



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 CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

MANUAL de Organización de la Secretaría de Finanzas.

COPIA

REGRESAR

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

MANUAL DE ORGANIZACION

SECRETARIA DE FINANZAS

CONTENIDO

- PRESENTACION
- MISION
- VISION
- ANTECEDENTES HISTORICOS
- MARCO JURIDICO DE ACTUACION
- ESTRUCTURA ORGANICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCION DE FUNCIONES:
 - ◆ SECRETARIA DE FINANZAS
 - SECRETARIA PARTICULAR
 - DIRECCION DE APOYO EJECUTIVO
 - DIRECCION DE ENLACE
 - DIRECCION JURIDICA
 - DIRECCION ADMINISTRATIVA
 - ◆ SUBSECRETARIA DE INGRESOS
 - STAFF
 - DIRECCION POLITICA DE INGRESOS Y COORDINACION FISCAL
 - DIRECCION DE CATASTRO
 - DIRECCION DE AUDITORIA FISCAL
 - DIRECCION DE RECAUDACION
 - DIRECCION JURIDICA DE INGRESOS
 - COORDINACION DE OFICINAS FISCALES
 - ◆ SUBSECRETARIA DE EGRESOS
 - DIRECCION DE PLANEACION Y POLITICA DE EGRESOS
 - DIRECCION DE CONTROL HACENDARIO
 - DIRECCION DE ADMINISTRACION DE FONDOS PUBLICOS Y CONTABILIDAD
 - DIRECCION DE PAGOS
 - DIRECCION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS
 - ◆ DIRECCION GENERAL DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO
 - STAFF
 - DIRECCION DE FONDOS Y FIDEICOMISOS
 - DIRECCION DE CONVENIOS Y ACUERDOS
 - DIRECCION DE FINANCIAMIENTO

PRESENTACION

En cumplimiento a la estrategia administrativa enmarcada en el Plan Estatal de Desarrollo de la presente administración (1999-2004), la Contraloría Gubernamental lleva a cabo acciones de mejora para el desarrollo administrativo de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal; fundamentalmente en la actualización de lineamientos, normas y manuales administrativos que rigen el quehacer gubernamental.

Es precisamente, parte de los resultados de dichas acciones, la actualización e integración del presente Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas; herramienta administrativa que servirá para coadyuvar con eficiencia y eficacia, al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

En éste documento se refleja de manera sistemática y ordenadamente la visión integral de la Dependencia, denotando antecedentes históricos, marco jurídico, estructura orgánica, organigramas general y específico, atribuciones, directorio y muy especialmente la descripción de las funciones, campo decisional, vinculación entre áreas y perfiles de cada uno de los puestos de niveles mandos medios y superiores adscritos a la Secretaría de Finanzas, en apego los lineamientos emitidos por la Contraloría Gubernamental.

Honorablemente, se contó con la participación de los servidores públicos de nivel ejecutivos que integran a la Dependencia, quienes actualizaron, validaron y rubricaron la información correspondiente, con la finalidad de contribuir en la transparencia gubernamental que persigue la actual gestión estatal.

Por la flexibilidad de la información que contiene éste documento, deberá actualizarse en períodos no mayores a un año y en apego a los lineamientos que en la materia se han establecido.

MISION

Administrar y asignar de manera honesta, transparente y eficiente los recursos públicos, para garantizar a Tamaulipas un crecimiento sostenido en la participación conjunta del Gobierno y la sociedad.

VISION

Ser una dependencia sólida en el ámbito de competencia, promoviendo una cultura tributaria en la sociedad, así como, una cultura de servicio en los servidores públicos, con un liderazgo renovado en cada una de las acciones que implique la administración de los recursos del Estado.

ANTECEDENTES HISTORICOS

En la Constitución Política del Estado de Tamaulipas expedida el 27 de enero de 1921, se creó la Tesorería General del Estado. El 12 de febrero de 1928 fue decretado el Reglamento de la Tesorería, en el que se establece la Oficina General de Rentas con sede en la Capital del Estado, así mismo en el año de 1928 se expide el Reglamento de la Secretaría de Gobierno, donde se confieren atribuciones a la Tesorería General del Estado, de acuerdo a las leyes respectivas; posteriormente, en 1981, con la promulgación de la ley Orgánica de la Administración Pública, esta función queda regulada en la estructura administrativa de acuerdo a lo que establece la Ley en su artículo 27 en que se refiere en forma expresa a la Tesorería General del Estado.

En su origen, el COPLADET recibió el nombre de COPRODE, transformándose en COPLADET en 1981, y el día 5 de febrero del mismo año el Ejecutivo Federal dispone la participación de las Dependencias y Unidades de la Administración Pública Federal en los COPADES mediante el convenio único de coordinación de esa fecha, celebrando acuerdos para su establecimiento y operación.

El Comité para la Planeación y Desarrollo del Estado de Tamaulipas (COPLADET) se crea el 25 de abril de 1981 mediante el decreto No. 12, publicado en el Periódico Oficial del 29 de julio del mismo año, organismo dotado de personalidad jurídica y de patrimonio propio para promover la planeación democrática en el Estado, fue hasta el 31 de marzo de 1989 que se firma el Convenio Único de Desarrollo con la Federación en el que el Estado se compromete a promover la creación de los Comités de Planeación Municipal (COLADEM's); es así como a partir de febrero de 1993, ésta dependencia conserva el mismo nombre pero pasa a formar parte de la Secretaría de Hacienda, dependiendo directamente del Secretario de Hacienda.

El 23 de marzo de 1985, anexo al Periódico Oficial No. 24 se emite el Manual del Organización del Poder Ejecutivo, señalando que la Tesorería General del Estado tiene a su cargo la representación y administración de la Hacienda Pública, la ejecución de la política fiscal, el control del gasto público y la elaboración del Presupuesto de Egresos. En ese período gubernamental, esa dependencia se conformaba de la Caja General, Delegación Administrativa, Dirección de Catastro, Delegaciones Regionales y las Direcciones de Ingresos, Auditoría Fiscal, Auditoría Interna, Técnica, Recuperación de Inversiones, Contaduría General y las 43 Oficinas Fiscales.

En el anexo al Periódico Oficial del Estado del sábado 30 de enero de 1993, se publica el decreto No. 9 en el cual se expide la "Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Tamaulipas", donde aparece como dependencia la "Secretaría de Hacienda", a la cual se integran a partir de esta fecha las funciones de la Tesorería General del Estado, las del Registro Público de la Propiedad y del Comercio y las del Comité de Planeación para el Desarrollo de Tamaulipas (COPLADET).

Mediante Decreto No. 13 publicado en el anexo No. 10 de fecha 3 de febrero de 1999, por el cual se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, a la Secretaría de Hacienda del Estado, se le denominó Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Tamaulipas. En el Decreto No. 316 publicado en el Periódico Oficial No. 131 de fecha 7 de diciembre del año 2000, por el cual se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, y se denomina a la Dependencia como Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.

MARCO JURIDICO DE ACTUACION**AMBITO 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 Constitutiva de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.
Decreto No. 145
Periódico Oficial No. 21
15 de marzo de 1967

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

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

Reformado:
Decreto No. 33
Periódico Oficial No. 80
4 de octubre de 1972
- ✓ Ley de Hacienda del Estado.
Decreto No. 220
Periódico Oficial No. 106
29 de diciembre de 1976 y sus reformas
- ✓ Ley de Derechos de Cooperación para la Ejecución de Obras de Interés Público.
Decreto No. 406
Periódico Oficial No. 104
28 de diciembre de 1977

Reformado:
Decreto No. 41
Periódico Oficial No. 74
16 de septiembre de 1978
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 10
Periódico Oficial No. 18
3 de marzo de 1984

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

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

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

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

Reformado:
Decreto No. 10
Periódico Oficial No. 32
20 de abril de 1996

Reformado:
Decreto No. 298
Periódico Oficial No. 9
31 de enero de 1998

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

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

- ✓ Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
Decreto No. 391
Periódico Oficial No. 84 anexo
18 de octubre de 1986

Reformado:
Decreto No. 604
Periódico Oficial No. 154
25 de diciembre del 2001

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

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

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

Reformado:
Decreto No. 355
Artículo 1º
Periódico Oficial No. 138
26 de diciembre del 2000

- ✓ Ley de la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 437
Periódico Oficial No. 8 anexo
8 de enero de 1987

Reformado:
Decreto No. 348
Periódico Oficial No. 105
30 de diciembre de 1992

Reformado:
Decreto No. 142
Arts. 3, 20, 28, 84, 85, 86, 87, 90, 93, 94, 95, 96, 97, 99, 100, 106 y 108
Periódico Oficial No. 51
25 de junio de 1994

- ✓ Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado.
Decreto No. 88
Periódico Oficial No. 103
26 de diciembre de 1987

Reformado:
Decreto No. 124
Periódico Oficial No. 51
25 de junio de 1994

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

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

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

- ✓ Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 162
Periódico Oficial No. 10
1º de febrero de 1992

- ✓ Ley de Expropiación, Ocupación Temporal o limitación de Dominio para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 208
Periódico Oficial No. 34
25 de abril de 1992

Reformado:
Decreto No. 437
Periódico Oficial 67
5 de junio del 2001

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

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

Reformado:
Decreto No. 124
Periódico Oficial No. 147
5 de diciembre del 2002

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

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

- ✓ Ley de Turismo para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 35
Periódico Oficial No. 52
30 de junio de 1993
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 80
Periódico Oficial No. 101
18 de diciembre de 1993
y sus reformas.

