las funciones del Organismo; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que la Junta Directiva le asigne.

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ICEET

CAMPO DECISIONAL

- Ejecución de los acuerdos tomadas por la Junta Directiva
- Directrices y estrategias para la coordinación, supervisión y evaluación de actividades
- Validación de solicitudes de crédito
- Metodología a aplicar en la promoción y evaluación del crédito educativo

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"> ▪ Junta Directiva ▪ Secretaría de Educación, Cultura y Deporte ▪ Áreas adscritas al ICEET 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de funciones y actividades 	Permanente Permanente Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órgano de Control Interno de la SECUDE ▪ Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal ▪ Secretaría de Finanzas ▪ Instituciones Bancarias 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de actividades de promoción, intercambio de información ▪ Distribución de los recursos acreditados ▪ Aplicación y control del recurso financiero asignado al organismo 	Variable Periódica Permanente Mensual Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Financiera, Logística, Toma de Decisiones Factibilidad y administración de proyectos Capacidad de Negociación, Liderazgo, Gestión Administrativa	Desarrollo Humano y Organizacional Comunicación Eficaz, Manuales Administrativos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos Financieros	3 años
Administración de proyectos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	Septiembre 2001
Actualización	Octubre 2003

Área: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DEL ICEET
---	---

Organismo: INSTITUTO DE CRÉDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS	Dirección:	Departamento: SISTEMAS
--	------------	----------------------------------

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Administrar la información generada de las actividades del organismo, vigilando la correcta captura, programación y análisis de la información, con la finalidad de obtener estadísticas fidedignas que coadyuven a la toma de decisiones ejecutiva.

Específicas:

- ▶ Realizar el análisis, diseño, programación, implementación y mantenimiento de sistemas de información que permitan eficientar los procesos del organismo.
- ▶ Elaborar mensualmente, los informes estadísticos de los avances relativos a los planes y programas de trabajo del organismo, con base en la información remitida por las áreas correspondientes.
- ▶ Programar y supervisar el mantenimiento de los equipos electrónicos patrimonio del organismo, con el objeto de mantener en óptimas condiciones dicho recurso.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

CAMPO DECISIONAL

- Selección y aplicación de lenguajes de programación
- Factibilidad de equipos y sistemas
- Estrategias y procesos para la administración de información

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 del ICEET ▪ Áreas diversas adscritas al organismo 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Recepción y procesamiento de información para generar estadísticas que coadyuven en la toma de decisiones 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	E X T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Sistemas del Gobierno del Estado ▪ Proveedores de equipos computacionales 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación para el mantenimiento y actualización de sistemas y equipos ▪ Cotización y adquisición de equipos y servicios sistemáticos

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Computación Administrativa o
Ingeniería en Sistemas o
Carrera afín

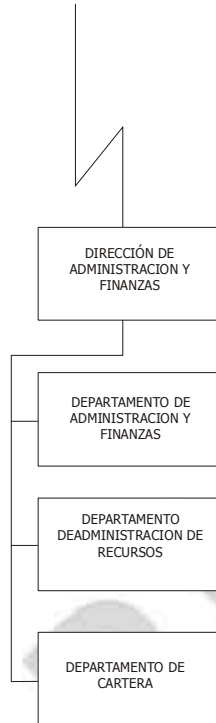
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de redes Estadística Programación, Logística	Administración de información Comunicación Eficaz, Manuales Administrativos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Centros de Cómputo	2 años
Programación	2 años

ORGANIGRAMA



Elaboración Septiembre 2001

Actualización Octubre 2003

Área:**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****Área Superior Inmediata:****DIRECCIÓN GENERAL DEL ICEET**

Organismo:

**INSTITUTO DE CRÉDITO EDUCATIVO
DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

Dirección:

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Fungir como responsable de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al organismo, con base a la normatividad establecida, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones conferidas.

Específicas:

- ▶ Organizar la distribución de recursos en las fechas programadas para la entrega de créditos, con base a las disposiciones y procesos aprobados.
- ▶ Suministrar y llevar el control del gasto operativo del organismo, con base a los requerimientos primordiales de cada una de las áreas.
- ▶ Llevar un estricto control relativo a la entrega y seguimiento de créditos, con el objeto de cumplir con los planes y programas establecidos.
- ▶ Evaluar la información generada de los reportes estadísticos, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones.
- ▶ Generar los reportes e informes financieros del organismo para cumplir con la cuenta pública, así como los que requiera la Contraloría Gubernamental.
- ▶ Coordinar el análisis, diseño, programación, implantación y mantenimiento de sistemas de información que permitan facilitar las tareas del organismo.
- ▶ Elaborar el informe anual, con base a la normatividad establecida, así como turnarlo al H. Congreso del Estado para su revisión.
- ▶ Coordinar la formulación del presupuesto anual, con apoyo de las áreas adscritas al organismo y de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- ▶ Prever las actividades y disponibilidad de fondos, con la finalidad de establecer objetivos financieros, programas y fuentes de financiamiento.
- ▶ Implementar estrategias para el desarrollo de cursos de capacitación para el personal interno y externo, con el objeto de fortalecer el desarrollo organizacional.
- ▶ Coordinar la instalación de oficinas temporales que representen al organismo en los Municipios del Estado, con la finalidad de recabar solicitudes de crédito y llevar a cabo las entrevistas correspondientes.
- ▶ Dirigir y coordinar el control de inventarios del organismo, por medio de la actualización de los resguardos de los bienes muebles.
- ▶ Supervisar el uso de los vehículos oficiales y bienes inventariables que son patrimonio del organismo.
- ▶ Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan, así como someterlos a la consideración de la Junta Directiva.
- ▶ Cumplir y hacer cumplir las normas y lineamientos para el adecuado uso de recursos asignados, con la finalidad de coadyuvar en las actividades de control y supervisión.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias administrativas para el control de recursos humanos, materiales y financieros
- Sanciones administrativas
- Validación del suministro de recursos
- Coordinación, supervisión y evaluación de actividades
- Selección de matrices de evaluación

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General del ICEET ▪ Departamentos adscritos a esta Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Coordinación de actividades, supervisión de funciones y manejo de recursos, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Promoción de Servicios 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suministro de recursos, intercambio de información, control de inventarios 	Diaria
E X T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órgano de Control Interno de la SECUDE ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización ▪ Intercambio de información, gestión administrativa, coordinación de actividades, conocimiento y cumplimiento de normas y lineamientos para la operación de recursos 	Variable Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Financiera, Logística, Toma de Decisiones
 Factibilidad de Proyectos, Inventarios, Adquisiciones
 Capacidad de Negociación, Recursos Humanos, Contabilidad

Desarrollo Organizacional, Gestión Administrativa
 Comunicación Eficaz, Manuales Administrativos
 Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración Septiembre 2001

Actualización Octubre 2003

Área:**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****Área Superior Inmediata:****DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Organismo:

INSTITUTO DE CRÉDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Departamento:

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

Aplicar estrategias para vigilar y llevar el control presupuestal del organismo, así como el control de la nómina, con la finalidad de cumplir con las normas y disposiciones establecidas.

Específicas:

- ▶ Vigilar que los recursos sean aplicados de acuerdo a la normatividad relativa al gasto operativo.
- ▶ Coordinar las actividades para el pago y control de nómina del organismo, así como aplicar estrategias para la administración de personal, en apego a las disposiciones de la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.
- ▶ Tramitar la reposición del gasto operativo ante la Subsecretaría de Egresos del Gobierno del Estado, con base a los procesos establecidos.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias para la administración de personal
- Afectación de partidas presupuestales del gasto operativo
- Coordinación, 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"> ▪ Dirección de Administración y Finanzas ▪ Áreas diversas adscritas al ICEET 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Pago y control de nómina, intercambio de información para las actividades de control y fiscalización 	<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"> ▪ Subsecretaría de Egresos ▪ Dirección de Recursos Humanos de Gobierno del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestiones y tramites relativos al recurso del gasto operativo ▪ Tramites relativos al pago de sueldos al personal del ICEET 	<p>Permanente</p> <p>Quincenal</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Contador Público o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Financiera, Toma de decisiones Inventarios, Adquisiciones, Capacidad de Negociación Recursos Humanos, Contabilidad

Desarrollo Organizacional, Gestión Administrativa Comunicación Eficaz, Manuales Administrativos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración Septiembre 2001

Actualización Octubre 2003

Área:**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE
RECURSOS****Área Superior Inmediata:****DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Organismo:

**INSTITUTO DE CRÉDITO EDUCATIVO
DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

Dirección:

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Departamento:

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Realizar los tramites correspondientes para la adquisición de materiales que se requieren para la operación del organismo; así como custodiar la documentación que ampara la contratación y operación de créditos.

Específicas:

- ▶ Coordinar el acopio de firmas de contrato, pagarés y apertura de cuenta individual para las personas adjudicadas.
- ▶ Custodiar los documentos que amparan la contratación y operación del crédito, así como integrar la información para la recuperación futura de los créditos.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

CAMPO DECISIONAL

- Medidas estratégicas para la custodia de documentos
- Coordinación, 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"> ▪ Dirección de Administración y Finanzas ▪ Departamento de Sistemas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Coordinación de actividades para un mejor manejo de recursos, intercambio de información 	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"> ▪ Estudiantes adjudicados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tramites para el alta de cuenta bancaria 	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Contador Público o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Financiera, Toma de decisiones Inventarios, Adquisiciones, Capacidad de Negociación Recursos Humanos, Contabilidad	Desarrollo Organizacional, Gestión Administrativa Comunicación Eficaz, Manuales Administrativos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración	Septiembre 2001
Actualización	Octubre 2003

Área: DEPARTAMENTO DE CARTERA	Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
--	--

Organismo: INSTITUTO DE CRÉDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS	Dirección: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Departamento: CARTERA
--	--	---------------------------------

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Llevar un control de los acreditados que formen parte de la cartera vencida, realizando las actividades adecuadas apegadas a la normatividad existente, para una recuperación pronta y efectiva de la cartera; elaborando a su vez, las estadísticas que midan el comportamiento de la cartera y coadyuve a la toma de decisiones.

Específicas:

- ▶ Coordinar y supervisar el seguimiento de los recordatorios de pago a los acreditados, con la finalidad de que cumplan con su obligación estipulada en el contrato y pagaré correspondientes.
- ▶ Generar y validar mensualmente el reporte de primer vencimiento para que los status de los acreditados se encuentren actualizados y así obtener una cobranza efectiva en coordinación con las áreas correspondientes.
- ▶ Calcular los intereses moratorios de los acreditados que prescindan a los recordatorios por vencimiento, enviando dichos estados de cuenta al área jurídica para que proceda en lo conducente.
- ▶ Coordinar el estricto control sobre los expedientes, así como mantener permanentemente actualizado el archivo, conforme a los status generados de los acreditados.
- ▶ Revisar la información referente a las altas de los reintegros abonados, verificando que sea eficaz, oportuna y fidedigna, con la finalidad de coadyuvar en el manejo transparente del recurso.
- ▶ Atender, canalizar y dar seguimiento a los asuntos que gestionen los acreditados, en apego a los lineamientos y procedimientos vigentes.
- ▶ Generar e integrar los estados de cuenta solicitados por los acreditados, efectuando las aclaraciones correspondientes.
- ▶ Organizar los envíos de los requerimientos de pago a las oficinas regionales, para una pronta y oportuna recepción de los mismos.
- ▶ Emitir las sugerencias para las modificaciones de los contratos, pagarés y formatos de envío, de acuerdo a los requerimientos presentados.
- ▶ Elaborar y mantener actualizados los requisitos para la aceptación de los créditos educativos, con la finalidad de preservar el patrimonio financiero del Instituto y coadyuvar al resto de los objetivos.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CARTERA

CAMPO DECISIONAL

- Coordinación, supervisión y evaluación de actividades
- Implementando estrategias para la pronta 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 de Administración y Finanzas ▪ Áreas diversas adscritas al ICEET 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	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"> ▪ Acreditados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención y seguimiento a las actividades de cobro 	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO
PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Contador Público o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Financiera, Manuales Administrativos Factibilidad de proyectos, Manejo de Sistemas Computacionales Manejo de personal	Gestión Administrativa, Administración Pública Comunicación Eficaz, Capacidad de Negociación 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

ORGANIGRAMA



COPIA

		Elaboración	Septiembre 2001
		Actualización	Octubre 2003
Área:	Área Superior Inmediata:		
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE SERVICIOS	DIRECCIÓN GENERAL DEL ICEET		
Organismo:	Dirección:	Departamento:	
INSTITUTO DE CRÉDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS	PROMOCIÓN DE SERVICIOS		

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Desarrollar estrategias y directrices para la promoción del crédito educativo en las diversas instituciones educativas del Estado de Tamaulipas.