- ✓ Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 76
Periódico Oficial No. 11
5 de febrero de 1994

Reformado:
Decreto No. 95
Periódico Oficial No. 128
23 de octubre del 2002

- ✓ Ley 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 Prevención, Atención y Asistencia de la Violencia Intrafamiliar.
Decreto No. 27
Periódico Oficial No. 45
5 de junio de 1999
- ✓ Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 67
Periódico Oficial No. 85
23 de octubre de 1999

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

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

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

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

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

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

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

Reformado:
Decreto No. 387
Periódico Oficial No. 137, del 13 de noviembre del 2003
- ✓ Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 427
Periódico Oficial No. 67
5 de junio del 2001
- ✓ Ley de los Derechos de las niñas y niños en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 423
Periódico Oficial No. 67
5 de junio del 2001
- ✓ Ley de Participación Ciudadana del Estado.
Decreto No. 426
Periódico Oficial No. 68
6 de junio del 2001
- ✓ Ley para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 468
Periódico Oficial No. 129
25 de octubre del 2001

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

Reformado:
Decreto No. 627
Periódico Oficial No. 47
20 de abril del 2004
- ✓ Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 472
Periódico Oficial No. 130
30 de octubre del 2001

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

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

Reformado:
Decreto No. 377
Periódico Oficial No. 128
23 de octubre del 2003
- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 528
Periódico Oficial No. 147
6 de diciembre del 2001
- ✓ Ley 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 de Transporte del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 667
Periódico Oficial No. 14
30 de enero del 2002
- ✓ Ley del Colegio de Tamaulipas.
Decreto No. 92
Periódico Oficial No. 125
16 de octubre del 2002
- ✓ Ley que regula la celebración de espectáculos taurinos en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 275
Periódico Oficial No. 60
20 de mayo del 2003
- ✓ Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Bienes Inmuebles.
Decreto No. 335
Periódico Oficial No. 70
11 de junio del 2003
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con los mismos para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 352
Periódico Oficial No. 101
21 de agosto del 2003
- ✓ Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 383
Periódico Oficial No. 134
6 de noviembre del 2003
- ✓ Ley de Ingresos del Estado para el ejercicio fiscal del año 2004.
Decreto No. 561
Periódico Oficial No. 150
16 de diciembre del 2003
- ✓ Ley que resulta de la Integración y Operatividad de las sociedades mutualistas para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 610
Periódico Oficial No. 26
2 de marzo del 2004
- ✓ Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 7
Periódico Oficial No. 10 Anexo
4 de febrero de 1984
y sus reformas
- ✓ Código Penal para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 410
Periódico Oficial No. 102 anexo
20 de diciembre de 1986
y sus reformas.

- ✓ Código Civil para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 441
Periódico Oficial No. 3 Anexo
10 de enero de 1987
y sus reformas.
- ✓ Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 463
Periódico Oficial No. 5 anexo
17 de enero de 1987
y sus reformas.
- ✓ Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 189
Periódico Oficial No. 104
28 de diciembre de 1991
y sus reformas.
- ✓ Código Electoral para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 330
Periódico Oficial No. 3
12 de junio de 1995
- ✓ Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 60
29 de julio de 1981
- ✓ Reglamento de las Relaciones Laborales entre el Gobierno del Estado de Tamaulipas y sus Trabajadores de Seguridad Pública.
Decreto No. 165
Periódico Oficial No. 21, del 13 de marzo de 1982
- ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 86
25 de octubre de 1986

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

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

Reformado:
Periódico Oficial No. 68
25 de agosto de 1993

- ✓ Reglamento de la Policía Judicial del Estado.
Periódico Oficial No. 104 anexo
28 de diciembre de 1988
- ✓ Reglamento para los Centros de Readaptación Social del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 75
16 de septiembre de 1992
- ✓ Reglamento del Código Penal del Estado.
Periódico Oficial No. 83
14 de octubre de 1992
- ✓ Reglamento para el Registro de Peritos en el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 11
6 de febrero de 1993
- ✓ Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado.
Periódico Oficial No. 73 Anexo, del 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 para el Funcionamiento de los Subcomités de Compras y Operaciones Patrimoniales de las COMAPAS.
Periódico Oficial No. 30
13 de abril de 1994
- ✓ Reglamento de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 37 anexo
7 de mayo de 1994
- ✓ Reglamento para el Funcionamiento de los Subcomités de Compras y Operaciones Patrimoniales del Sector Salud.
Periódico Oficial No. 100
14 de diciembre de 1994
- ✓ Reglamento Interno del Patronato para la Organización de Ferias y Exposiciones del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 29
10 de abril de 1996
- ✓ Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Consejos de Desarrollo para el Bienestar Social.
Periódico Oficial No. 44
1° de junio de 1996
- ✓ Reglamento que establece los Procedimientos y Criterios para la Fijación, Revisión y Modificación de las Tarifas de Transporte Público de Pasajeros en el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 12
8 de febrero de 1997

- ✓ Reglamento Interno para el uso de las Instalaciones del Edificio Gubernamental Tiempo Nuevo.
Periódico Oficial No. 54
5 de julio de 1997
- ✓ Reglamento Interior del Comité de Informática del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 16
25 de febrero de 1998
- ✓ Reglamento Interno del Tribunal Estatal Electoral.
Periódico Oficial No. 21
14 de marzo de 1998
- ✓ Reglamento 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 la Academia de Policía del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 63
4 de julio del 2000
- ✓ Reglamento del Servicio Policial de Carrera para el Estado.
Periódico Oficial No. 63
4 de julio del 2000
- ✓ Reglamento de 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 del 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 para el financiamiento a Partidos Políticos por actividades específicas como entidades de interés público en el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 33
17 de mayo del 2004
 - ✓ Acuerdo en el cual además de la autorización de la Tesorería General en las órdenes de pago por servicios personales previstos en el presupuesto de egresos, deberá incluirse las firmas del Secretario de Servicios Administrativos.
Periódico Oficial No. 12
9 de febrero de 1983
 - ✓ Acuerdo gubernamental mediante el cual se establece el Comité Estatal de Becas Ignacio Ramírez.
Periódico Oficial No. 93
21 de noviembre de 1984
 - ✓ Acuerdo Gubernamental por medio del cual ratifica en la Subsecretaría General del Estado de Tamaulipas, las funciones operativas inherentes a la recaudación, comprobación, determinación y cobranza que se señala en el referido acuerdo.
Periódico Oficial No. 38
11 de mayo de 1985
 - ✓ Acuerdo Gubernamental por medio del cual se establecen las bases generales conforme a las cuales los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán de entregar a quien los sustituya al término de su empleo, cargo o comisión los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados.
Periódico Oficial No. 99
10 de diciembre de 1986
 - ✓ Acuerdo de participación que para coadyuvar con la conservación, operación y mantenimiento de los centros acuícolas "Vicente Guerrero" y "Vista Hermosa" que celebran de conformidad la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y de Pesca, Dirección de Pesca, Alimentos Pesqueros de Tamaulipas, la Secretaría de Hacienda del Estado, La Secretaría de Servicios Administrativos y la Secretaría de la Contraloría Estatal.
19 de abril de 1993
 - ✓ Acuerdo gubernamental mediante el cual se transfieren a la Secretaría de la Contraloría, las contralorías internas de la Secretaría del Ejecutivo y de los organismos descentralizados.
Periódico Oficial No. 68
25 de agosto de 1993
 - ✓ Acuerdo Gubernamental por el que se establece el Programa General de Simplificación y Modernización Administrativa, para las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
Periódico Oficial No. 86
27 de octubre de 1993
 - ✓ Acuerdo gubernamental mediante el cual se crea la Rotonda de los Tamaulipecos Ilustres.
Periódico Oficial No. 86
27 de octubre de 1993
- Reformado:
Artículo No. 2; Periódico Oficial No. 71
6 de septiembre de 1995

- ✓ Acuerdo de Coordinación entre el Gobierno del Estado y los diferentes municipios de la entidad para la realización del Programa Especial denominado "Fortalecimiento y Operación del Subsistema Municipal de Control y Evaluación del Gasto Público".
Periódico Oficial No. 17
1° de marzo de 1995
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Consejo Tamaulipeco para la Integración de las Personas con Discapacidad.
Periódico Oficial No. 72
9 de septiembre de 1995
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Consejo Agrario Estatal.
Periódico Oficial No. 102
23 de septiembre de 1995
- ✓ Acuerdo de instalación del Comité Estatal de la micro, pequeña y mediana empresa en coordinación con dependencias federales y organismos empresariados.
Periódico oficial No. 84 del 21 de octubre de 1995
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Consejo Estatal para la Desregulación de la actividad empresarial y se establecen las bases para su funcionamiento.
Periódico Oficial No. 98 Anexo
9 de diciembre de 1995
- ✓ Acuerdo Gubernamental por el cual se aprueban los señalamientos de reservas, usos y destinos y el contenido de los planos de zonificación primaria del Plan Sectorial de Infraestructura para el Desarrollo Costero del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 5
17 de enero de 1996
- ✓ Acuerdo mediante el cual se determina la fórmula y metodología para la distribución de las asignaciones correspondientes al Fondo de Desarrollo Social Municipal del Ramo 00026.
Periódico Oficial No. 13
14 de febrero de 1996
- ✓ Acuerdo por el que se registra las funciones encomendadas a las direcciones de Derecho y Recuperación de Inversiones, Técnica de Ingresos, para que se ejerzan las Direcciones de Recaudación y la Jurídica de Ingresos. Periódico Oficial No. 9
29 de enero de 1997
- ✓ 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 de Coordinación que celebran el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Gobernación y el Ejecutivo Estatal, referente a la modernización del Registro Civil.
Periódico Oficial No. 68
26 de agosto de 1998

- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 97
5 de diciembre de 1998

Reformado:
Periódico Oficial No. 5
9 de enero del 2002

Reformado:
Periódico Oficial No. 133
5 de noviembre del 2002
- ✓ Acuerdo 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 dentro de la Estructura Funcional del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanización, un Organismo de la naturaleza técnica y operativa que se denominará Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales del ITAVU.
Periódico Oficial No. 79
2 de octubre de 1999
- ✓ Acuerdo por el que se establece un horario corrido para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
Periódico Oficial No. 83
16 de octubre de 1999

Reformado:
Periódico Oficial No. 49
31 de Mayo del 2000
- ✓ Acuerdo mediante el cual se modifica la cláusula primera del anexo No. 6 del Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal
Periódico Oficial No. 85
23 de octubre de 1999
- ✓ Acuerdo que establece las bases generales que regirán la aplicación de los exámenes de detección de consumo ilícito de drogas en los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas;
Periódico Oficial No. 103
25 de diciembre de 1999
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual establece lineamientos generales para la depuración de documentos de las Dependencias del Gobierno del Estado.
Periódico Oficial No. 10
2 de febrero del 2000

- ✓ Acuerdo de Coordinación para la realización del Sistema de Coordinación Especial denominado Fortalecimiento del Subsistema Municipal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en materia de Desarrollo Administrativo, celebran el Gobierno del Estado de Tamaulipas con los Municipios.
Periódico Oficial No. 11
5 de febrero del 2000
- ✓ Acuerdo Administrativo por el que se integra el Sistema de Financiamiento para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (SIFIDET).
Periódico Oficial No. 17
26 de febrero del 2000
- ✓ Acuerdo mediante el cual se crea el Consejo Estatal de Transplantes del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No.37
4 de mayo del 2000
- ✓ Acuerdo mediante el cual se crea la Comisión de Obras Públicas del CAPCE Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 94
13 de septiembre del 2000
- Reformado:
Periódico Oficial No. 117
27 de septiembre del 2001
- ✓ Acuerdo de Coordinación que celebran el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Turismo con el Gobierno del Estado, a través de la SEDEEM, para la descentralización de la verificación y vigilancia de operación de los prestadores de servicios turísticos.
Periódico Oficial No. 13
29 de enero del 2002
- ✓ Acuerdo por el que se da a conocer la fórmula y metodología para la distribución de los recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal entre los Municipios del Estado de Tamaulipas para el ejercicio fiscal 2002.
Periódico Oficial No. 15
31 de enero del 2002
- ✓ Acuerdo por el que se da a conocer a los Municipios, la distribución y calendarización para la ministración de los recursos correspondientes al fondo de aportaciones para el fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones territoriales.
Periódico Oficial No. 15
31 de enero del 2002
- ✓ Acuerdo que modifica al Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, celebrado por el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico, y el Gobierno del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 25
26 de febrero del 2002
- ✓ Acuerdo Delegatorio de facultades, del Titular de la Secretaría de Finanzas al Subsecretario de Ingresos, Director Jurídico de Ingresos, al Director de Auditoria 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
1º de octubre del 2002
- ✓ Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de entregas, el por ciento y los montos estimados, que recibirán los Municipios del Estado de Tamaulipas del Fondo General de Participaciones y Fondo de Fomento Municipal, por el ejercicio fiscal del 2003.
Periódico Oficial No. 19
12 de febrero del 2003
- ✓ Acuerdo mediante el cual se autoriza el establecimiento de una Oficialia del Registro Civil con sede en el nuevo centro de Población Ejidal "Los Aztecas" del Municipio de Mante, Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 46
16 de abril del 2003
- ✓ Acuerdo que establece las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN).
Periódico Oficial No. 15
23 de mayo de 2003
- ✓ Acuerdo por el que se crea la Agencia Segunda del Ministerio Público Conciliadora y Especializada en asuntos de vialidad en las ciudades de H. Matamoros, Reynosa, Tampico y Victoria Tamaulipas y regula la Agencia Segunda con la misma especialidad en la ciudad de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 87
22 de julio del 2003
- ✓ Acuerdo mediante el cual se reestructura el organigrama de las Agencias del Ministerio Público Investigadoras de las ciudades de Tampico, H. Matamoros, Reynosa y Victoria.
Periódico Oficial No. 87
22 de julio del 2003
- ✓ Acuerdo mediante el cual se crea la Agencia de Ministerio Público Mixta en la ciudad de Miguel Alemán, Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 87
9 de septiembre del 2003
- ✓ Acuerdo Intersecretarial por medio del cual se dictan las normas que deben observar el personal del Poder Ejecutivo que opera el Gasto Público a efecto de garantizar su correcto ejercicio.
Periódico Oficial No. 20
17 de febrero del 2004
- ✓ Acuerdo mediante el cual se condona el 50% de los derechos por servicios para el control vehicular comprendidos en las fracciones II y V del Artículo No. 281 de la Ley de Hacienda del Estado de Tamaulipas y se condona el 50% del impuesto sobre actos y operaciones civiles previstos en el Título I, Capítulo III de la Ley de Hacienda del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 25
26 de febrero del 2004

- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se otorgan diversos estímulos subsidios fiscales para el Ejercicio Fiscal del año 2004.
Periódico Oficial No. 27
3 de marzo del 2004
- ✓ Acuerdo de adición que diversa por medio del cual se dictan las normas que deben observar el personal del Poder Ejecutivo que opera el Gasto Público que a efecto de garantizar su correcto ejercicio que fue publicado en el anexo al Periódico Oficial No. 20 de fecha 17 de febrero del presente año, signado por el Secretario de Finanzas y la Contralora Gubernamental.
Periódico Oficial No. 32
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
- ✓ Acuerdo mediante el cual se crea la Agencia Segunda del Ministerio Público Especializada en Violencia Intrafamiliar y Delitos Sexuales en las ciudades de Victoria, Tampico y Reynosa Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 71
15 de junio del 2004
- ✓ Convenio que de conformidad con el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, con la comparecencia del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales al Servicio de los Trabajadores del Estado.
Periódico Oficial No. 41
20 de mayo de 1992
- ✓ Convenio de Coordinación que celebra el Ejecutivo Federal a través de la SEMARNAP y el Ejecutivo del Estado para la ejecución y operación de obras y prestación de servicios públicos en materia de medio ambiente y recursos naturales y pesca.
Periódico Oficial No. 52
28 de junio de 1997
- ✓ Convenio de Coordinación que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Tamaulipas, para la realización de acciones en torno al Programa Nacional de Seguridad Pública 1995-2000, en el Estado.
Periódico Oficial No. 14
17 de febrero de 1999
- ✓ 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 Coordinación que celebran el Secretario de Gobernación, el Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Seguridad Pública y el Gobierno de Tamaulipas relativo a la realización de acciones del Programa Nacional de Seguridad Pública 1995-2000.
Periódico Oficial No. 44
2 de junio de 1999
- ✓ Convenio de Coordinación en materia de Derechos por Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, celebrado por la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado y la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado.
Periódico Oficial No. 14
16 de febrero del 2000
- ✓ Convenio de Coordinación y Colaboración Administrativa en materia de Vigilancia, así como Aplicación y Cobro de Sanciones por Infracciones a la Ley Reglamentaria para el Establecimiento de Bebidas Alcohólicas entre el Gobierno del Estado y los Municipios.
Periódico Oficial No. 15
31 de enero del 2002
- ✓ Convenio de Coordinación que celebran en el Marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Ejecutivo federal, por conducto de la Secretaria de Seguridad Pública y el Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, para la realización de acciones en materia de seguridad pública en el año 2002.
Periódico Oficial No. 97
13 de agosto del 2002
- ✓ Convenio de Coordinación y Reasignación de recursos 2002, que celebran la SHCP, SECODAM Y SECTUR con el Gobierno del Estado de Tamaulipas a través de las Srias. de Desarrollo Económico y del Empleo y Contraloría Gubernamental.
Periódico Oficial No. 132
31 de octubre del 2002
- ✓ Convenio de Coordinación que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y alimentación, y por la otra el Gobierno del Estado a través de la Secretaria de Desarrollo Económico y del Empleo, para el registro de Fierros, Marcas y Tatuajes.
Periódico Oficial No. 32
13 de marzo del 2003
- ✓ 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 mediante el cual se crea el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanización.
Periódico Oficial No. 38
12 de mayo de 1982
Reformado:
Periódico Oficial No. 133
5 de noviembre de 2002