Específicas:

- ▶ Promover los requerimientos del crédito educativo ante estudiantes, padres de familia y docentes en los niveles medio superior y superior de educación en el Estado.
- ▶ Proporcionar información a los estudiantes con respecto a la tramitación y operación del crédito educativo.
- ▶ Capacitar en sus funciones de promoción y servicios a los enlaces y representantes del ICEET, con la finalidad de difundir el concepto de crédito educativo.
- ▶ Mantener un registro actualizado sobre los costos de inscripción y colegiatura, así como otros conceptos derivados de los costos educativos en las instituciones del nivel medio superior y superior del Estado.
- ▶ Seleccionar a beneficiarios de los créditos educativos, con base a estudios socioeconómicos realizados a cada candidato.
- ▶ Validar la información otorgada por el Departamento de Sistemas, con base a los expedientes de los candidatos.
- ▶ Aplicar estrategias específicas para el mantenimiento de la oferta educativa del Estado de Tamaulipas que permita informar a los interesados acerca del crédito educativo.
- ▶ Difundir entre la población objetivo, los listados de las personas adjudicadas al crédito educativo, con el apoyo de los diversos medios de comunicación.
- ▶ Integrar y llevar el control de la documentación que ampara la asignación del crédito educativo en los diversos Municipios del Estado.
- ▶ Apoyar en la coordinación de la instalación de oficinas temporales que representen al organismo en los Municipios del Estado, con la finalidad de recabar solicitudes de crédito y llevar a cabo las entrevistas correspondientes.
- ▶ Ofrecer información a las diversas bolsas de trabajo de instituciones del sector público y privado, acerca del personal acreditado, con la finalidad de brindar mayor oportunidad de contratación del mismo.
- ▶ Turnar a la Dirección de Administración y Finanzas, los expedientes de los candidatos seleccionados para recibir el crédito.
- ▶ Dar seguimiento a cada uno de acreditados, con el objeto de verificar su inscripción y asistencia en las instituciones educativas correspondientes.
- ▶ Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan, así como someterlos a la consideración de la Junta Directiva.
- ▶ Cumplir y hacer cumplir las normas y lineamientos para el adecuado uso de recursos asignados, con la finalidad de coadyuvar en las actividades de control y supervisión.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE SERVICIOS****CAMPO DECISIONAL**

- Estrategias administrativas para la promoción y difusión del crédito educativo
- Coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General del ICEET ▪ Departamentos adscritos a esta Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Coordinación de actividades, supervisión de funciones y manejo de recursos, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Administración y Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación para el suministro de recursos, intercambio de información, control de inventarios 	Diaria
E X T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órgano de Control Interno de la SECUDE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidencias Municipales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vinculación con alumnos de cada Municipio 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituciones educativas de nivel medio superior y superior 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promoción y difusión del crédito educativo 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinaciones regionales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vinculación con alumnos 	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Financiera, Logística, Toma de Decisiones
Factibilidad de Proyectos, Economía, Mercadotecnia
Capacidad de Negociación, Recursos Humanos, Contabilidad

Relaciones Públicas, Gestión Administrativa
Comunicación Social, Manuales Administrativos
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración		Septiembre 2001
Actualización		

Área:	Área Superior Inmediata:
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE SERVICIOS

Organismo:	Dirección:	Departamento:
INSTITUTO DE CRÉDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS	PROMOCIÓN DE SERVICIOS	GESTIÓN DE SERVICIOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Gestionar y administrar la verificación aleatoria de información obtenida de visitas domiciliarias, así como dictaminar la viabilidad de las solicitudes en función de la información obtenida, con el objeto de contar con información fidedigna que coadyuve en el otorgamiento de crédito educativo.

Específicas:

- ▶ Desarrollar estrategias para verificar la información proporcionada al ICEET por la población interesada en el crédito educativo, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- ▶ Atender y dar seguimiento a las quejas e inconformidades presentadas al organismo, en materia de crédito educativo.
- ▶ Integrar y llevar el control de expedientes individuales de cada uno de los solicitantes de crédito educativo.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS

CAMPO DECISIONAL

- Viabilidad de las solicitudes
- Factibilidad de instalación de oficinas temporales
- Fundamentos para determinar la procedencia de reclamos e inconformidades

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 Promoción de Servicios ▪ Áreas diversas del ICEET 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</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 Educativas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestiones e intercambio de información 	<p>Permanente</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO
PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, administrativo y mercantil Gestión Administrativa Toma de decisiones, Relaciones Humanas	Administración de información Comunicación Eficaz, Manuales Administrativos 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 Septiembre 2001

Actualización

Área:**DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE CRÉDITOS
EDUCATIVOS****Área Superior Inmediata:****DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE SERVICIOS**

Organismo:

**INSTITUTO DE CRÉDITO EDUCATIVO
DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

Dirección:

PROMOCIÓN DE SERVICIOS

Departamento:

**PROMOCIÓN DE CRÉDITOS
EDUCATIVOS****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Promover entre los estudiantes de nivel medio superior y superior del Estado, la misión que cumple el Instituto de Crédito Educativo del Estado de Tamaulipas y los servicios que ofrece.

Específicas:

- ▶ Realizar los trabajos de promoción y vinculación con instituciones privadas, de acuerdo a la normatividad y procesos aprobados.
- ▶ Brindar apoyo en la creación y actualización de la página web del ICEET, con la finalidad de ampliar la cobertura de difusión y promoción.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE CRÉDITOS EDUCATIVOS

CAMPO DECISIONAL

- Determinando las instituciones educativas que tengan mayor necesidad de recurso

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 Promoción de Servicios ▪ Áreas diversas del ICEET 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituciones educativas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Factibilidad de créditos educativos 	<p>Permanente</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones Públicas, Toma de Decisiones Capacidad de Negociación Gestión Administrativa	Comunicación Social, Computación Manuales Administrativos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO (METRO)

CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN
- VISIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:
 - JUNTA DIRECTIVA
 - COMISARÍA
 - DIRECCIÓN GENERAL
 - STAFF DE LA DIRECCIÓN GENERAL
 - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 - DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS
 - DIRECCIÓN DE EXPOSICIONES
 - DIRECCIÓN ACADÉMICA

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.

Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización del Espacio Cultural Metropolitano, con base en la metodología emitida por la Contraloría Gubernamental del Ejecutivo Estatal. Es aquí en donde se reflejan clara y dinámicamente, las atribuciones y funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo, pretendiendo cultivar 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 el Organismo.

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

La información que se refleja a continuación, está basada en el esquema funcional aplicado en el Organismo, 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.

Se privilegia la participación de los titulares de área que conforman el Espacio Cultural Metropolitano, 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 las atribuciones asignadas al Organismo, 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

El Espacio Cultural Metropolitano, es el sitio en el que confluye, se impulsa y se fomenta el interés cultural y el espíritu creador de las expresiones artísticas en sus diversas manifestaciones, así como de la identidad regional y nacional. Tiene presencia cotidiana y accesible, considerándose como el punto de reunión de los artistas y amantes de las bellas artes y de la humanidad en general.

VISIÓN

Favorecer el rescate, recreación y crecimiento de nuestra identidad cultural y de las artes en todas sus manifestaciones, fomentando, promoviendo y divulgando sus expresiones, contribuyendo así a la educación y a la generación de una opinión cultural más ilustrada.

COPIA

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Perfilado por la belleza única de la Laguna del Carpintero, el Espacio Cultural Metropolitano marca un hito en la ciudad de Tampico, Tamaulipas, México.

✓ Evolución del Arte Dramático en los pueblos de México:

Existen pocos datos de la existencia de un teatro prehispánico ya que las manifestaciones teatrales tenían un carácter ritual, consistiendo básicamente en diálogos entre varios personajes, representando unos el origen divino y otros el del plano humano. El único vestigio es un texto dramático Maya descubierto en 1850, el Rabinal Achí. Su representación no tiene influencia europea.

El teatro fue un apoyo muy importante en la evangelización de los pueblos indígenas, así los misioneros facilitaron la comunicación por medio de representaciones sacramentales las cuales se apoyaban en música, vestimenta, cantos, bailes y pantomima preparando de esta manera la concepción de un mundo ajeno a ellos; sobreviven a estos Autos Sacramentales las "pastorelas".

En el siglo XX el teatro latino incluido el de nuestro país, busca sus propias técnicas de expresión y surgen dramaturgos preocupados por hacer del teatro un instrumento de discusiones de la realidad social sin dejar a un lado el aspecto espectacular y estético del mismo.

✓ México y los Festivales:

Cada año se celebran en México festivales artísticos internacionales, en los cuales se recrean la música, el teatro, la danza, las artes plásticas y la literatura. Entre ellos se encuentran:

- Festival Internacional Cervantino Guanajuato, Guanajuato.
- Festival del Centro Histórico Cd. de México.
- Festival de la Raza Tijuana, Baja California Norte.
- Festival Cultural de Otoño Colima, Colima.
- Festival Cultural del Desierto Hermosillo, Sonora.
- Festival Internacional de Metepec, Edo. de México.
- Festival Cultural Durango, Durango.
- Festival Internacional de Puebla, Puebla.
- Y desde 1999 el Festival Internacional Tamaulipas.

Es aquí en donde empieza la aventura de crear un teatro para la Ciudad de Tampico que desde ese año es una de las Sede de este Festival.

✓ Marco referencial:

El 25 de mayo de 1911 se marca una etapa importante en la vida de Tampico, el auge del petróleo, al instalarse en esta región compañías extranjeras: inglesas, norteamericanas y anglo-holandesas, convirtiéndola en una ciudad donde confluyen culturas diversas, el afrancesamiento promovido por el Porfiriato, la mezcla de culturas (inglesa, china, española) las cuales traen a nuestro país formas nuevas de ver la vida, que se asimilaron a este proceso y al crecimiento de su población.

Tampico y su zona de influencia, se han enfrentado con la necesidad de reconocer sus inclinaciones artísticas y culturales así como su afán y orgullo de preservar identidad e historia.

Esta reflexión contribuyó a un clima de optimismo y diversión despreocupada que lleva a desarrollar una infraestructura destinada a satisfacer necesidades de esa época, las familias en fechas significativas, Pascua, Día de muertos y Navidad, representaban comedias y dramas en los patios de sus casas. Los aficionados al teatro llenaban el Apolo, el cual era un jacalón rústico pero en el que se presentaban magníficas compañías de teatro, ópera y zarzuela.

Al comenzar el siglo XX se instaló el primer cinematógrafo, llamado Mc. Clellan Show, en la calle Comercio. Después vendrían el Platino y el Politeama, así como los teatros Palma e Ideal, antes de que se construyera un verdadero teatro: el Princesa, el cual fue inaugurado por Esperanza Iris. El teatro de la Sección 21 del Sindicato de Trabajadores Petroleros "Teatro de Árbol grande" ubicado en Cd. Madero.

Poco después del asesinato de Isauro Alfaro, el 14 de abril de 1929, se inauguró el edificio del Gremio Unido de Alijadores con su gran sala-teatro en el piso superior.

Desde entonces por suceder conflictos sociales y naturales, entre éstos el ciclón del 15 de septiembre de 1933, hasta el año de 1957, hay un vacío y un decaimiento en la zona por no haber aprovechado la prosperidad de esos años y es a finales de este período cuando se establece en Tampico el Instituto Regional de Bellas Artes.

El 29 de septiembre de 1962 se inaugura el nuevo edificio del Instituto Regional de Bellas Artes, contando ese año con 540 alumnos que cursaban estudios de danza, música, pintura, dibujo, escultura y artesanías.

Algunos de estos edificios fueron abandonados, algunos foros y cines que suplían la necesidad de espacio dedicado a las artes escénicas, vinieron a menos hasta su total desaparición claramente reseñada en la crónica local, por ello los residentes de esta región ansiaban tener un lugar donde nuevamente pudieran disfrutar de espectáculos Nacionales e Internacionales.

✓ Creación del edificio:

A través del tiempo, diferentes sectores han insistido y procurado que las expresiones del espíritu creativo continúen presentes en la vida de la comunidad. Sin embargo todos estos esfuerzos de promoción de las muy diversas y variadas actividades culturales se han llevado a cabo en lugares adaptados sin consideración de las necesidades del espectáculo o evento a presentar.

Año tras año, gobierno tras gobierno, la sociedad presentaba la necesidad de un sitio único y permanente en el que en forma continua se presentaran de manera accesible a la población actividades de educación en la cultura.

Entre los argumentos que soportan esta necesidad se encuentran:

- * El enorme rezago en infraestructura para la manifestación cultural.
- * La pujanza empresarial e industrial así como el crecimiento demográfico.
- * Rescatar a la ciudad como polo de la cultura regional.
- * Reestructurar el acopio histórico y antropológico contenido en varias localidades.
- * Fomentar la identidad regional.
- * Apoyar la interactividad de la educación, la recreación y las artes.
- * Promover el turismo cultural.

Es en el año de 1999 en la Administración del Presidente Municipal de Tampico, José Francisco Rábago Castillo, cuando se gesta el proyecto de un Centro Cultural que abarque a todas las expresiones artísticas, formalizando en primera instancia la des-incorporación de los terrenos de la Laguna del Carpintero, así como la entrega de éstos al Municipio.