- ✓ Decreto del Ejecutivo Estatal mediante el cuál se crea la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, bajo la denominación de UPYSSET como Organo desconcentrado y dependiente; Periódico Oficial No. 9
1° de febrero de 1984
- ✓ Decreto del Ejecutivo del Estado mediante el cuál se crea la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
Periódico Oficial No. 15
22 de febrero de 1984
- ✓ Decreto mediante el cual se crea el Hospital Infantil de Tamaulipas.
Decreto No. 18
Periódico Oficial No. 32
21 de abril de 1984
- ✓ Decreto mediante el cual se crea el Programa de Autoconstrucción y Abasto.
Periódico Oficial No. 72
8 de septiembre de 1984
- ✓ Decreto mediante el cual se crea el Hospital General de Cd. Victoria, Tamaulipas.
Decreto No. 93
Periódico Oficial No. 80
6 de octubre de 1984
- ✓ Decreto en el cual se crea el Centro Cultural Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 81
8 de octubre de 1986
- ✓ Decreto mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Tamaulipeco de Cultura.
Decreto No. 56; Periódico Oficial No. 72
9 de septiembre de 1987
- ✓ Decreto mediante el cual se crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 52
29 de junio de 1988
- Reformado:
Periódico Oficial No. 27
3 de abril de 1999
- Reformado:
Arts. 1º, 6, 7, 9 y 10
Periódico Oficial No. 110
12 de septiembre del 2001
- Reformado:
Periódico Oficial No. 133
5 de noviembre del 2002
- ✓ Decreto mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología (COTACYT).
Decreto No. 67
Periódico Oficial No. 45 del 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. 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 Gubernamental mediante el cual se transfiere de la Dirección de Sistemas dependiente de la Secretaría de Servicios Administrativos, a la Secretaría de la Contraloría, el Departamento de Organización y Métodos.
Periódico Oficial No. 68
25 de agosto de 1993
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el organismo público descentralizado Nuevo Parque de Tamatán.
Periódico Oficial No. 4
14 de enero de 1995
- Reformado:
Arts. 1°, 6, 9 y 10; Periódico Oficial No. 109
11 de septiembre del 2001
- Reformado:
Periódico Oficial No. 133 del 5 de noviembre del 2002
- ✓ Decreto mediante el cual se crea el Consejo Consultivo Estatal de Seguridad Pública.
Periódico Oficial No. 31 Anexo
18 de abril de 1995
- Reformado:
Art. No. 3, Periódico Oficial No. 25
27 de marzo de 1999
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, Servicios de Salud de Tamaulipas, con personalidad Jurídica y Patrimonio propios.
Periódico Oficial No. 17
27 de febrero de 1999

- ✓ Decreto No. 32 mediante el cual se autoriza al Ejecutivo del Estado a los organismos descentralizados para que gestione la reestructuración y/o renovación de pasivos que tiene contratos de BANOBRAS.
Periódico Oficial No. 45
5 de junio de 1999
- ✓ Decreto en el cual se reforma el Artículo sexto del Decreto No. 87 que crea el organismo público denominado Consejo Estatal de Población.
Periódico Oficial No. 48
16 de junio 1999
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea al Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos.
Periódico Oficial No. 27
1º de abril del 2000
- ✓ Decreto mediante el cual se crea el Instituto Tamaulipeco de la Juventud.
Periódico Oficial No. 28
15 de abril del 2000

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

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

Reformado:
Decreto No. 68
Periódico Oficial No. 99
15 de agosto del 2002

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

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

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

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

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

- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Tamaulipeco de la Mujer.
Periódico Oficial No. 71
20 de julio del 2000
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Instituto de Crédito Educativo del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 140
28 de diciembre del 2000
- Reformado:
Periódico Oficial No. 133
5 de noviembre del 2002
- ✓ Decreto mediante el cual se crea la Comisión Estatal para la Conservación y Aprovechamiento Económico de la Vida Silvestre en Tamaulipas, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado.
Periódico Oficial No. 28
6 de marzo del 2001
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Universidad Tecnológica de Tamaulipas en Matamoros, Tam.
Periódico Oficial No. 100
21 de agosto del 2001
- ✓ Decreto del Ejecutivo mediante el cual se fusiona el Organismo Público Descentralizado SIPOBLADURT con el Organismo Público Descentralizado ITAVU, actuando como entidad Fusionante el ITAVU y como entidad fusionada el SIPOBLADURT.
Periódico Oficial No. 118
2 de octubre del 2001
- ✓ Decreto mediante el cual se reasumen por la Secretaria de Desarrollo Urbano y Ecología, las Funciones encomendadas a la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado y a la Junta de Caminos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 522
Periódico Oficial No. 139
20 de noviembre del 2001
- ✓ Decreto mediante el cual se crea la Dirección General del Trabajo y Previsión Social.
Periódico Oficial No. 142
27 de noviembre del 2001
- ✓ Decreto mediante el cual se crean las Comisiones Municipales de Agua Potable y Alcantarillado de los Municipios de Camargo, Gómez Farías, Valle Hermoso, Villagran, Xicotencatl, Mainero, Méndez, Mier, González, Güémez, Hidalgo, Jaumave, Jiménez, Llera, Villa de Casas, Gustavo Díaz Ordaz, Ocampo, Palmillas, Padilla, San Carlos, San Nicolás, Soto la Marina, Tula, Miguel Alemán, Miquihuana, Nuevo Morelos, Abasolo, Aldama, Cruillas y Antiguo Morelos, Tamaulipas, como Organismos Públicos Descentralizados.
Periódico Oficial No. 149 del 12 de diciembre 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 del 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 establece el Registro Estatal Ambiental (REA).
Periódico Oficial No. 102
22 de agosto 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 del 22 de octubre del 2002
- ✓ Decreto No. 142, mediante el cual se autoriza la creación del fideicomiso sectorizado Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración, SEDUE y SEDEEM del Gobierno del Estado.
Periódico Oficial No. 150
12 de diciembre del 2002
- ✓ Decreto mediante el cual se crea la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del municipio de Aldama, Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 156
26 de diciembre del 2002
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Museo Regional de Historia de Tamaulipas, como órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.
Periódico Oficial No. 9
21 de enero del 2003
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Organismo 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 Público Descentralizado denominado "Museo de Historia Natural de Tamaulipas "TAMux".
Periódico Oficial No. 93
5 de agosto del 2003
- ✓ Decreto No. 564 mediante el cual se aprueba el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas para el Ejercicio Fiscal 2004.
Periódico Oficial No. 150
16 de diciembre del 2003
- ✓ Anexo de ejecución número 02-92, que celebra el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Tamaulipas para la realización de un programa de coordinación especial denominado "becas para la capacitación de trabajadores".

AMBITO 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 Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
24 de diciembre de 1986
- ✓ Ley sobre la Celebración de Tratados.
Diario Oficial
2 de enero de 1992
- ✓ Ley de Aguas Nacionales.
1º de diciembre de 1992
- ✓ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Diario Oficial
27 de diciembre de 1983
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial No. 2
4 de enero del 2000
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
Diario Oficial No. 2
4 de enero del 2000
- ✓ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Diario Oficial No. 9
13 de marzo del 2002
- ✓ Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2004.
Diario Oficial No. 22
31 de diciembre del 2003
- ✓ 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 Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial No. 14
20 de agosto del 2001
- ✓ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
Diario Oficial No. 14
20 de agosto del 2001
- ✓ Reglamento de Procedimientos para la atención de quejas médicas y gestión pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
Periódico Oficial No. 14
21 de enero del 2003
- ✓ Reglamento Interno de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Periódico Oficial No. 14
21 de enero 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 General de Coordinación y Colaboración para hacer más eficientes las acciones de Procuración de Justicia, que celebran la Procuraduría General de la República y el Estado de Tamaulipas.
Diario Oficial No. 22
29 de noviembre del 2002
- ✓ Convenio de Desarrollo Social 2002 que suscribe el Ejecutivo Federal y el Estado de Tamaulipas.
Diario Oficial No. 10
13 de diciembre del 2002
- ✓ Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública para el año 2003, que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Tamaulipas.
Diario Oficial No. 16
25 de febrero del 2003
- ✓ Acuerdo Presidencial por el que se crea la Comisión Coordinadora del Servicio Social a Estudiantes de las instituciones de Educación Superior.
Diario Oficial de la Federación
21 de septiembre de 1978
- ✓ Acuerdo para la Prestación del Servicio Social de las Instituciones de Educación Superior.
Diario Oficial de la Federación
Firmado el 6 de noviembre de 1979
- ✓ 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