En los meses subsecuentes se cabildeó con la sociedad el proyecto integral de un Centro de Convenciones con hoteles, áreas recreativas, un teatro y un museo de las huastecas.

A finales de 1999 coinciden dos hechos relevantes, el C. Gobernador Constitucional de Tamaulipas, Tomás Yarrington Ruvalcaba, pone en marcha el primer Festival Internacional Cultural en todo el Estado; y el Presidente de la República Ernesto Zedillo aprueba y firma la entrega de los predios al Municipio de Tampico para el desarrollo del Plan Maestro Laguna del Carpintero, dentro del cual estaba contemplada, como primera etapa, la construcción del Espacio Cultural Metropolitano.

Como resultado de lo anterior, en el año 2000 se forma el Patronato del Centro Cultural Tampico, A.C., presidido por la Sra. Gilda Appedole de García, que junto con el Gobierno del Estado y el Ayuntamiento de Tampico se dieron a la tarea de construir el tan anhelado teatro, cuyos espacios propiciarán la unión y crecimiento de divulgación, fomento y promoción de las artes y la cultura.

✓ Publicación Oficial:

Es el día 29 de enero del año 2003, cuando se publica en el Periódico Oficial No. 13, el Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas, denominado "Espacio Cultural Metropolitano", con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio legal en la ciudad de Tampico, Tamaulipas, adscrito sectorialmente a la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

✓ Hoy, el Espacio Cultural Metropolitano, esta dividido en varios recintos:

Teatro Metropolitano:

Único en talla y características, este espacio atiende la demanda de actividades artísticas de calidad universal. Equipado y configurado de acuerdo a especificaciones y requerimientos técnicos internacionales. Su capacidad es de: 1,172 espectadores.

Museo de las Huasteca:

Un esfuerzo sin precedentes por asegurar la identidad regional. Ensambla, con el apoyo del Instituto Nacional de Antropología e Historia, una relevante y sustancial colección arqueológica y etnológica de la cultura huasteca.

Galería de exposiciones temporales:

Esta sala de 1,000 m², tiene capacidad para recibir y atender los requisitos de exhibición de colecciones tanto nacionales como internacionales. Su área dará respuesta a todos los requerimientos técnicos y museográficos solicitados por los museos del mundo.

Teatro experimental:

Su modularidad permite por igual, sesiones de video, lecturas de poesía, teatro de bolsillo, conciertos de cámara, talleres de formación, conferencias y cursos de la más variada índole. Su propósito es particularmente educativo y por lo mismo, será la sede de los talleres de artes escénicas. Su capacidad estimada: 320 espectadores.

Mediateca:

Se equipará con lo último en medios electrónicos para facilitar el acceso a la información deseada, que el visitante accese en forma muy especial al variado registro de investigaciones de la cultura huasteca.

Talleres de Artes Escénicas:

Se cuenta con 6 talleres para el trabajo intelectual, técnico y físico.

En estos espacios se proveerá a la comunidad de servicios educativos mediante una actitud abierta a las diversas corrientes artísticas y culturales, implementándose cursos, talleres, seminarios y conferencias con el fin de desarrollar la capacidad creativa de la población.

Evidentemente cuenta con oficinas administrativas, en donde permanentemente se ejecutan funciones y actividades para desarrollar los objetivos y atribuciones del Organismo. En su espacio también cuenta con una cafetería, restaurante con más de 1000 m² con la mejor vista a la Laguna del Carpintero y estacionamiento al aire libre y un área cubierta con acceso directo a los teatros, museo y galería para 108 autos y 6 para autos de personas con capacidades especiales, además del paso a un elevador y rampas ex-profeso.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO ESTATAL:**

- ✓ Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
1921 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. 618
Periódico Oficial No. 154
25 de diciembre del 2001

Reformado:
Decreto No. 348
Periódico Oficial No. 105 del 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 del 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 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 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 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 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 del 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
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 del 23 de diciembre 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
- ✓ 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 Interior de la Dirección General de la Contraloría Estatal.
Periódico Oficial No. 93 anexo
19 de noviembre de 1986
- ✓ 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 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 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
- ✓ 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 del 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 por el que se oficializa la Localización del Monumento Alusivo al Punto Geodésico Central del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 18
7 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 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
- ✓ 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 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 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 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 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

- ✓ 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
1° 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 sobre la Celebración de Tratados.
Diario Oficial
2 de enero de 1992
- ✓ 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 General de Cultura Física y Deporte.
Diario Oficial No. 15
24 de febrero del 2003
- ✓ 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
- ✓ 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, del 5 de agosto 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

- ✓ 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 Sectorial denominado Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2001-2006.
Diario Oficial No. 16
22 de abril 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
- ✓ 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. Junta Directiva

2. Comisaría

3. Dirección General del Espacio Cultural Metropolitano

- 3.0.1. Secretaría Particular
- 3.0.2. Departamento de Difusión y Relaciones Públicas

3.1. Dirección de Administración

- 3.1.1. Coordinación de Recursos Materiales
- 3.1.2. Coordinación de Recursos Humanos
- 3.1.3. Coordinación de Contabilidad
- 3.1.4. Coordinación de Servicios Generales y Mantenimiento

3.2. Dirección de Servicios Técnicos

- 3.2.1. Coordinación de Unidad de Escenario
- 3.2.2. Coordinación de Mecánica Teatral
- 3.2.3. Coordinación de Audio
- 3.2.4. Coordinación de Iluminación

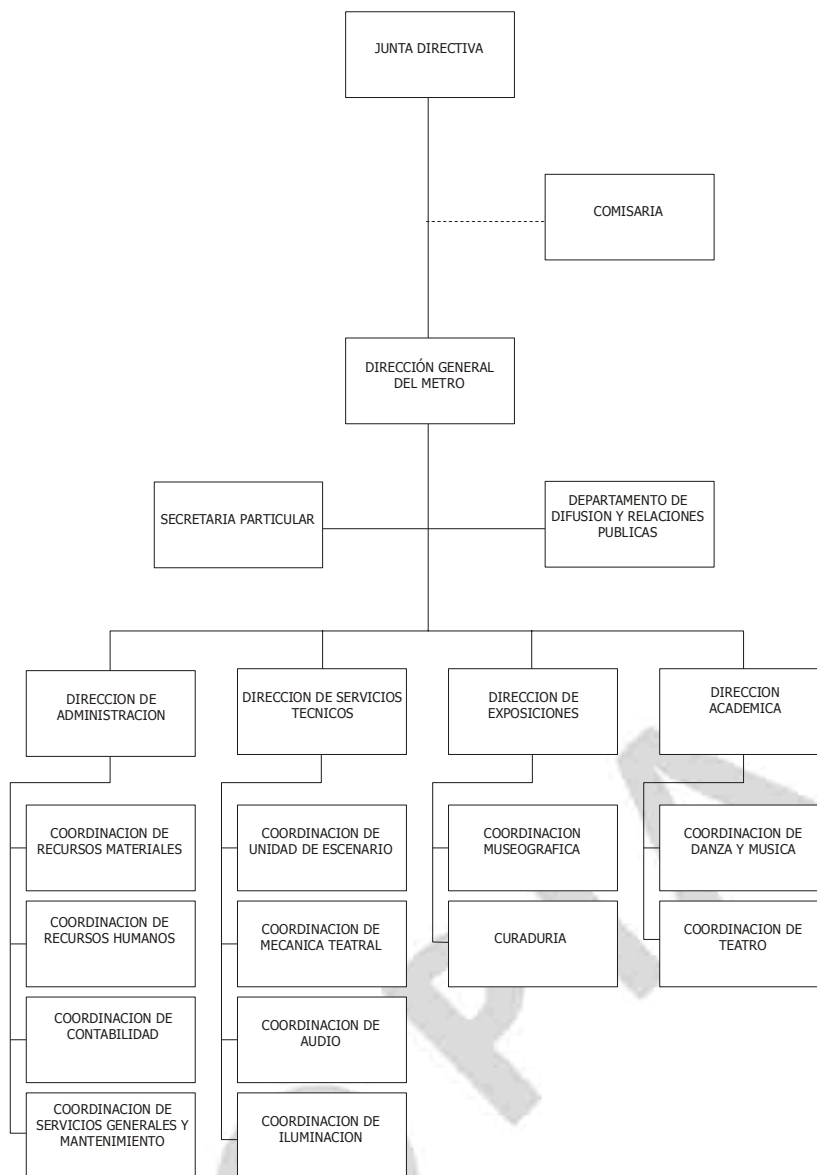
3.3. Dirección de Exposiciones

- 3.3.1. Coordinación Museográfica
- 3.3.2. Curaduría

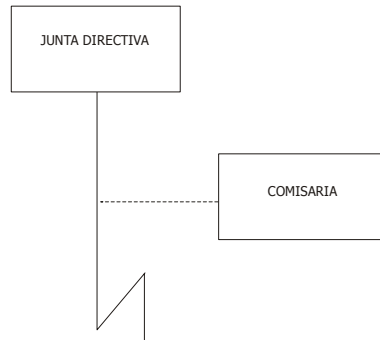
3.4. Dirección Académica

- 3.4.1. Coordinación de Danza y Música
- 3.4.2. Coordinación de Teatro

ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA



COPIA

Elaboración		Enero 2004
Actualización		
Área:	Área Superior Inmediata:	
JUNTA DIRECTIVA		
Organismo:	Dirección:	Departamento:
ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO		
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		
Básica:		
<p>Aprobar el estudio, la planeación, la operación y el despacho de las actividades que le competen al organismo, comprobando el cumplimiento de los objetivos establecidos; así como vigilar la aplicación del ejercicio presupuestal para la operación del Espacio Cultural Metropolitano.</p>		
Atribuciones:		
<p>DECRETO gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas, denominado "ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO".</p>		
<p>Artículo 7º.- Junta Directiva tendrá las atribuciones siguientes:</p>		
<p>I. Aprobar los proyectos al Plan Anual de Actividades y los presupuestos de ingresos y egresos del Organismo;</p>		
<p>II. Administrar en forma eficiente y efectiva los recursos que el Gobierno Federal, Estatal, Municipal o la sociedad entreguen al Organismo para su operación;</p>		
<p>III. Resguardar los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Organismo, o los que, sin ser de su propiedad, posea para el cumplimiento de sus objetivos;</p>		
<p>IV. Examinar y aprobar, en su caso, el informe anual de actividades que le presente el Director General, y podrá exigirle cuentas por el desempeño de su cargo;</p>		
<p>V. Establecer las políticas, normas y criterios de organización y operación;</p>		
<p>VI. Comprobar que se cumplan el objetivo, políticas y lineamientos generales, y formular las recomendaciones que estime necesarias; y</p>		
<p>VII. Las que se deriven del presente Decreto y demás disposiciones legales aplicables.</p>		

Elaboración		Enero 2004
Actualización		
Área: COMISARÍA EN EL ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO	Área Superior Inmediata: COORDINACIÓN DE COMISARIOS DE LA CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL	
Organismo: ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO	Dirección:	Departamento:
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		
Básica:		
<p>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.</p>		
Atribuciones:		
<p>DECRETO gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas, denominado “ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO”.</p> <p>Artículo 15º.- El Instituto contará, dentro de su estructura, con un Comisario que será designado y removido por el titular de la Contraloría Gubernamental, previo acuerdo del Ejecutivo del Estado.</p> <p>El Comisario tendrá a su cargo la vigilancia del Organismo Público Descentralizado “Espacio Cultural Metropolitano” y dependerá normativamente de la Contraloría Gubernamental del Estado.</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas: Decreto No. 13; sección VII de la Contraloría Gubernamental, Artículo 29;</p> <p>Fracc. X.-</p> <p>Inspeccionar y vigilar directamente o a través de los órganos de control, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal, y en su caso, fincar las responsabilidades que procedan de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.</p> <p>Fracc. XI.-</p> <p>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.</p> <p>Además de lo atribuido, se le confiere las siguientes funciones:</p> <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. ▶ Asistir con voz pero sin voto, a las sesiones ordinarias del Órgano Supremo de Gobierno a las que deberá ser citado. 		