- ✓ Acuerdo que establece las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN).
Diario Oficial No. 15
23 de mayo 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 Financiamiento del Desarrollo 2002-2006.
Diario Oficial No. 20
30 de septiembre del 2002
- ✓ Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Seguridad Pública 2001-2006.
Diario Oficial No. 9
14 de enero del 2003
- ✓ Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial No. 17
24 de diciembre del 2002
- ✓ Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Educación 2001-2006.
Diario Oficial No. 10
15 de enero del 2003
- ✓ Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Mejora Regulatoria 2001-2006.
Diario Oficial No. 12
17 de enero del 2003
- ✓ 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
- ✓ Anexo al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que celebra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Tamaulipas.
Diario Oficial No. 12
16 de agosto del 2002
- ✓ Circular por la que se dan a conocer a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos de los Estados y Municipios, los inmuebles que se encuentran disponibles para ser utilizados en la prestación de servicios públicos.
Diario Oficial No. 2
4 de febrero del 2003

ESTRUCTURA ORGANICA**1. Secretaría de Finanzas**

1.0.1. Secretaría Particular

1.0.2. Dirección de Apoyo Ejecutivo
1.0.2.1. Departamento Técnico

1.0.3. Dirección de Enlace

1.0.4. Dirección Jurídica

1.0.5. Dirección Administrativa
1.0.5.1. Departamento de Recursos Humanos
1.0.5.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
1.0.5.3. Departamento de Recursos Financieros
1.0.5.4. Departamento de Desarrollo Administrativo

1.1. Subsecretaría de Ingresos

1.1.0.1. Departamento Administrativo

1.1.1. Dirección Política de Ingresos y Coordinación Fiscal
1.1.1.1. Departamento de Política de Ingresos
1.1.1.2. Departamento de Coordinación Fiscal

1.1.2. Dirección de Catastro
1.1.2.1. Departamento de Predial
1.1.2.2. Departamento de Apoyo Municipal

1.1.3. Dirección de Auditoría Fiscal
1.1.3.1. Departamento de Visitas Domiciliarias
1.1.3.2. Departamento de Programación
1.1.3.3. Departamento de Revisión de Dictámenes
1.1.3.4. Departamento de Programas Especiales

1.1.4. Dirección de Recaudación
1.1.4.1. Departamento de Control y Evaluación
1.1.4.2. Departamento de Cobranza
1.1.4.3. Departamento Registro al Contribuyente
1.1.4.4. Departamento de Sistemas de Recaudación
1.1.3.5. Departamento de Atención al Contribuyente
1.1.3.6. Departamento de Planeación

1.1.5. Dirección Jurídica de Ingresos
1.1.5.1. Departamento de Procesos
1.1.5.2. Departamento de Juicios
1.1.5.3. Departamento de Consultas
1.1.5.4. Departamento de Asesoría Fiscal

1.1.6. Coordinación de Oficinas Fiscales
1.1.6.1. Departamento de Supervisión y Evaluación
1.1.6.2. Departamento Técnico Administrativo
1.1.6.3. Oficina Fiscal en Cd. Victoria
1.1.6.4. Oficina Fiscal en Cd. Madero
1.1.6.5. Oficina Fiscal en Matamoros
1.1.6.6. Oficina Fiscal en Nuevo Laredo

- 1.1.6.7. Oficina Fiscal en Reynosa
- 1.1.6.8. Oficina Fiscal en Tampico
- 1.1.6.9. Oficina Fiscal en Aldama
- 1.1.6.10. Oficina Fiscal en Altamira
- 1.1.6.11. Oficina Fiscal en González
- 1.1.6.12. Oficina Fiscal en Cd. Mante
- 1.1.6.13. Oficina Fiscal en San Fernando
- 1.1.6.14. Oficina Fiscal en Miguel Alemán
- 1.1.6.15. Oficina Fiscal en Valle Hermoso
- 1.1.6.16. Oficina Fiscal en Río Bravo

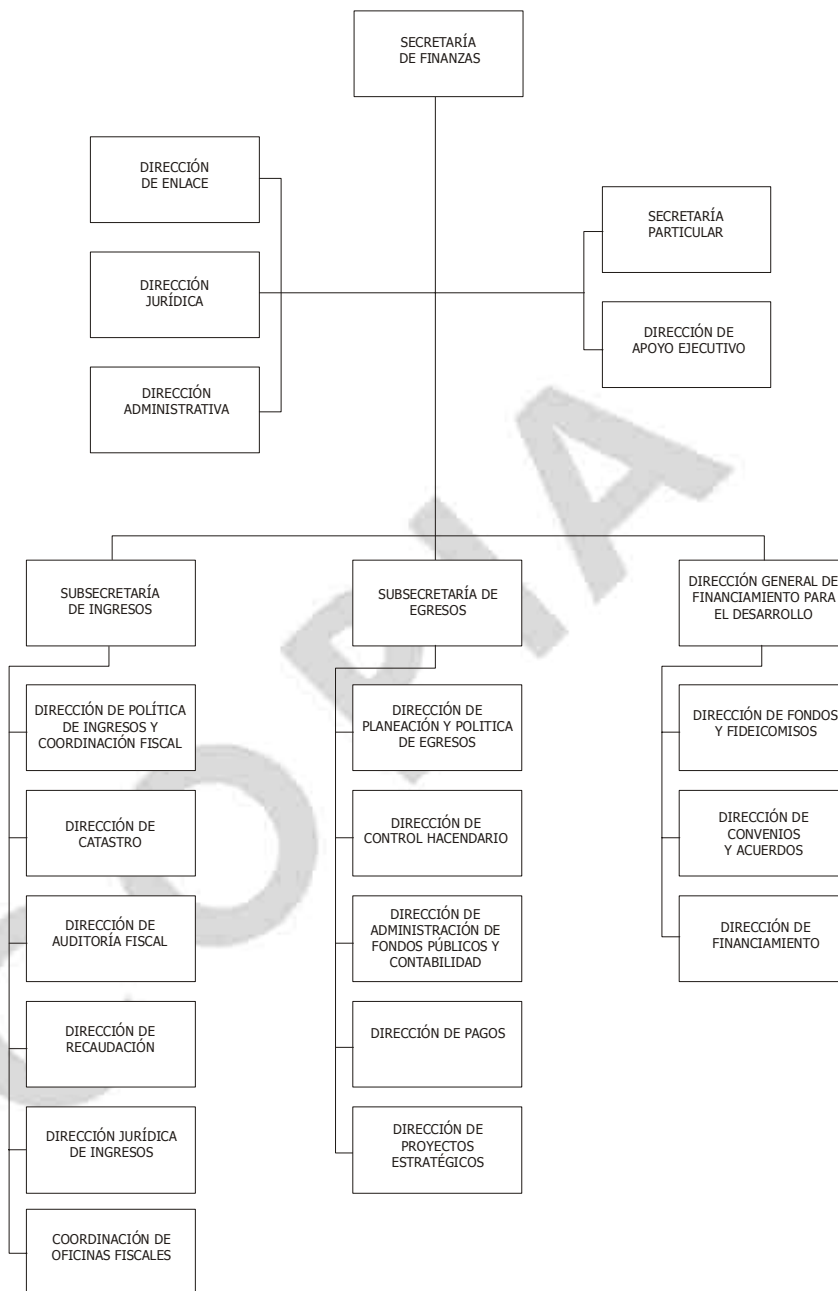
1.2. Subsecretaría de Egresos

- 1.2.1. Dirección de Planeación y Política de Egresos
 - 1.2.1.1. Departamento de Planeación Hacendaria
 - 1.2.1.2. Departamento de Sistemas de Egresos
 - 1.2.1.3. Departamento de Políticas y Procedimientos de Egresos
- 1.2.2. Dirección de Control Hacendario
 - 1.2.2.1. Departamento de Programación Presupuestal y Organismos Descentralizados
 - 1.2.2.2. Departamento de Control Presupuestal de Gasto Corriente
 - 1.2.2.3. Departamento de Control Presupuestal en Educación
- 1.2.3. Dirección de Administración de Fondos Públicos y Contabilidad
 - 1.2.3.1. Departamento de Fondos Públicos
 - 1.2.3.2. Departamento de Contabilidad
 - 1.2.3.3. Departamento de Control de Fondos y Deudas
 - 1.2.3.4. Departamento de Enlaces de Fondos Municipales
- 1.2.4. Dirección de Pagos
 - 1.2.4.1. Departamento de Recaudación
 - 1.2.4.2. Departamento de Pagos
 - 1.2.4.3. Departamento de Registro de Pagos
 - 1.2.4.4. Departamento de Control Bancario
- 1.2.5. Dirección de Proyectos Estratégicos

1.3. Dirección General de Financiamiento para el Desarrollo

- 1.3.0.1. Departamento de Coordinación Operativa
- 1.3.1. Dirección de Fondos y Fideicomisos
 - 1.3.1.1. Departamento de Control Financiero
 - 1.3.1.2. Departamento Jurídico
 - 1.3.1.3. Departamento de Evaluación y Seguimiento
- 1.3.2. Dirección de Convenios y Acuerdos
 - 1.3.2.1. Departamento de Coordinación Institucional
 - 1.3.2.2. Departamento de Convenios
 - 1.3.2.3. Departamento de Registro Estadístico
- 1.3.3. Dirección de Financiamiento
 - 1.3.3.1. Departamento de Gestión y Operación Financiera
 - 1.3.3.2. Departamento de Análisis y Planeación
 - 1.3.3.3. Departamento de Promoción y Desarrollo
 - 1.3.3.4. Departamento de Crédito Público
 - 1.3.3.5. Departamento de Financiamiento de Proyectos

ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA

GOBERNADOR
CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE TAMAULIPAS

SECRETARÍA
DE FINANZAS

COPIA

| | | | |
|--|-------------------------------|--|---------------------|
| | | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | | Actualización | Julio 2002 |
| AREA: | SECRETARIA DE FINANZAS | AREA SUPERIOR INMEDIATA: GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS | |
| Dependencia: | Dirección: | Departamento: | |
| SECRETARIA DE FINANZAS | | | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | | | |
| Básica: | | | |
| <p>Normar y vigilar permanentemente todas aquellas funciones y actividades vinculadas con la administración de los recursos financieros del Gobierno del Estado de Tamaulipas, con base en las legislaciones vigentes y de acuerdo a las disposiciones del Ejecutivo Estatal, con el objeto de garantizar resultados óptimos y transparentes que permitan más ahorro y productividad en cada una de las áreas de la Administración Pública.</p> | | | |
| Atribuciones: | | | |
| Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas. | | | |
| ARTICULO 24.- A la Secretaría de Finanzas, además de las atribuciones que le confieren las leyes aplicables, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> I. Formular y dirigir la Política de Ingresos y Egresos del Estado, de acuerdo a los lineamientos señalados por el Titular del Ejecutivo, así como representar al Gobierno del Estado en los juicios y controversias que se ventilen en cualquier tribunal y tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia; II. Dictar las medidas administrativas para la planeación, programación, presupuestación, control, vigencia, evaluación y ejecución del gasto público estatal y establecer coordinación con las áreas de apoyo administrativo de las dependencias y entidades, para su implementación; III. Recaudar y administrar los impuestos, derechos, contribuciones especiales, productos y aprovechamientos propios y aquellos derivados de las disposiciones legales y de los convenios con la federación y los Municipios y dictar las medidas administrativas necesarias para estos efectos; IV. Formular el Programa del Gasto Público Estatal y presentar al Titular del Ejecutivo los Anteproyectos de Presupuestos de Egresos y Ley de Ingresos Estatal y demás proyectos jurídico-administrativos que optimicen la administración de las finanzas públicas; V. Efectuar las tramitaciones y registros que requiere el control, vigilancia y evaluación del ejercicio del gasto público estatal, de acuerdo con las Leyes y Ordenamientos respectivos; VI. Controlar, operar y actualizar el Registro Estatal de Contribuyentes y aplicar las disposiciones legales vigentes respecto a las obligaciones fiscales de los contribuyentes; VII. Llevar la contabilidad del Gobierno Estatal, debiendo formular los Estados Financieros y la Cuenta Pública que deberá ser enviada trimestralmente al Congreso del Estado, para su revisión; VIII. Administrar y custodiar los fondos y valores del Gobierno del Estado, fincando en su caso, las responsabilidades correspondientes; IX. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones y verificaciones; realizar los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos aprovechamientos, estímulos fiscales, franquicias y accesorios de carácter | | | |

- estatal, y los de carácter federal de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la federación; así como expedir las credenciales o constancias de identificación del personal que se autorice para la practica de visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones o verificaciones correspondientes; determinar contribuciones omitidas y sus accesorios, así como los demás créditos fiscales que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados; aplicar el procedimiento administrativo de ejecución e interponer sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales así como autorizar el pago a plazos; efectuar auditorías, inspecciones y verificaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en coordinación con la Contraloría Gubernamental;
- X. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la operación de los Fondos y Fideicomisos de Fomento establecidos por el Titular del Ejecutivo con los Gobiernos Federal y Municipal y los sectores social y privado;
- XI. Resolver las consultas que le formulen los contribuyentes, proporcionarles asistencia gratuita para el debido cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como dictar reglas de carácter general en materia fiscal, promoviendo en todo caso, una cultura de cumplimiento al deber tributario;
- XII. Administrar la Deuda Pública del Estado, y ejercer las atribuciones que en esta materia le otorguen las disposiciones legales;
- XIII. Integrar y mantener actualizada la información catastral del Estado en los términos de la ley de la materia;
- XIV. Implementar y ejecutar las políticas de recaudación, por los derechos que se generen por los trámites y servicios que presta el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- XV. Determinar los criterios y montos de los subsidios y estímulos fiscales; así como estudiar, proyectar y evaluar sus efectos en los ingresos estatales;
- XVI. Formular, desarrollar y ejecutar los programas económicos, financieros, crediticios y hacendarios del Gobierno del Estado;
- XVII. Analizar y evaluar la situación financiera de las entidades de la administración paraestatal, a fin de proponerles las medidas que considere necesarias para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- XVIII. Coordinar la ejecución de las acciones concertadas por el Titular del Ejecutivo con los sectores social y privado, en el ámbito de su competencia;
- XIX. Dirigir y controlar el funcionamiento técnico-administrativo de las Oficinas Fiscales del Estado;
- XX. Suscribir los convenios materia de su competencia, que celebre el Gobierno del Estado con el Gobierno Federal, con los Municipios de la Entidad y con otras Entidades Federativas y ejercer las atribuciones derivadas de éstos;
- XXI. Efectuar los pagos autorizados con el cargo al Presupuesto de Egresos, y los demás que conforme a las leyes, convenios, contratos y demás disposiciones legales deban realizarse;
- XXII. Evaluar y dar seguimiento a las principales variables económicas, nacionales e internacionales, que pudieran afectar el buen comportamiento financiero en el ámbito estatal, e informar al Titular del Ejecutivo sobre el desempeño de la actividad económica en Tamaulipas;
- XXIII. Planear la obtención de recursos financieros y no financieros que respalden el desarrollo económico y social del Estado;
- XXIV a XLVII.- Se derogan. (Decreto No. 316, Periódico Oficial No. 131 del 7 de diciembre del 2000).
- XXIV. Los demás que, con relación al ramo, le encomiende el Titular del Ejecutivo del Estado.

AREA:

SECRETARIA DE FINANZAS

CAMPO DECISIONAL

- Directrices y estrategias técnico-administrativas para el cumplimiento de las atribuciones
- Aprobación de programas, planes y proyectos
- Implementación de políticas, normas y reglas para eficientar los procesos financieros del Gobierno Estatal

RELACIONES

| I N T E R N A S E X T E R N A S | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
|--|--|--|-------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Area Staff de esta Secretaría | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, coordinación, supervisión y evaluación de instrucciones | Permanente |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Subsecretarías y Dirección General adscritas a esta Secretaría | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, coordinación, supervisión y evaluación de instrucciones | Permanente |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organo de control de la Dependencia | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización | Variable |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutivo Estatal | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones | Permanente |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos y Entidades de ámbito Municipal y Estatal | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información, coordinación de actividades afines, dirección de la política de ingresos y egresos | Permanente |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencias de ámbito Federal | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Celebración de convenios, actualización normativa, intercambio de información | Permanente |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ H. Congreso del Estado | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Emitir la cuenta pública estatal, intercambio de información | Periódica |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