- ▶ Administrar adecuadamente, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, los recursos humanos y materiales que deberá asignarle el Órgano Supremo de Gobierno.
- ▶ Emitir al titular de la misma, las recomendaciones y observaciones resultantes de las revisiones, inspecciones y/o evaluaciones practicadas al Organismo.
- ▶ 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 EL ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

CAMPO DECISIONAL

- Aplicando estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Emitiendo las recomendaciones resultantes de las revisiones contables y administrativas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Junta Directiva del Organismo	▪ Asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias, con voz pero sin voto	Periódica
	▪ Dirección General del Organismo	▪ Intercambio de información para las actividades de control y supervisión	Diaria
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Intercambio de información, ejecutar actividades de supervisión y control	Diaria
E X T E R N A S	▪ Coordinación de Comisarios	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental	▪ Intercambio de información, asesoría, actualización de normativas y manuales administrativos	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte	▪ Intercambio de información, asesoría, informes	Periódica
	▪ Otros organismos de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información en el ámbito de competencia	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contador Público o Carrera Afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Marco Normativo y Jurídico del Espacio Cultural Metropolitano Auditoría Gubernamental Administración Financiera	Examen y evaluación de Sistemas de Control Manejo de Paquetería Computacional Auditoría Pública a Servicios Personales y Adquisiciones Públicas
---	---

EXPERIENCIA LABORAL

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Auditoría Gubernamental	2 años
Gestión Administrativa	2 años

ORGANIGRAMA



COPIA

Elaboración		Enero 2004
Actualización		
Área: DIRECCIÓN GENERAL DEL ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO	Área Superior Inmediata: JUNTA DIRECTIVA	
Organismo: ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO	Dirección:	Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, dirigir y coordinar las funciones atribuidas al Espacio Cultural Metropolitano, en apego a los lineamientos legales y presupuesto aprobado; con la finalidad de cumplir con el objetivo fundamental consistente en ofrecer a la ciudadanía en general, un espacio de expresión artística y cultural, salvaguardando el patrimonio histórico de Tampico y la región.

Atribuciones:

DECRETO gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas, denominado “ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO”.

Artículo 8º.- El Director General del Organismo será nombrado por el Titular del Ejecutivo del Estado, de una terna propuesta por el Consejo Consultivo, durará en su cargo tres años, pudiendo ser reelecto, por una sola vez, a la sugerencia del propio Consejo Consultivo y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones que emanen de la Junta Directiva;
- II. Ser representante legal del Organismo, como apoderado para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial, conforme a la legislación civil vigente en el Estado y las correlativas de las demás entidades de la República, por lo que enunciativa más no limitativamente estará facultado para otorgar o revocar poderes dentro del rango conferido, interponer recursos, formular querellas, articular y absolver posiciones, ejercer y desistirse de acciones judiciales, administrativas, laborales, inclusive del juicio de amparo.
- III. Elaborar y someter a la consideración de la Junta Directiva para su estudio y aprobación, el Plan Anual de Actividades y los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos que se requieran para la realización de las actividades del Organismo;
- IV. Rendir a la Junta Directiva, dentro de los dos primeros meses del año, un informe Anual de Actividades del Organismo del ejercicio anterior, acompañando un balance general contable y los demás datos financieros que sean necesarios;
- V. Designar a los servidores públicos del Organismo de conformidad a las disposiciones aplicables, informando de ello a la Junta Directiva;
- VI. Dirigir técnica y administrativamente al Organismo;
- VII. Convocar a los miembros del Consejo Consultivo a sesiones ordinarias cuando así lo requiera el interés del Organismo;
- VIII. Vigilar la conservación del patrimonio del Espacio Cultural Metropolitano, de los bienes y demás valores que le pertenezcan;
- IX. Autorizar con su firma la erogación de fondos que en los términos de este Decreto y los Reglamentos respectivos correspondan; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que la Junta Directiva le asigne.

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

CAMPO DECISIONAL

- Ejecución de los acuerdos tomadas por la Junta Directiva
- Directrices y 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"> ▪ Junta Directiva ▪ Áreas adscritas al Organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades; intercambio de información ▪ Disponibilidad de información para las actividades de supervisión y control 	Periódica Permanente Variable
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría de Educación, Cultura y Deporte ▪ Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal, federal e internacional 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Atención y canalización de asuntos y solicitudes; intercambio cultural; actualización normativa 	Periódica Periódica Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o
 Licenciatura en Humanidades o
 Carrera afín como mínimo, Maestría preferente

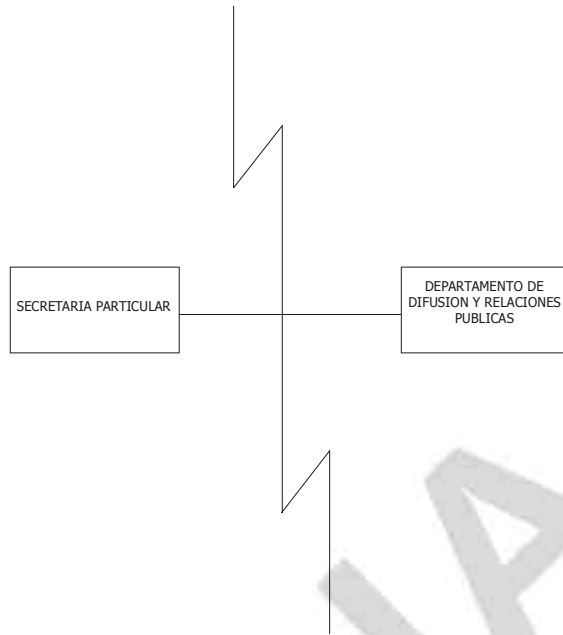
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones Públicas Internacionales, Comunicación Social Cultura General, Administración Financiera Recursos Humanos	Administración Pública, Desarrollo Organizacional Alta Capacidad de Negociación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Cultural	3 años
Administración de proyectos	3 años
Gestión Administrativa	3 años

ORGANIGRAMA



COPIA

Elaboración		Enero 2004
Actualización		
Área:		Área Superior Inmediata:
SECRETARÍA PARTICULAR		DIRECCIÓN GENERAL DEL ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO
Organismo:	Dirección:	Departamento:
ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO		SECRETARÍA PARTICULAR

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Asistir al titular del Espacio Cultural Metropolitano en el despacho de los asuntos oficiales planteados hacia el interior y exterior del Organismo, así como coordinar la correspondencia, la audiencia y acuerdos, llevando su registro y seguimiento.

Específicas:

- ▶ Coordinar la operación de la agenda de trabajo del titular del Organismo, así como mantener actualizados los directorios y archivos correspondientes.
- ▶ Atender y canalizar adecuadamente los asuntos oficiales relacionados con el titular del Organismo, a fin de agilizar y controlar los asuntos atendidos.
- ▶ Representar al titular del Organismo, 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 titular del Organismo, así como dar seguimiento a cada uno de los asuntos.
- ▶ Cumplir y hacer cumplir estrategias de calidad del servicio en las actividades competentes de esta área y su personal subalterno.
- ▶ Analizar la correspondencia recepcionada y generada, registrando, canalizando y dando seguimiento adecuado a la información, previo acuerdo con el titular del Organismo.
- ▶ Asistir al área superior inmediata en sus giras de trabajo, coordinando la logística de viaje y demás actividades inherentes.
- ▶ Organizar y operar la agenda del titular del Organismo, en coordinación con el área de relaciones públicas.
- ▶ 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 y canalización de los asuntos oficiales
- Coordinando la logística en los eventos oficiales competentes del titular
- Interviniendo en asuntos especiales
- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A C I O N A L I Z A C I O N E S	▪ Dirección General del Organismo	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento de Relaciones Públicas	▪ Coordinación de agenda, intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Direcciones y Departamentos del Organismo	▪ Coordinación de reuniones de trabajo del titular del Organismo; canalización y seguimiento de asuntos; coadyuvar en la coordinación de eventos	Diaria
	▪ Comisaría	▪ Disponibilidad de información para las actividades de supervisión y control	Variable
E X T E R N A L I Z A C I O N E S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Atención, canalización y seguimiento de asuntos y peticiones; intercambio de información	Diaria
	▪ Organizaciones internacionales y público en general	▪ Atención, canalización y seguimiento de asuntos y peticiones	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas o
Licenciatura en Comunicación Social o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones Públicas Internacionales, Comunicación Social Organización de oficinas, Manejo de personal Archivonomía, Computación básica	Administración Pública, Inglés Logística, Improvisación, 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

Enero 2004

Actualización

Área:**DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y RELACIONES
PÚBLICAS****Área Superior Inmediata:****DIRECCIÓN GENERAL DEL ESPACIO CULTURAL
METROPOLITANO**

Organismo:

ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

Dirección:

Departamento:

DIFUSIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Implementar estrategias y esquemas innovadores en materia de relaciones públicas, que permitan proyectar con calidad la imagen del Organismo, promoviendo la cultura en sus más altas manifestaciones.

Específicas:

- ▶ Difundir para el público en general, la información de los servicios que ofrece el Espacio Cultural Metropolitano.
- ▶ Atender solicitudes de los promotores diversos, contratando espectáculos en las diferentes salas del Espacio Cultural Metropolitano.
- ▶ Llevar a cabo actividades dirigidas a atraer ingresos y utilidad al Organismo, mediante la renta de espacios de las diferentes salas para eventos o funciones diversas.
- ▶ Organizar ruedas de prensa para dar a conocer las diferentes actividades que se realizan en el Espacio Cultural Metropolitano.
- ▶ Coordinar con la Secretaría Particular, la operación de la agenda del titular del Organismo.
- ▶ Administrar la agenda de eventos y espectáculos en el Espacio Cultural Metropolitano, así como las visitas guiadas por el personal del Organismo.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

CAMPO DECISIONAL

- Ejecutando acciones para la atracción de contrataciones de espacios y salas del Organismo
- Definiendo estrategias innovadoras de relaciones públicas
- Seleccionando y organizando los medios de difusión del Organismo
- Coordinando la logística de los eventos y ruedas de prensa

RELACIONES

I N T E R N A C I O N A L I Z A C I O N	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
N T E R N A C I O N A L I Z A C I O N	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General del Organismo ▪ Secretaría Particular 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de agenda, intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direcciones y Departamentos del Organismo ▪ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de actividades para llevar a cabo eventos ▪ Disponibilidad de información para las actividades de supervisión y control 	Diaria Variable
E X T E R N A L I Z A C I O N	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención, contrataciones de espacios para eventos 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Medios de comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Difundir los espectáculos, coordinar ruedas de prensa 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servicios de hospedaje y turísticos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Difundir los espectáculos 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizaciones internacionales y público en general 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención, contrataciones de espacios para eventos 	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas o
Licenciatura en Comunicación Social o
Carrera afín

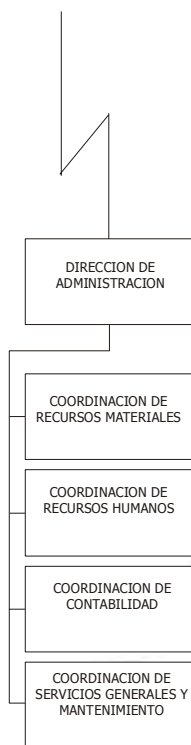
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones Públicas Internacionales, Comunicación Social Organización de oficinas, Manejo de personal Archivonomía, Computación básica	Administración Pública, Inglés Logística, Improvisación, 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

ORGANIGRAMA



Elaboración		Enero 2004
Actualización		
Área: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DEL ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO	
Organismo: ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO	Dirección: ADMINISTRACIÓN	Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Administrar los ingresos propios y subsidio a beneficio del Organismo; así como supervisar y coordinar la administración de recursos humanos, las compras, la contabilidad y el pago de impuestos, el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, en apego a la normatividad establecida.

Específicas:

- ▶ Tramitar los nombramientos, comisiones, licencias, control de nómina, pago de sueldos, vacaciones, estímulos y documentos de identificación para el personal del Organismo.
- ▶ Supervisar que se lleve un adecuado control de plazas, promociones, permisos, altas, bajas, cambios de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con los recursos humanos del Organismo, con base a los lineamientos establecidos.
- ▶ Integrar los estados financieros y registros para trámite y aprobación de la cuenta pública ante el H. Congreso del Estado.
- ▶ Revisar y dictaminar la factibilidad de los proyectos competencia del Organismo, verificando que cumplan con los lineamientos establecidos.
- ▶ Coordinar en su totalidad, las operaciones contables y financieras ejercidas por el Organismo, en estricto apego a las disposiciones legales en vigor.
- ▶ Detectar necesidades de capacitación y desarrollo de los servidores públicos, operando los procesos de modernización administrativa coadyuvando a la mejora continua.
- ▶ Supervisar que los procedimientos de adquisición de materiales, se apege a las disposiciones legales en vigor y al presupuesto autorizado.
- ▶ Coordinar y supervisar los cobros, de acuerdo a la facturación de eventos o entradas de taquilla del Organismo.
- ▶ Coordinar la elaboración de los presupuestos de egresos así como el programa de inversiones en apego a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.
- ▶ Supervisar el adecuado uso bienes muebles e inmuebles del Organismo, así como llevar el control de resguardos e inventarios correspondientes.
- ▶ Brindar apoyo a las áreas del Organismo, en materia de apoyo logístico y servicios generales que requieran.
- ▶ Gestionar y tramitar el recurso por concepto subsidiado por el Gobierno del Estado, en apego a las disposiciones emitidas por las instancias correspondientes.
- ▶ Elaborar las actas administrativas iniciando, en su caso, los procedimientos disciplinarios por los actos y omisiones que constituyan violaciones a lo establecido en las legislaciones que rigen la operatividad del organismo.
- ▶ Procurar un ambiente laboral amable para el desarrollo de las actividades del Organismo.
- ▶ Coordinar las actividades implícitas al buen mantenimiento y conservación de las instalaciones del Espacio Cultural Metropolitano.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Implementando estrategias y directrices que conlleven al cumplimiento de objetivos
- Supervisando la operación contable y financiera
- Coordinando la administración de los recursos humanos del Organismo
- Vigilando los procedimientos de adquisición y administración de bienes y servicios

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 del Organismo ▪ Áreas subalternas a la Dirección de Administración ▪ Áreas diversas del Organismo ▪ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades inherentes a la administración de recursos humanos, materiales y financieros ▪ Suministro de recursos ▪ Disponibilidad de información para las actividades de supervisión y control 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>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"> ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal ▪ Auditoría Superior del H. Congreso ▪ Proveedores ▪ Instituciones Bancarias 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de recursos, actualización de normatividad, intercambio de información ▪ Presentación de Cuenta Pública ▪ Cotización y adquisición de bienes y servicios ▪ Realización de movimientos oficiales del recurso del Organismo 	<p>Diaria</p> <p>Periódica</p> <p>Diaria Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Financiera, Costos, Inventarios Recursos Humanos, Organización y Métodos Administración de Proyectos, Manuales Administrativos	Alta capacidad de negociación, Administración Pública Planeación Estratégica, Relaciones Públicas Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Recursos Humanos y Financieros	2 años
Administración de Proyectos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		Enero 2004
Actualización		
Área:		Área Superior Inmediata:
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Organismo:	Dirección:	Departamento:
ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO	ADMINISTRACIÓN	COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fungir como responsable de administrar los recursos materiales del Organismo, agilizando el suministro oportuno de los bienes requeridos por las diversas áreas, en estricto apego a los lineamientos establecidos y al presupuesto autorizado.

Específicas:

- ▶ Cotizar los materiales según los requerimientos de las áreas, seleccionando el proveedor factible para el trámite de adquisición, verificando en su caso, la inscripción en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado, con la finalidad de agilizar el suministro oportuno de los bienes y servicios solicitados.
- ▶ Llevar un estricto control tanto de la información sistemática como de los expedientes unitarios, relativos a las operaciones realizadas por esta área.
- ▶ Mantener permanentemente actualizado el inventario y resguardos de los bienes muebles del Organismo, en apego a los lineamientos establecidos por el Gobierno del Estado.
- ▶ Verificar que las requisiciones, facturas y demás documentación relacionada con la compra de materiales, se encuentre debidamente requisitada, en apego a los lineamientos establecidos.
- ▶ Gestionar los recursos necesarios para la adquisición de materiales, previo acuerdo con la Dirección de Administración.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN 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
- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos

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 Administración ▪ Coordinación de Contabilidad ▪ Áreas diversas del Organismo 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Entrega de expedientes de compra ▪ Suministro de recursos materiales, de acuerdo a los requerimientos y presupuesto aprobado 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente Diaria Diaria</p>
E X T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveedores ▪ Contraloría Gubernamental ▪ Dirección de Patrimonio del Gobierno del Estado 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cotización y adquisición de materiales ▪ Consultando padrón de proveedores del Gobierno del Estado ▪ Coordinación de actividades relativas al control patrimonial 	<p>Frecuencia</p> <p>Diaria Periódica Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Contador Público o Carrera afín mínimo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Inventarios, Costos, Manejo de personal Contabilidad, Planeación Estratégica Comunicación eficaz, Administración Pública	Capacidad de negociación, Toma de decisiones Relaciones Públicas, 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		Enero 2004
Actualización		
Área:		Área Superior Inmediata:
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Organismo:	Dirección:	Departamento:
ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO	ADMINISTRACIÓN	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Llevar una adecuada planeación y control de los recursos humanos del Organismo, en apego a los lineamientos legales establecidos; así como implementar estrategias para la capacitación y desarrollo permanente de los servidores públicos adscritos.

Específicas:

- ▶ Llevar el estricto control de altas, bajas y/o cambios de adscripción del personal del Espacio Cultural Metropolitano.
- ▶ Recabar la información correspondiente para tramitar las altas del personal del Organismo, así como para la gestión de prestaciones sociales que correspondan.
- ▶ Calcular el finiquito, prima vacacional y nómina mensual de los trabajadores del Organismo, en apego a los lineamientos legales en vigor.
- ▶ Atender, canalizar y dar seguimiento a los asuntos laborales planteados a esta Coordinación.
- ▶ Llevar un estricto control de los sistemas y expedientes implícitos a la administración del personal del Organismo.
- ▶ Implementar y supervisar controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito, con base a las disposiciones establecidas.
- ▶ Diseñar los procedimientos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y adiestramiento, en apego a las disposiciones legales vigentes, dirigidos a un esquema de profesionalización que permita mantener la fuerza de trabajo altamente competitiva.
- ▶ Proponer estrategias organizacionales, encaminadas a mejorar la calidad de vida laboral y la productividad del Organismo.
- ▶ Tramitar al personal del Organismo, las vacaciones, permisos económicos, incapacidades médicas entre otros conceptos, previa autorización de la Dirección de Administración.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAMPO DECISIONAL

- Elaborando la nómina y finiquitos correspondientes
- Llevando el control de expedientes y archivos magnéticos
- Desarrollando estrategias para el desarrollo humano y organizacional

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 ▪ Áreas diversas del Organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de actividades para la administración de personal de las áreas 	<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"> ▪ UPYSSET ▪ Otras instancias del Gobierno del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notificación del pago de prestaciones; informe de altas y bajas ISSSTE; intercambio de información relativa al control de personal del Organismo ▪ Intercambio de información relativa al control de personal del Organismo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Recursos Humanos, Administración Financiera Inventarios, Economía, Desarrollo Organizacional Planeación Estratégica, Reingeniería de Procesos	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
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		Enero 2004
Actualización		
Área:		Área Superior Inmediata:
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Organismo:	Dirección:	Departamento:
ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO	ADMINISTRACIÓN	COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Administrar los recursos financieros del Organismo, con base a las disposiciones legales vigentes, fomentando una cultura de optimización y adecuado uso de los mismos.

Específicas:

- ▶ Supervisar los procedimientos del área de taquilla, llevando el control de los ingresos por ventas en las mismas.
- ▶ Preparar la información de la cuenta pública, para su presentación a la Secretaría de Finanzas y H. Congreso del Estado.
- ▶ Realizar los cheques autorizado por la Dirección de Administración para el pago de nomina, proveedores y servicios.
- ▶ Operar el sistema contable para proporcionar información en la toma de decisiones al Área Administrativa.
- ▶ Llevar el registro y control de las cuentas por cobrar y por pagar, coadyuvando a la optimización y adecuada distribución de los recursos.
- ▶ Realizar la contratación y la facturación de los eventos por renta de espacio, así como detalle de ingresos por área.
- ▶ Realizar las conciliaciones bancarias necesarias para llevar el control del manejo de las cuentas oficiales.
- ▶ Llevar el manejo del fondo fijo, de acuerdo a las deposiciones establecidas.
- ▶ Integrar y mantener actualizados los expedientes con la documentación soporte de cada uno de los gastos ejercidos por el Organismo.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

CAMPO DECISIONAL

- Manteniendo actualizado el Sistema Contable
- Elaborando las pólizas de egresos e ingresos
- Coordinando el manejo de cuentas bancarias
- Suministrando el recurso 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 Administración ▪ Coordinación de Recursos Materiales ▪ Coordinación de Recursos Humanos ▪ Áreas diversas del Organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Pagos a proveedores / compras ▪ Movimientos de altas y bajas en nómina ▪ Coordinación de actividades para el suministro de recursos financieros 	Permanente Permanente 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"> ▪ Secretaría de Finanzas ▪ Instituciones Bancarias 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega de información contable para la cuenta pública ▪ Manejo de cuentas bancarias 	Periódica Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Contador Público o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Financiera, Derecho Laboral Economía, Manejo de personal Planeación Estratégica	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		Enero 2004
Actualización		
Área: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Organismo: ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO	Dirección: ADMINISTRACIÓN	Departamento: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar las actividades necesarios asegurando el óptimo y correcto funcionamiento de las instalaciones y los equipos del Espacio Cultural Metropolitano.

Específicas:

- ▶ Administrar los recursos materiales y herramientas de trabajo de mantenimiento de obra electromecánica, carpintería, plomería, pintura e intendencia, de acuerdo al presupuesto autorizado.
- ▶ Coordinar los trabajos del limpieza de las diferentes áreas del Espacio Cultural Metropolitano, asegurando que dichas áreas estén limpias, ordenadas y abastecidas de los recursos materiales necesarios, de acuerdo a los requerimientos de las áreas administrativas y técnicas.
- ▶ Implementar y supervisar el cumplimiento de los programas de trabajo de mantenimiento preventivo de los equipos de aire acondicionado, subestación eléctrica, elevadores, sistema contra incendio, equipos de cómputo en oficinas administrativas, cuarto de control de aire acondicionado y conmutador telefónico.
- ▶ Administrar el mobiliario existente en las instalaciones administrativas y operativas, con base a los requerimientos de equipo.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

CAMPO DECISIONAL

- Coordinando, supervisando y evaluando las actividades del personal
- Dando seguimiento a los programas de trabajo
- Administrando el mobiliario y equipo del Organismo
- Brindando apoyo en materia de servicios generales al personal técnico, según se requiera

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 ▪ Áreas adscritas a la Dirección de Administración ▪ Áreas diversas del Organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, gestión de recursos para las actividades de servicios generales y mantenimiento ▪ Coordinación de actividades inherentes a los servicios generales y mantenimiento del Organismo 	Permanente 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"> ▪ Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cotización de materiales y servicios 	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Electromecánica o Carrera afín

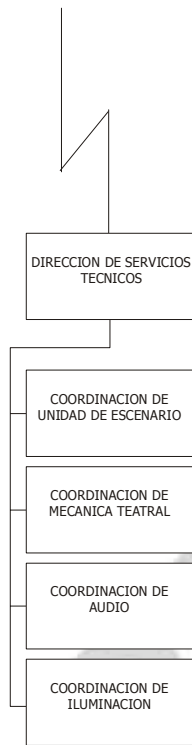
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Inventarios, Servicios Generales Manejo de personal Planeación Estratégica	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
Proyectos de Servicios Generales Gestión Administrativa	2 años 2 años

ORGANIGRAMA



Elaboración		Enero 2004
Actualización		
Área:		Área Superior Inmediata:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS		DIRECCIÓN GENERAL DEL ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO
Organismo:	Dirección:	Departamento:
ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO	SERVICIOS TÉCNICOS	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Administrar y dirigir los recursos técnicos del Espacio Cultural Metropolitano, supervisando y dirigiendo al personal técnico de planta y eventual, con la finalidad de servir de anfitrión y enlace con el personal de producción, creativo y técnico visitante.

Específicas:

- ▶ Supervisar y dirigir los aspectos técnicos de producción de eventos patrocinados por el Espacio Cultural Metropolitano.
- ▶ Determinar la manera óptima de cubrir las necesidades técnicas de los eventos, en apego al presupuesto aprobado.
- ▶ Planear los horarios del personal técnico para cubrir los eventos, así como las actividades de preproducción, mantenimiento y montajes.
- ▶ Mantener y generar la información técnica relativa a nuestros espacios, con el objeto de facilitar la toma de decisiones.
- ▶ Supervisar y dirigir a las áreas de iluminación, audio, mecánica teatral y escenario.
- ▶ Revisar la ficha técnica de los eventos y determinar como cubrir la misma.
- ▶ Comunicarse con el cliente para determinar la agenda del evento considerando las juntas de producción, horarios/calendario de ensayos, agenda para mudanzas, carga, montaje, pruebas, ensayos, funciones, desmontaje y entrega.
- ▶ Establecer las normas de operación de los aspectos técnicos de producción de los espacios, previo acuerdo con la Dirección General.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

CAMPO DECISIONAL

- Implementando estrategias para el cumplimiento de los objetivos
- Distribución, supervisión y 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 del Organismo ▪ Áreas subalternas a la Dirección de Servicios Técnicos ▪ Áreas diversas del Organismo ▪ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades ▪ Establecer que las actividades estén de acuerdo a los objetivos de la institución ▪ Disponibilidad de información para las actividades de supervisión y control 	<p>Permanente</p> <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"> ▪ Promotores, técnicos y artistas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporcionar los servicios técnicos necesarios para el funcionamiento del inmueble 	<p>Constante</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería o Licenciatura con especialidad en el ramo, mínimo Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Audio, Refuerzo Sonoro Mecánica Teatral, Técnica Teatral Manejo de personal	Acústica, Iluminación Teatral, Planeación de eventos Relaciones Publicas Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Dirección Teatral	3 años
Servicios Técnicos	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración		Enero 2004
Actualización		
Área:	Área Superior Inmediata:	
COORDINACIÓN DE UNIDAD DE ESCENARIO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS	
Organismo:	Dirección:	Departamento:
ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO	SERVICIOS TÉCNICOS	COORDINACIÓN DE UNIDAD DE ESCENARIO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar las actividades dirigidas a la optimización y mejor uso del espacio del escenario organizando el montaje, ensayo y evento.