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

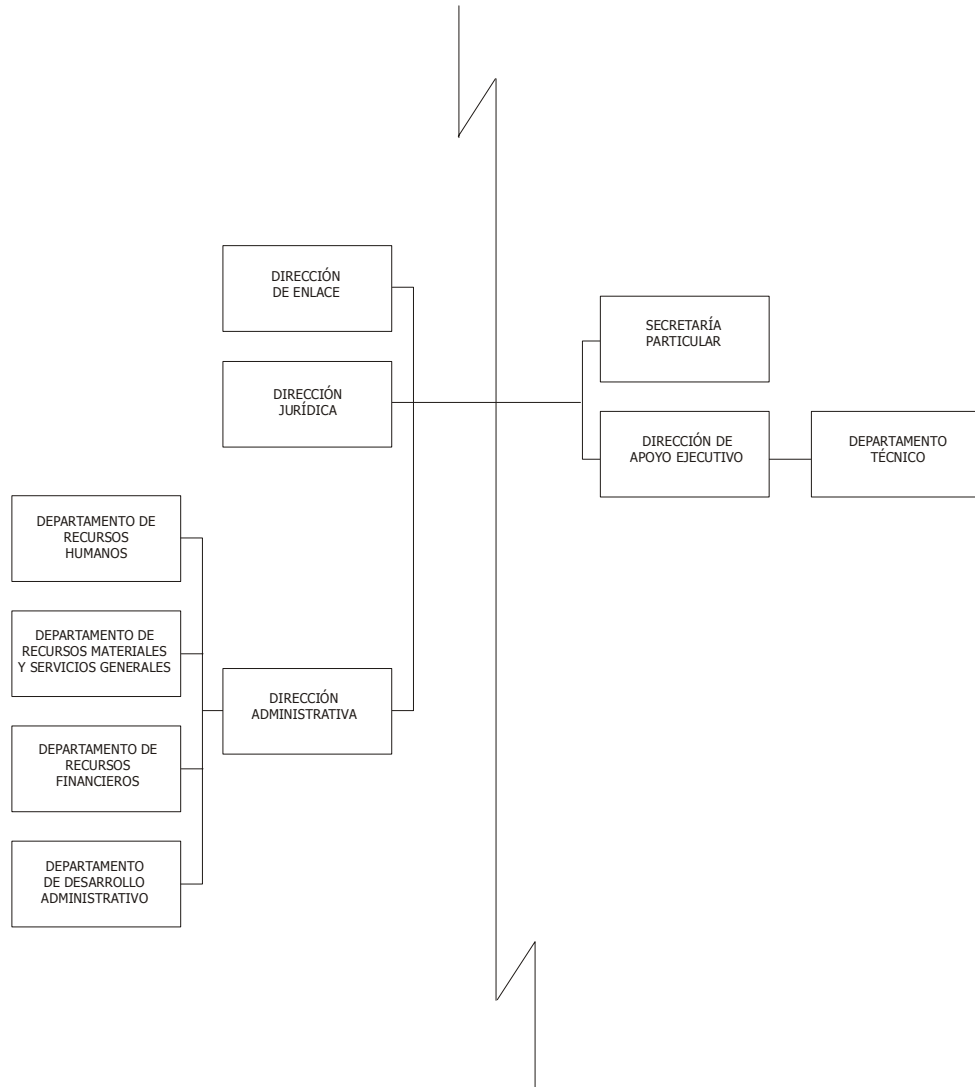
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|--|---|
| Finanzas, Contabilidad, Impuestos, Derecho Fiscal y Administrativo Administración Pública, Administración de Proyectos Desarrollo Organizacional, Economía | Manuales Administrativos, Alta capacidad de negociación Presupuestos, Auditoría Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito |
|--|---|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Administración Financiera | 3 años |
| Auditoría Fiscal | 3 años |
| Gestión Administrativa | 3 años |

ORGANIGRAMA



| | | | |
|---|------------------------------|---------------------------------|---------------------|
| | | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | | Actualización | Julio 2002 |
| AREA: | | AREA SUPERIOR INMEDIATA: | |
| SECRETARIA PARTICULAR | | SECRETARIA DE FINANZAS | |
| Dependencia: | Dirección: | Departamento: | |
| SECRETARIA DE FINANZAS | SECRETARIA PARTICULAR | | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | | | |
| Básica: | | | |
| <p>Programar y operar herramientas técnico administrativas para la atención, canalización y solución eficaz a los asuntos e instrucciones del C. Secretario de Finanzas, coordinando y garantizando la fluidez en los procesos correspondientes.</p> | | | |
| Específicas: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 lo requieran. ▶ 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. ▶ Llevar el control y operación de la agenda de trabajo del C. Secretario, así como mantener actualizados los directorios y archivos correspondientes. ▶ Asistir al C. Secretario en sus giras de trabajo, coordinando la logística de viaje y demás actividades inherentes. ▶ 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 asuntos atendidos en la Secretaría Particular. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. | | | |

AREA:

SECRETARIA PARTICULAR

CAMPO DECISIONAL

- Prioridad en la atención a las audiencias solicitadas
- Logística en eventos y reuniones del C. Secretario
- Intervención en asuntos especiales
- Canalización de correspondencia

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 Finanzas ▪ Areas adscritas a la Secretaría de Finanzas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información; atención, canalización y seguimiento de asuntos y correspondencia; informar disposiciones del C. Secretario | 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"> ▪ Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal ▪ Dependencias y Organismos Públicos y Privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención, canalización y seguimiento de asuntos ▪ Atención, canalización y seguimiento de asuntos, intercambio de información | Periódica Diaria |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|---|---|
| Relaciones Públicas, Comunicación Social Capacidad de negociación Manejo de personal Administración Pública, Toma de decisiones | Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito Organización de oficinas y eventos Improvisación, Logística |
|---|---|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

| | | | |
|---|------------------------|---------------------------------|---------------------|
| | | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | | Actualización | Julio 2002 |
| AREA: | | AREA SUPERIOR INMEDIATA: | |
| DIRECCION DE APOYO EJECUTIVO | | SECRETARIA DE FINANZAS | |
| Dependencia: | Dirección: | Departamento: | |
| SECRETARIA DE FINANZAS | APOYO EJECUTIVO | | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | | | |
| Básica: | | | |
| <p>Diseñar e implementar estrategias que coadyuven en la operación de los compromisos y asuntos de trabajo del C. Secretario, así como apoyar en el desarrollo de estrategias ejecutivas que conlleven a la mejora continua de la Dependencia.</p> | | | |
| Específicas: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Coadyuvar en la operación logística y de protocolo de los compromisos oficiales del C. Secretario. ▶ Participar en la organización de eventos o reuniones de las áreas adscritas a la Dependencia. ▶ Coordinar al Departamento Técnico para el registro de las actividades estratégicas turnadas a las diversas áreas, con la finalidad de dar seguimiento y facilitar la toma de decisiones. ▶ Solicitar periódicamente a las áreas de la Dependencia, los informes de avances de los asuntos turnados, con el objeto de comunicar la respuesta y resultados al C. Secretario de esta Dependencia y a la Secretaría Particular del C. Gobernador del Estado. ▶ Comunicar oficialmente las instrucciones del C. Secretario a los Subsecretarios y Director General, así mismo dando el debido seguimiento del cumplimiento de las mismas. ▶ Brindar atención a los contribuyentes que soliciten información, asesorando y canalizando sus peticiones a las áreas correspondientes. ▶ Diseñar, implementar y dar seguimiento a estrategias de mejora continua, con el objetivo de coadyuvar en el eficiente y eficaz logro de los objetivos de la Dependencia. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. | | | |

AREA:

DIRECCION DE APOYO EJECUTIVO

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias de mejora continua
- Distribución y supervisión de actividades
- Prioridad y canalización de asuntos

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 Finanzas ▪ Secretaría Particular ▪ Departamento Técnico ▪ Areas adscritas a la Dependencia | <p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Coordinación y supervisión de actividades ▪ Canalización de asuntos, brindar apoyo en coordinación de eventos, canalización de asuntos especiales | <p>Frecuencia</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> |
| | <p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Compromisos y Peticiones del Ejecutivo Estatal ▪ Organismos Públicos y Privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal ▪ Contribuyentes | <p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de actividades ▪ Intercambio de información, actualización normativa ▪ Atención y canalización de asuntos | <p>Frecuencia</p> <p>Periódica</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

Licenciatura en Administración o Carrera afín mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Administración Pública, Manuales Administrativos, Manejo de personal, Capacidad de negociación Relaciones Públicas, Comunicación eficaz, Logística, Contabilidad, Economía, Finanzas Planeación Estratégica, 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 |
| Planeación Estratégica | 2 años |

| | | | |
|---|------------------------|-------------------------------------|---------------------|
| | | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | | Actualización | Julio 2002 |
| AREA: | | AREA SUPERIOR INMEDIATA: | |
| DEPARTAMENTO TECNICO | | DIRECCION DE APOYO EJECUTIVO | |
| Dependencia: | Dirección: | Departamento: | |
| SECRETARIA DE FINANZAS | APOYO EJECUTIVO | TECNICO | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | | | |
| Básica: | | | |
| Coadyuvar en las funciones de la Dirección de Apoyo Técnico, brindando el apoyo administrativo que se requiera, con la finalidad de fortalecer las actividades asignadas por el C. Secretario. | | | |
| Específicas: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Asistir al área superior inmediata, en la organización y elaboración de la agenda de trabajo del C. Secretario. ▶ Registrar y llevar el control de los formatos correspondientes, de la correspondencia recibida enviada, con la finalidad de coadyuvar en el seguimiento de la información. ▶ Integrar los documentos correspondientes a los avances y resultados de los proyectos y programas de las áreas adscritas a la Dependencia. ▶ Colaborar con el área superior inmediata en la coordinación de eventos o convocatoria de reuniones. ▶ Participar en la atención a la ciudadanía que acuda a solicitar información, acordando con el C. Director de Apoyo Técnico las canalizaciones de los dichos asuntos. ▶ Mantener actualizados los directorios y archivos oficiales de la Dirección de Apoyo Técnico, con el objeto de facilitar y agilizar las acciones concernientes. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. | | | |

AREA:

DEPARTAMENTO TECNICO

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias de organización administrativa

RELACIONES

| | | | |
|--|--|--|--|
| I N T E R N A S E X T E R N A S | <p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Apoyo Ejecutivo ▪ Direcciones y Departamentos de la Dependencia | <p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Convocar a reuniones del C. Secretario | <p>Frecuencia Permanente</p> <p>Periódica</p> |
| | <p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos Públicos y Privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal | <p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo a las actividades del Secretario Técnico de esta Dependencia | <p>Frecuencia Diaria</p> |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas o
Licenciatura en Administración o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|--|--|
| Relaciones Públicas Organización de oficinas Logística | Comunicación eficaz, Ortografía y Redacción Manejo de Sistemas Computacionales Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito |
|--|--|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

| | |
|----------------------|---------------------|
| Elaboración | 5 Febrero 99 |
| Actualización | Julio 2002 |

| | |
|----------------------------|---------------------------------|
| AREA: | AREA SUPERIOR INMEDIATA: |
| DIRECCION DE ENLACE | SECRETARIA DE FINANZAS |

| | | |
|-------------------------------|---------------|---------------|
| Dependencia: | Dirección: | Departamento: |
| SECRETARIA DE FINANZAS | ENLACE | |

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fungir como enlace de la Secretaría de Finanzas ante organismos públicos y privados, coadyuvando en el intercambio de información y en el cumplimiento de proyectos y programas de la Dependencia.