Específicas:

- ▶ Precisar la ficha técnica de requerimientos del visitante, tales como foso de orquesta, piso, concha acústica, micrófono, cableado, monitores, entre otros, con la finalidad de que los elementos de escenario cubran las necesidades del evento.
- ▶ Coordinar la limpieza del escenario, con apoyo de la Coordinación de Mantenimiento, para acomodar la escenografía visitante en las condiciones adecuadas.
- ▶ Organizar los espacios del escenario y hombros del mismo, para evitar accidentes, pérdidas o cualquier otro imprevisto en el transcurso del evento.
- ▶ Coordinarse con los diferentes departamentos de la Dirección de Servicios Técnicos, la logística de los eventos, en apego a las disposiciones técnicas y administrativas establecidas.
- ▶ Entregar la escenografía y todo el material utilizado del visitante al final de la función.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE UNIDAD DE ESCENARIO

CAMPO DECISIONAL

- Desarrollar estrategias técnicas en la logística de cada uno de los eventos
- Calendarizando fechas técnicas de requerimientos del visitante
- Organizando, supervisando y coadyuvando en las actividades técnicas de los 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"> ▪ Dirección de Servicios Técnicos ▪ Coordinaciones adscritas a la Dirección de Servicios Técnicos ▪ Departamento de Relaciones Públicas ▪ Coordinación de Servicios Generales y Mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información relativa a la agenda de eventos ▪ Coordinación de actividades implícitas a la organización de escenario 	Permanente Diaria Eventual 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"> ▪ Personal técnico de los visitantes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de actividades técnicas de acuerdo a los requerimientos del visitante 	Frecuente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Técnico en Electrónica o Electricidad mínimo
 Ingeniería en Sistemas Electrónicos o carrera afín preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Audio, Refuerzo Sonoro Mecánica Teatral, Técnica Teatral Manejo de personal	Acústica, Iluminación Teatral, Planeación de eventos Relaciones Publicas Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Logística Teatral	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		Enero 2004
Actualización		
Área:		Área Superior Inmediata:
COORDINACIÓN DE MECÁNICA TEATRAL		DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS
Organismo:	Dirección:	Departamento:
ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO	SERVICIOS TÉCNICOS	COORDINACIÓN DE MECÁNICA TEATRAL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar con los departamentos correspondientes las actividades relacionadas con el montaje de los eventos organizados en el Espacio Cultural Metropolitano.

Específicas:

- ▶ Revisar la ficha técnica y los requerimientos del visitante para efectos de cubrir las necesidades de escenografía de un evento determinado.
- ▶ Coordinar con el personal de mecánica teatral de la obra o evento a llevarse a cabo, el diseño de la escenografía y/o equipo de iluminación para precisar su colocación.
- ▶ Suspender la escenografía y/o equipo de iluminación, considerando el peso y contrapeso para que su funcionamiento sea exacto.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE MECÁNICA TEATRAL

CAMPO DECISIONAL

- Desarrollar estrategias técnicas en el montaje de escenarios
- Revisando fichas técnicas del visitante
- Organizando, supervisando y coadyuvando en las actividades técnicas de los 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"> ▪ Dirección de Servicios Técnicos ▪ Coordinaciones adscritas a la Dirección de Servicios Técnicos ▪ Departamento de Relaciones Públicas ▪ Coordinación de Servicios Generales y Mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información relativa a la agenda de eventos ▪ Coordinación de actividades implícitas a la organización de escenario 	Permanente Diaria Eventual 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"> ▪ Personal técnico de los visitantes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de actividades técnicas de acuerdo a los requerimientos del visitante 	Frecuente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería o Licenciatura con especialidad en el ramo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Audio, Refuerzo Sonoro Mecánica Teatral, Técnica Teatral Manejo de personal	Acústica, Iluminación Teatral, Planeación de eventos Relaciones Publicas Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mecánica Teatral	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		Enero 2004
Actualización		
Área:	Área Superior Inmediata:	
COORDINACIÓN DE AUDIO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS	
Organismo:	Dirección:	Departamento:
ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO	SERVICIOS TÉCNICOS	COORDINACIÓN DE AUDIO
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		
Básica:		
<p>Organizar la instalación de los equipos necesarios para cubrir el requerimiento del evento, coordinando tiempos para ensayos y pruebas de los equipos, así como la ubicación de los mismos; con el objeto de cumplir con el objetivo trazado por el productor del evento.</p>		
Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Requerir la ficha técnica o de requerimiento de audio del visitante, para efecto de cubrir las necesidades del mismo ▶ Seleccionar los equipos de audio adecuados en base a los requerimientos de la ficha técnica. ▶ Coordinarse con el personal de tramoya y escenario, a fin de poder ubicar los equipos en el espacio adecuado para su óptimo funcionamiento. ▶ Realizar las pruebas y ajustes necesarios con el personal que va a utilizar los equipos de audio. ▶ Operar, en caso de ser necesario, la consola de audio, vigilando su operación para contrarrestar los imprevistos que pudieran presentarse. ▶ Desconectar, revisar y reordenar los equipos de audio utilizados en el área destinada para su almacenamiento. ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos. ▶ Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 		

ÁREA:

COORDINACIÓN DE AUDIO

CAMPO DECISIONAL

- Desarrollar estrategias técnicas en el audio del escenario
- Revisando fichas técnicas del visitante
- Organizando, supervisando y coadyuvando en las actividades técnicas de los 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"> ▪ Dirección de Servicios Técnicos ▪ Coordinaciones adscritas a la Dirección de Servicios Técnicos ▪ Departamento de Relaciones Públicas ▪ Coordinación de Servicios Generales y Mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información relativa a la agenda de eventos ▪ Coordinación de actividades implícitas a la organización de escenario 	Permanente Diaria Eventual 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"> ▪ Personal técnico de los visitantes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de actividades técnicas de acuerdo a los requerimientos del visitante 	Frecuente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería o Licenciatura con especialidad en el ramo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Audio, Refuerzo Sonoro Mecánica Teatral, Técnica Teatral Manejo de personal	Acústica, Iluminación Teatral, Planeación de eventos Relaciones Publicas Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mecánica Teatral	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		Enero 2004
Actualización		
Área:	Área Superior Inmediata:	
COORDINACIÓN DE ILUMINACIÓN	DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS	
Organismo:	Dirección:	Departamento:
ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO	SERVICIOS TÉCNICOS	COORDINACIÓN DE ILUMINACIÓN
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		
Básica:		
<p>Coordinar con las Coordinaciones de Mecánica Teatral y Escenario, el requerimiento de luces para un evento determinado, organizando el montaje y distribución de estas en el escenario, con la finalidad de que la presentación sea la correcta según su proyecto.</p>		
Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Requerir la ficha técnica o requerimientos de iluminación del visitante, para efecto de cubrir las necesidades de este. ▶ Realizar la distribución y montaje de luces, en base a la ficha técnica con apoyo de la Coordinación de Mecánica Teatral. ▶ Colocar las micas de colores específicos para cada lámpara según ficha técnica, con el objeto de cubrir las necesidades de iluminación del visitante. ▶ Aforar el escenario con apoyo de la Coordinación de Mecánica Teatral, logrando la mejor vista de este a los espectadores. ▶ Coordinar la dirección de las luces para cubrir los espacios escénicos, según el evento. ▶ Programar la consola de iluminación según sean las especificaciones de la ficha técnica del evento a realizar en escenario. ▶ Operar la consola de iluminación y/o seguidores en caso de ser necesario, recibiendo instrucciones del coordinador o director del evento. ▶ Controlar la iluminación de la sala principal por medio de la botonera ubicada en cabina, según requerimiento del evento. ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos. ▶ Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 		

ÁREA:

COORDINACIÓN DE ILUMINACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Desarrollar estrategias técnicas en la iluminación del escenario
- Revisando fichas técnicas del visitante
- Organizando, supervisando y coadyuvando en las actividades técnicas de los 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"> ▪ Dirección de Servicios Técnicos ▪ Coordinaciones adscritas a la Dirección de Servicios Técnicos ▪ Departamento de Relaciones Públicas ▪ Coordinación de Servicios Generales y Mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información relativa a la agenda de eventos ▪ Coordinación de actividades implícitas a la organización de escenario 	Permanente Diaria Eventual 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"> ▪ Personal técnico de los visitantes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de actividades técnicas de acuerdo a los requerimientos del visitante 	Frecuente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Técnico en Electrónica o Electricidad mínimo
 Ingeniería en Sistemas Electrónicos o carrera afín preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Audio, Refuerzo Sonoro Mecánica Teatral, Técnica Teatral Manejo de personal	Acústica, Iluminación Teatral, Planeación de eventos Relaciones Publicas Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mecánica Teatral	2 años
Gestión Administrativa	2 años

ORGANIGRAMA



COPIA

Elaboración		Enero 2004
Actualización		

Área: DIRECCIÓN DE EXPOSICIONES	Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DEL ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO
---	---

Organismo: ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO	Dirección: EXPOSICIONES	Departamento:
---	-----------------------------------	---------------

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Organizar la agenda de exposiciones, según la disponibilidad de estas, realizando para ello acuerdos de préstamos con instituciones publicas y privadas en el ámbito mundial.

Específicas:

- ▶ Elegir las exposiciones según el acervo de los museos que realizan prestamos.
- ▶ Formular los convenios de donaciones para presupuestar los ensambles de las exposiciones.
- ▶ Autorizar guiones y diseños de colocación para el realce de la exposición.
- ▶ Redactar los textos de catalogo que hagan de la sala de exposiciones una experiencia positiva y enriquecedora para el público visitante.
- ▶ Realizar conjuntamente con la Dirección General la inauguración de las exposiciones dentro de la galería.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE EXPOSICIONES

CAMPO DECISIONAL

- Buscando de oportunidades para la disponibilidad de exposiciones, así como pesquisar donaciones para el logro y lucimiento de una exposición

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 del Organismo ▪ Áreas adscritas a la Dirección de Exposiciones ▪ Otras áreas del Organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades ▪ Intercambio de información, coordinación de actividades 	Permanente Diaria Diaria
	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"> ▪ Organismos civiles, públicos y privados de ámbito municipal, estatal, federal e internacional 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de acervo cultural 	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura mínimo
Maestría en Arte

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimientos especiales en Arte Promoción Cultural Crítico de Arte	Relaciones Humanas Museografía Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Dirección de Exposiciones	5 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración		Enero 2004
Actualización		

Área: COORDINACIÓN MUSEOGRÁFICA	Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN DE EXPOSICIONES
---	--

Organismo: ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO	Dirección: EXPOSICIONES	Departamento: COORDINACIÓN MUSEOGRÁFICA
---	-----------------------------------	---

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar el montaje y distribución de la obra que se presente dentro de la galería de exposiciones temporales, en apego a las disposiciones establecidas.

Específicas:

- ▶ Proponer el diseño de mamparas de presentación para la autorización de las mismas.
- ▶ Presentar la propuesta de los textos que complementen la información de las obras a exponer en la galería.
- ▶ Presentar el diseño de tarjetón para los visitantes de una exposición de obras artísticas determinadas.
- ▶ Coordinar la distribución de obra en los muros de la galería para su montaje.
- ▶ Realizar y llevar un control estricto de las cédulas para las obras.
- ▶ Fungir como responsable del diseño de museografía.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN MUSEOGRÁFICA

CAMPO DECISIONAL

- Diseñando el montaje de las exposiciones que se realizan en la galería de exposiciones temporales
- Coordinando la distribución de obras
- Implementando estrategias para cumplir con los 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 Exposiciones ▪ Áreas de la Dirección de Administración ▪ Áreas de la Dirección de Servicios Técnicos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de compra de material, resolver problemas de mantenimiento; autorización de presupuestos; corte de entradas a galería ▪ Sonido inauguraciones 	Permanente 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"> ▪ Museos nacionales e internacionales ▪ ITCA ▪ Otros organismos públicos y privados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de acciones para la exposición museográfica ▪ Intercambio de información, coordinación de actividades afines ▪ Intercambio de información, coordinación de actividades afines 	Permanente Periódica Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Artes con especialidad en museografía

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Creatividad, Museografía, Museología Capacidad de negociación, Relaciones Publicas Planeacion Estratégica	Conocimientos generales en arte Cultura general, Administración Publica Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Coordinación Museográfica	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		Enero 2004
Actualización		
Área: CURADURÍA	Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN DE EXPOSICIONES	
Organismo: ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO	Dirección: EXPOSICIONES	Departamento: CURADURÍA
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		
Básica: Elegir los ejemplares que compondrán la exposición de un autor o colectiva de un tema determinado.		
Específicas: <ul style="list-style-type: none">▶ Redactar los textos catálogos según sea el talle de una exposición.▶ Sugerir las especificaciones de mantenimiento de las obras que se elijan las cuales estarán expuestas al público en galería.▶ Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.▶ Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		

ÁREA:

CURADURÍA

CAMPO DECISIONAL

- Realizando acuerdos con la Dirección de Exposiciones y Coordinación de Museografía respecto a las investigaciones de las exposiciones

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 Exposiciones ▪ Coordinación de Museografía ▪ Otras áreas del Organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información, 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"> ▪ Galerías nacionales e internacionales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentación de catálogos de las exposiciones que pueden ser convocadas 	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Artes con especialidad en museografía

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Creatividad, Museografía, Museología Capacidad de negociación, Relaciones Publicas Planeacion Estratégica	Conocimientos generales en arte Cultura general, Administración Publica Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Coordinación Museográfica	2 años
Gestión Administrativa	2 años

ORGANIGRAMA



COPIA

Elaboración		Enero 2004
Actualización		
Área:	Área Superior Inmediata:	
DIRECCIÓN ACADÉMICA	DIRECCIÓN GENERAL DEL ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO	
Organismo:	Dirección:	Departamento:
ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO	ACADÉMICA	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Organizar alternativas de educación promocionando las artes por medio de la implementación de cursos, talleres, seminarios, conferencias e intercambios, con una actitud de apertura a las diversas corrientes artísticas y, de acuerdo con atributos personales y a la capacidad creativa individual, se desarrollarán tomando en consideración el respeto por la cultura propia.

Específicas:

- ▶ Crear las condiciones necesarias, por medio de la culturización de las artes, para que la población con vocación artística encuentre oportunidad de desarrollo personal.
- ▶ Fomentar el intercambio cultural internacional, nacional, estatal, regional y comunitario por medio de la investigación y recuperación de tradiciones y valores.
- ▶ Implementar encuestas para el conocimiento de requerimientos artísticos de la población o de los profesionales que desean estudiar o perfeccionarse en su vocación.
- ▶ Seleccionar maestros cuya formación profesional o técnica sea la idónea para la implementación de cursos, en los que se persiguen creatividad e innovación.
- ▶ Reforzar la cultura de la región estableciendo cursos de artes que interesen a la población por medio del redescubrimiento de símbolos identitarios.
- ▶ Intercambiar por medio de la realización de propuestas, publicaciones, experimentaciones de nuevas corrientes, con instituciones artísticas establecidas en el ámbito mundial.
- ▶ Ofrecer oportunidades de difusión de proyectos factibles en su realización a grupos artísticos nacionales y locales.
- ▶ Establecer las bases para la formulación de un estudio continuo, proponiendo una institución intermedia para complementar la educación intelectual y artística de la población con esta vocación.
- ▶ Establecer una continua vinculación con las Coordinaciones subalternas para garantizar la homologación de criterios.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

CAMPO DECISIONAL

- Determinando tiempos, formas y modos del qué, para qué, cómo y cuándo de la implementación de los cursos o talleres que se desarrollen en el área
- Implementando esquemas académicos innovadores para cumplir con los objetivos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dirección General del Organismo	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Dirección de Servicios Técnicos	▪ Colaboración para eventos académicos	Periódica
	▪ Coordinación de Recursos Financieros	▪ Coordinación de asuntos contables, cobros	Periódica
E X T E R N A S	▪ Coordinación de Recursos Humanos	▪ Apoyos a pago del personal académico	Periódica
	▪ Otras áreas del Organismo	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades	Periódica
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
▪ Instituciones educativas	▪ Enlazar convenios para la realización de programas específicos de educación	Permanente	

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Educación ó
Carrera afín mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Pedagógico-didácticos Técnicas educativas artísticas Manejo de personal	Cultura general, Creatividad Psicología de la Comunicación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Dirección Académica	3 años
Administración de Proyectos	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración		Enero 2004
Actualización		
Área:		Área Superior Inmediata:
COORDINACIÓN DE DANZA Y MÚSICA		DIRECCIÓN ACADÉMICA
Organismo:	Dirección:	Departamento:
ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO	ACADÉMICA	COORDINACIÓN DE DANZA Y MÚSICA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar las actividades educativas y artísticas de danza y música, programándolas y optimizando resultados con el propósito de profesionalizar la enseñanza y manifestaciones artísticas, así como la creación de públicos para danza y música.

Específicas:

- ▶ Proveer al alumnado instrucción de la más alta calidad impartida por maestros y coreógrafos entrenados como bailarines y educadores capaces de satisfacer las necesidades de aprendizaje teórico y práctico de cada individuo.
- ▶ Proveer herramientas para la apreciación de la danza y música al alumnado.
- ▶ Encauzar la capacidad del análisis crítico y reflexivo en todos los aspectos de la actividad práctica e intelectual inherente a la danza y música.
- ▶ Ser enlace y proporcionar información de convocatorias para becas, cursos, talleres y competencias locales, nacionales e internacionales.
- ▶ Ser enlace y proporcionar información actualizada de oportunidades de audiciones para los artistas.
- ▶ Estimular el espíritu creativo e innovador enfocados a la evolución de la danza y música.
- ▶ Presentar en talleres y en escena el trabajo realizado como un reto adicional a la superación artística y personal.
- ▶ Proponer formas artísticas tradicionales y de vanguardia.
- ▶ Buscar asesoría para el mejor desempeño de la actividad del puesto para lograr aportaciones significativas.
- ▶ Establecer una continua vinculación con el área superior inmediata y su correlativa Coordinación de Teatro.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE DANZA Y MÚSICA

CAMPO DECISIONAL

- Estudiando y seleccionando curriculums para la contratación de maestros y proyectos para su realización
- 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 Académica ▪ Coordinaciones adscritas a la Dirección Académica ▪ Áreas diversas del Organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades ▪ Gestión de recursos, intercambio de información, pago de nomina, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Permanente Diaria
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación Nacional de Danza 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyos y asesoría para la programación de cursos, talleres y espectáculos 	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diagnóstico, Proyectos de Arte y Entretenimiento Planeación Estratégica Teoría, practica, técnica y metodología en danza y música	Ejecución de proyectos Dirección y Evaluación de proyectos culturales Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administrativo en Organizaciones Culturales	2 años
Gestión Administrativa de Proyectos Culturales	2 años

Elaboración		Enero 2004
Actualización		

Área:	Área Superior Inmediata:
COORDINACIÓN DE TEATRO	DIRECCIÓN ACADÉMICA

Organismo:	Dirección:	Departamento:
ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO	ACADÉMICA	COORDINACIÓN DE TEATRO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar las actividades de los profesores que intervengan en cátedras en los talleres de teatro específicamente, así como las de cursos que mejoren el potencial de personas para esta vocación artística.

Específicas:

- ▶ Proponer cursos para implantarlos en los talleres de artes escénicas.
- ▶ Preparar estrategias para la solución de una mejor comprensión del alumno en el aprendizaje de la actuación.
- ▶ Atender problemas que se susciten en el proceso del aprendizaje de los alumnos de artes escénicas.
- ▶ Realizar enlaces con instituciones en donde se produzcan cursos, congresos o competencias en el ámbito artístico.
- ▶ Promover a los valores que nazcan de los talleres de artes escénicas en foros donde los talentos de estos artistas se vean reflejados.
- ▶ Concertar las acciones de evaluación del trabajo realizado durante los cursos dentro de los talleres de artes escénicas.
- ▶ Implementar instrumentos para la formación de nuevos públicos en la apreciación del teatro.
- ▶ Proponer alternativas de expresiones artísticas logrando formas nuevas en el proceso de la enseñanza de la actuación.
- ▶ Establecer una continua vinculación con el área superior inmediata y su correlativa Coordinación de Danza y Música.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE TEATRO

CAMPO DECISIONAL

- Coordinando los eventos educativos y las estrategias para las puestas en escena de las obras que se den como validas de presentación en el teatro experimental

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 Académica ▪ Coordinaciones adscritas a la Dirección Académica ▪ Áreas diversas del Organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades ▪ Gestión de recursos, intercambio de información, pago de nomina, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente 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"> ▪ Instituciones educativas nacionales e internacionales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambios culturales 	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Arte Dramático

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diagnóstico, Proyectos de Arte y Entretenimiento Planeación Estratégica Teoría, practica, técnica y metodología en teatro	Ejecución de proyectos Dirección y Evaluación de proyectos culturales Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Arte Dramático	2 años
Docencia	2 años
Gestión Administrativa de Proyectos Culturales	2 años

MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUSEO REGIONAL DE HISTORIA DE TAMAULIPAS

CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN
- VISIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:
 - PATRONATO
 - DIRECCIÓN DEL MUSEO REGIONAL DE HISTORIA DE TAMAULIPAS
 - DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA Y PROTECCIÓN AL PATRIMONIO CULTURAL
 - DEPARTAMENTO DE PROYECCIÓN MUSEOLÓGICA
 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PRESENTACIÓN

En cumplimiento a 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 acuerdo a lo anterior, se ha concluido el proceso de la integración del Manual de Organización del Museo Regional de Historia de Tamaulipas, con base en la metodología emitida por la Contraloría Gubernamental del Ejecutivo Estatal. Reflejando clara y 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 el Museo.

En el presente documento se encontrarán debidamente integrados la misión y visión, los antecedentes históricos, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada.

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

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

Somos una institución dedicada a exhibir y dar a conocer al público en general, nacional y extranjero, la cultura tamaulipeca a través de ídolos, piezas antiguas y museografía.

VISIÓN

Convertirnos en un museo de vanguardia, con los elementos necesarios para preservar y dar a conocer la cultura tamaulipeca a nivel tanto nacional como internacional, así como proporcionar siempre un servicio amable y de calidad a nuestros visitantes.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Por decreto gubernamental del Lic. Tomás Yarrington Ruvalcaba, Gobernador Constitucional del Gobierno del Estado, el Museo Regional de Historia de Tamaulipas abrió sus puertas el 12 de febrero de 2003, como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Cultural y Deporte del Gobierno del Estado.

Lo anterior fue publicado en el Periódico Oficial, en el Tomo CXXVIII, en Cd. Victoria, Tam. el martes 21 de febrero de 2003.

El día de la inauguración el museo ya contaba con una sala de inducción y 12 salas más a través de las cuales se relata la historia de nuestro estado, también contaba con una sala de Exposiciones Temporales, un Auditorio, una Biblioteca especializada en Historia, así como con amplios jardines en donde se podrán realizar eventos como presentación de libros, talleres de capacitación y pintura, muestras de artes plásticas, tianguis de artesanías, etc.

A través de las 12 salas antes mencionadas el público visitante podrá disfrutar de la siguiente temática:

- Sala uno: Espacio geográfico y orígenes de las culturas indígenas.
- Sala dos: Horizontes prehispánicos.
- Sala tres: La cultura huasteca.
- Sala cuatro: Encuentro y confrontación de dos mundos.
- Sala cinco: La importancia del Nuevo Santander.
- Sala seis: El Nuevo Santander y el noreste novohispano.
- Sala siete: Sedes de la capitalidad colonial.
- Sala ocho: De la Villa de Aguayo a Ciudad Victoria.
- Sala nueve: Transformaciones de la vida independiente.
- Sala diez: Confrontación de la frontera y la era progresista del antiguo régimen.
- Sala once: Las bases estructurales del siglo XX.
- Sala doce: Tamaulipas contemporáneo.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO ESTATAL:**

- ✓ Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
1921 y sus reformas.
- ✓ 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 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 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 de la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 437
Periódico Oficial No. 8 anexo del 8 de enero de 1987

Reformado:
Decreto No. 348
Periódico Oficial No. 105 del 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 del 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 del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 162
Periódico Oficial No. 10
1° de febrero de 1992

- ✓ 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 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
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 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 del 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
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 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
- ✓ 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 Interior de la Dirección General de la Contraloría Estatal.
Periódico Oficial No. 93 anexo
19 de noviembre de 1986
- ✓ 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 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 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
- ✓ 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 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 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 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 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
- ✓ 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 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 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 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 la Dirección General del Trabajo y Previsión Social.
Periódico Oficial No. 142
27 de noviembre del 2001
- ✓ 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 Publico Descentralizado del gobierno del Estado de Tamaulipas, denominado Espacio Cultural Metropolitano.
Periódico Oficial No. 13
29 de enero 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 sobre la Celebración de Tratados.
Diario Oficial
2 de enero de 1992
- ✓ 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 General de Cultura Física y Deporte.
Diario Oficial No. 15
24 de febrero del 2003
- ✓ 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
- ✓ 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 de Desarrollo Social 2002 que suscribe el Ejecutivo Federal y el Estado de Tamaulipas.
Diario Oficial No. 10
13 de diciembre del 2002
- ✓ 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 Sectorial denominado Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2001-2006.
Diario Oficial No. 16
22 de abril 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
- ✓ 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. Patronato

2. Dirección del Museo Regional de Historia de Tamaulipas

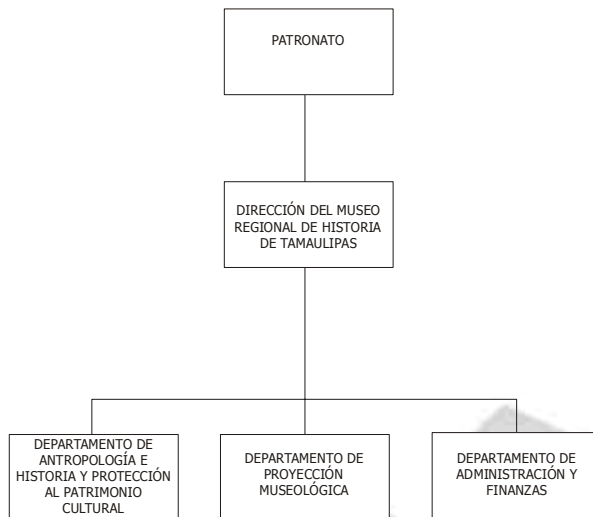
2.1. Departamento de Antropología e Historia y Protección al Patrimonio Cultural.

2.2. Departamento de Proyección Museológica.

2.3. Departamento de Administración y Finanzas.

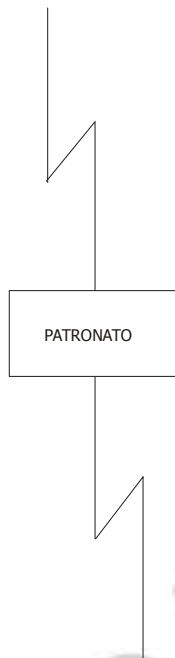
COPIA

ORGANIGRAMA GENERAL



COPIA

ORGANIGRAMA



COPIA

Elaboración		Enero 2004
Actualización		
Área: PATRONATO	Área Superior Inmediata:	
Organismo: MUSEO REGIONAL DE HISTORIA DE TAMAULIPAS	Dirección:	Departamento:
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		
Básica: 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.		
Atribuciones: DECRETO gubernamental mediante el cual se crea el “MUSEO REGIONAL DE HISTORIA DE TAMAULIPAS”. Artículo 8º.- El Patronato tendrá las siguientes facultades: I. Procurar la obtención de recursos, a través de proyectos o programas, que sirvan para el cumplimiento del objetivo del Museo; II. Establecer las políticas, normas y criterios de organización y operación del Museo; III. Coadyuvar en la promoción y difusión de las actividades del Museo; y IV. Las que le señale el presente Decreto y demás disposiciones legales aplicables.		

ORGANIGRAMA



COPIA

Elaboración		Enero 2004
Actualización		
Área: DIRECCIÓN DEL MUSEO REGIONAL DE HISTORIA DE TAMAULIPAS	Área Superior Inmediata: PATRONATO	
Organismo: MUSEO REGIONAL DE HISTORIA DE TAMAULIPAS	Dirección:	Departamento:
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		
Básica:		
Planear y coordinar las actividades inherentes a la exhibición y difusión de las diversas manifestaciones históricas tamaulipecas y nacionales, en apego a la normatividad legalmente establecida, coadyuvando a vigilar la conservación del patrimonio cultural.		
Atribuciones:		
DECRETO gubernamental mediante el cual se crea el “MUSEO REGIONAL DE HISTORIA DE TAMAULIPAS”.		
Artículo 6º.- El Director será nombrado y removido libremente por el Titular del Ejecutivo del Estado y tendrá las siguientes facultades:		
<ol style="list-style-type: none"> I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones que emanen del Patronato; II. Elaborar y someter a la consideración de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte para su estudio y aprobación, el Programa Operativo Anual del Museo; III. Dirigir técnica y administrativamente al Museo; IV. Representar al Museo en la realización de los actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de su objetivo; V. Convocar a los miembros del Patronato a sesiones extraordinarias cuando así lo requiera el interés del Museo; VI. Vigilar la conservación del patrimonio del Museo, de los bienes y demás valores que le pertenezcan; VII. Autorizar con su firma la erogación de fondos que en los términos de este Decreto y los Reglamentos respectivos correspondan; y VIII. Las demás que le señale el Titular de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte y el Director General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes. 		

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL MUSEO REGIONAL DE HISTORIA DE TAMAULIPAS

CAMPO DECISIONAL

- Directrices y estrategias para el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

INTERNACIONALES	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Patronato ▪ Departamentos adscritos al Organismo 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones, informes ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de funciones y actividades 	<p>Frecuencia</p> <p>Periódica Diaria</p>
	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ C. Secretario de Educación, Cultura y Deporte ▪ Órgano de Control de la SECUDE ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal ▪ Museos nacionales e internacionales 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización ▪ Coordinación de actividades de promoción, intercambio de información ▪ Intercambio de información, actualización de normatividad, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Frecuencia</p> <p>Periódica Variable Permanente Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o
Licenciatura en Humanidades o
Carrera afín como mínimo, Maestría preferente

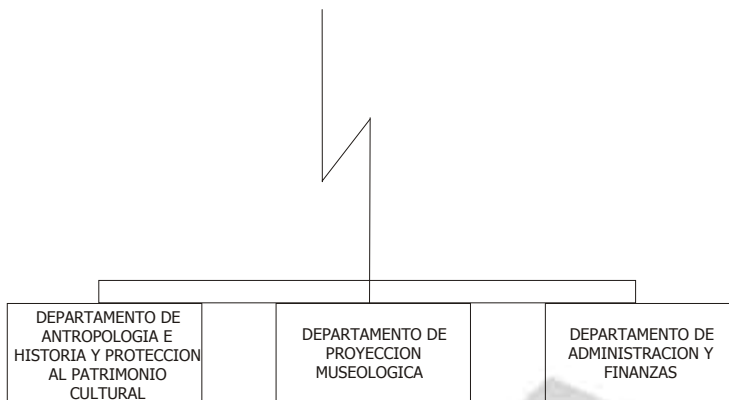
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones Públicas Internacionales, Comunicación Social Cultura General, Administración Financiera Recursos Humanos	Administración Pública, Desarrollo Organizacional Alta Capacidad de Negociación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Cultural	3 años
Administración de proyectos	3 años
Gestión Administrativa	3 años

ORGANIGRAMA



COPIA

		Elaboración	Enero 2004
		Actualización	
Área: DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA Y PROTECCIÓN AL PATRIMONIO CULTURAL		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN DEL MUSEO REGIONAL DE HISTORIA DE TAMAULIPAS	
Organismo: MUSEO REGIONAL DE HISTORIA DE TAMAULIPAS	Dirección:	Departamento: PROYECCIÓN MUSEOLÓGICA	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar la guarda y custodia de las colecciones históricas bajo resguardo del Museo, así como dirigir los proyectos de investigación sobre historia regional de Tamaulipas, además de coordinar con los departamentos del Organismo la elaboración de los resguardos, tanto del patrimonio histórico como de los bienes asignados a su área.

Específicas:

- ▶ Coordinar con el Departamento de Proyección Museológica los programas editoriales derivados de las investigaciones realizadas por el Museo.
- ▶ Planear y ejecutar exposiciones itinerantes en los Municipios del Estado, en coordinación con los Departamentos del Organismo.
- ▶ Coordinar con Municipios del Estado, los programas para la conservación del patrimonio histórico Municipal.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para la toma de decisiones.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA Y PROTECCIÓN AL PATRIMONIO CULTURAL

CAMPO DECISIONAL

- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de los 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 del Organismo ▪ Departamentos adscritos al Organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Coordinación de actividades, intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines
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 ▪ Museos nacionales e internacionales ▪ Municipios del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información, actualización normativa ▪ Actualización normativa, intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Coordinación de programas 	Diaria Diaria Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Historia o Licenciatura en Humanidades o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Creatividad, Museografía, Museología, Historia Capacidad de negociación, Relaciones Publicas Planeación Estratégica, Diseño Gráfico	Conocimientos generales en arte Cultura general, Administración Publica Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Antropología e Historia	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		Enero 2004
Actualización		
Área: DEPARTAMENTO DE PROYECCIÓN MUSEOLÓGICA	Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN DEL MUSEO REGIONAL DE HISTORIA DE TAMAULIPAS	
Organismo: MUSEO REGIONAL DE HISTORIA DE TAMAULIPAS	Dirección:	Departamento: PROYECCIÓN MUSEOLÓGICA
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		
Básica:		
Organizar, coordinar y operar programas educativos, museográficos y de promoción, con base a los lineamientos y metodología vigente.		
Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Realizar los trabajos de diseño museográfico, ediciones infantiles, programas educativos, así como diseñar la interpretación según las teorías museísticas y educativas del aprendizaje. ▶ Coordinar los eventos y talleres culturales del Museo Regional de Historia de Tamaulipas. ▶ Coordinar las actividades de la biblioteca y las correspondientes a los guías del Museo. ▶ Elabora el material de difusión del Museo a nivel nacional e internacional, con el objeto de fortalecer la vinculación interinstitucional para el fomento de la protección al patrimonio cultural. ▶ Diseñar la Museografía correspondiente, además de elaborar las ediciones y material de difusión del Museo. ▶ Coordinar las visitas guiadas y las actividades vinculadas con las exposiciones temporales. ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para la toma de decisiones. ▶ Investigar, localizar y adquirir las colecciones que puedan incrementar el acervo del Museo. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 		

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROYECCIÓN MUSEOLÓGICA

CAMPO DECISIONAL

- Coordinando las actividades vinculadas con las visitas guiadas
- Diseñando publicidad y ediciones especiales
- Llevando el control de los archivos inherentes al manejo de piezas museográficas
- Determinando la logística de eventos y talleres de cultura

RELACIONES

INTERNACIONALES	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección del Organismo ▪ Departamentos adscritos al Organismo 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Coordinación de actividades, intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<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 ▪ Museos nacionales e internacionales ▪ Medios de comunicación 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de eventos y visitas guiadas al Museo ▪ Actualización normativa, intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Difusión del Museo 	<p>Frecuencia</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Artes con especialidad en museografía

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

<p>Creatividad, Museografía, Museología, Historia Capacidad de negociación, Relaciones Publicas Planeación Estratégica, Diseño Gráfico</p>	<p>Conocimientos generales en arte Cultura general, Administración Publica Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito</p>
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Coordinación Museográfica	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		Enero 2004
Actualización		
Área: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN DEL MUSEO REGIONAL DE HISTORIA DE TAMAULIPAS	
Organismo: MUSEO REGIONAL DE HISTORIA DE TAMAULIPAS	Dirección:	Departamento: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fungir como responsable de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, las donaciones, herencias y legados otorgados al Organismo; así como llevar el control de la contabilidad y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, con base en las disposiciones normativas vigentes.

Específicas:

- ▶ Llevar el control de los recursos humanos y del presupuesto del Organismo, así como la contabilidad inherente.
- ▶ Implementar y supervisar los controles de asistencia del personal del Organismo, con la finalidad de realizar las aplicaciones en nómina.
- ▶ Realizar las adquisiciones necesarias para el buen funcionamiento de las instalaciones del Organismo, en apego al presupuesto autorizado.
- ▶ Supervisar al personal, efectuando revisiones periódicas de las labores para garantizar el cumplimiento de las atribuciones del Museo.
- ▶ Llevar permanentemente actualizados los registros contables y administrativos con la documentación soporte, para las comprobaciones correspondientes.
- ▶ Detectar y atender las necesidades de capacitación y desarrollo de los servidores públicos, con el objeto de contar con personal capacitado para el cumplimiento de los objetivos del Museo.
- ▶ Coordinar en su totalidad, las operaciones contables y financieras ejercidas por el Organismo, en estricto apego a las disposiciones legales en vigor.
- ▶ Coordinar la elaboración de los presupuestos de egresos así como el programa de inversiones en apego a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.
- ▶ Supervisar el adecuado uso bienes muebles e inmuebles del Organismo, así como llevar el control de resguardos e inventarios correspondientes.
- ▶ Brindar apoyo logístico a las áreas del Organismo, en los eventos y talleres realizados.
- ▶ Elaborar las actas administrativas iniciando, en su caso, los procedimientos disciplinarios por los actos y omisiones que constituyan violaciones a lo establecido en las legislaciones que rigen la operatividad del organismo.
- ▶ Procurar un ambiente laboral amable para el desarrollo de las actividades del Organismo.
- ▶ Coordinar las actividades implícitas al buen mantenimiento y conservación de las instalaciones del Museo Regional de Historia de Tamaulipas.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias administrativas para el control de recursos humanos, materiales y financieros
- Brindando apoyo logístico
- Estableciendo controles de asistencia y supervisión de personal

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 del Organismo ▪ Departamentos adscritos al Organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Coordinación de actividades inherentes a la administración de recursos humanos, materiales y financieros, intercambio de información 	<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 ▪ Proveedores ▪ Instituciones Bancarias 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de recursos y trámite de comprobaciones, actualización normativa, intercambio de información ▪ Cotización y adquisición de bienes y servicios ▪ Control de recursos oficiales 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</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, Logística, Toma de Decisiones Factibilidad de Proyectos, Inventarios, Adquisiciones Capacidad de Negociación, Recursos Humanos, Contabilidad	Desarrollo Organizacional, Gestión Administrativa Comunicación Eficaz, Manuales Administrativos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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