Específicas:

- ▶ Elaborar cuadros estadísticos que reflejen el análisis de los avances y resultados de las 2 Subsecretarías y Dirección General de la Dependencia, a fin de informar al C. Secretario el estado que guarda cada una de sus áreas coadyutoras, para la toma de las decisiones pertinentes.
- ▶ Establecer y mantener enlace con organismos públicos de índole Estatal y Federal, así como organizaciones de la iniciativa privada, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de las atribuciones de la Dependencia y de cada una de sus áreas.
- ▶ Realizar estudios de prospectiva, ejecutando actividades de investigación y estudio de las causas y previsión de situaciones, a fin de contar con una visión del contexto actual y su proyección futura, de tal manera que se cuente con elementos para la toma de decisiones.
- ▶ Investigar y elaborar planes, proyectos, informes, de carácter financiero, presupuestal, fiscal y administrativo, que requiera el C. Secretario para el cumplimiento de los objetivos generales y específicos.
- ▶ Representar al C. Secretario de Finanzas ante las sesiones de los consejos de organismos descentralizados; así como operar las actividades de enlace y logística que se requieran.
- ▶ Participar en mesas de trabajo con las áreas de apoyo de la Dependencia, procurando la unificación de criterios para el desarrollo de las acciones delegadas por el titular, retroalimentación de procesos y procurar por una mejor productividad.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

AREA:

DIRECCION DE ENLACE

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias de investigación y análisis de información
- Logística en las actividades de enlace
- Toma de decisiones como consejero suplente en organismos descentralizados

RELACIONES

| | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|
| I N T E R N A S | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ C. Secretario de Finanzas ▪ Secretaría Particular ▪ Areas diversas de la Dependencia ▪ Organo de Control de la Dependencia | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de actividades, 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 | Con el objeto de: | Frecuencia |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos públicos de ámbito Municipal, Estatal y Federal ▪ Instituciones privadas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enlace e intercambio de información ▪ Enlace e intercambio de información | Diaria Diaria |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|---|--|
| Contabilidad, Finanzas, Proyectos de Factibilidad Estadística, Analítica, Economía Desarrollo Humano y Organizacional | Administración Pública, Relaciones Públicas Manuales Administrativos, Manejo de Personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito |
|---|--|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| Administración de Proyectos | 2 años |
| Gestión Administrativa | 3 años |

| | | |
|----------------------|--|---------------------|
| Elaboración | | 5 Febrero 99 |
| Actualización | | Julio 2002 |

| | | | |
|--------------|---------------------------|---------------------------------|-------------------------------|
| AREA: | DIRECCION JURIDICA | AREA SUPERIOR INMEDIATA: | SECRETARIA DE FINANZAS |
|--------------|---------------------------|---------------------------------|-------------------------------|

| | | |
|-------------------------------|-----------------|---------------|
| Dependencia: | Dirección: | Departamento: |
| SECRETARIA DE FINANZAS | JURIDICA | |

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Garantizar la certidumbre jurídica de la Secretaría de Finanzas, representando y asesorando al titular de la Dependencia y a las áreas adscritas en materia jurídica para la realización de contratos, acuerdos, convenios y todos aquellos asuntos legales de competencia.

Específicas:

- ▶ Representar legalmente al C. Secretario de Finanzas, en los casos de juicios en que se involucre al titular de la Dependencia.
- ▶ Elaborar y supervisar que los escritos del C. Secretario de Finanzas se encuentren en apego con las disposiciones jurídicas vigentes.
- ▶ Revisar la correspondencia de carácter jurídico, analizando y coadyuvando en la canalización de la misma a las diversas áreas de la Dependencia.
- ▶ Asesorar en materia jurídica a las diversas áreas de la Dependencia, revisando los acuerdos y procedimientos, a fin de que las acciones conferidas se ejerzan con base en las legislaciones y reglamentos correspondientes.
- ▶ Atender y dar el seguimiento adecuado a los acuerdos fundamentados en la transgresión de los servidores públicos que incurran en faltas administrativas, con el propósito de que se aplique la sanción correspondiente.
- ▶ Proponer en su caso, las modificaciones y/o adecuaciones al marco jurídico de la Dependencia.
- ▶ Vigilar los procedimientos jurídicos que involucran a la Dependencia, en coordinación con las áreas correspondientes, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la normatividad establecida.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

AREA:

DIRECCION JURIDICA

CAMPO DECISIONAL

- Propuestas de modificación y/o adecuación al marco normativo de la Dependencia
- Intervención en los procesos jurídicos de la Dependencia

RELACIONES

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
|--------------------------------------|--|---|-------------------|
| I N T E R N A S | ▪ C. Secretario de Finanzas | ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones | Permanente |
| | ▪ Secretaría Particular | ▪ Coordinación en el seguimiento de instrucciones del C. Secretario | Diaria |
| | ▪ Areas diversas de la Dependencia | ▪ Asesoría jurídica | Diaria |
| | ▪ Organismo 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 |
| | ▪ Consejería Jurídica del C. Gobernador | ▪ Coordinación de actividades afines | Periódica |
| | ▪ Juzgados | ▪ Representación Jurídica de la Dependencia | Periódica |
| | ▪ Organismos Públicos de ámbito Municipal, Estatal y Federal | ▪ Intercambio de información, actualización del marco normativo | Periódica |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

Licenciatura en Derecho mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|--|--|
| Derecho Fiscal, Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil Logística, Manejo de personal Toma de decisiones, Manejo de Personal | Administración Pública, Control de procesos Manuales Administrativos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito |
|--|--|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|------------------------|-------------------------------------|
| Area Jurídica | 3 años |
| Gestión Administrativa | 3 años |

| | |
|----------------------|---------------------|
| Elaboración | 5 Febrero 99 |
| Actualización | Julio 2002 |

| | |
|---|--|
| AREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA | AREA SUPERIOR INMEDIATA: SECRETARIA DE FINANZAS |
|---|--|

| | | |
|---|-------------------------------------|---------------|
| Dependencia: SECRETARIA DE FINANZAS | Dirección: ADMINISTRATIVA | Departamento: |
|---|-------------------------------------|---------------|

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Ejecutar las funciones administrativas en materia de recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría de Finanzas, coordinando y vigilando que las acciones delegadas se ejerzan en apego a los lineamientos establecidos; así como implementar esquemas para el desarrollo administrativo de la Dependencia.

Específicas:

- ▶ Coordinar el control de las operaciones contables y financieras ejercidas por la Secretaría, controlando el suministro de fondo fijo con apoyo del Departamento de Recursos Financieros.
- ▶ Cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la optimización y adecuado uso de los recursos en cada una de las áreas de la Dependencia.
- ▶ Vigilar y asesorar el ejercicio administrativo, con base a las normas y legislaciones vigentes que rigen a la Dependencia.
- ▶ 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 de la Secretaría de Finanzas, con base en las disposiciones vigentes.
- ▶ Detectar necesidades de capacitación y desarrollo de los servidores públicos, coordinando acciones específicas con el Departamento de Desarrollo Administrativo, y conjuntamente operar los procesos de modernización administrativa, a fin de garantizar el camino hacia el excelente comportamiento humano y organizacional.
- ▶ 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 Subsecretaría de Egresos.
- ▶ Supervisar el adecuado uso del parque vehicular y bienes inventariables asignados a la Secretaría de Finanzas; así como verificar el control y actualización de los resguardos 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 de la Secretaría.
- ▶ Validar los requerimientos solicitados por las áreas de la Dependencia, coordinando la adquisición y el suministro adecuado de materiales y servicios, con base en las expectativas del presupuesto asignado.
- ▶ Mantener estrecha comunicación con las áreas de la Secretaría de Finanzas, vigilando y apoyando sus necesidades vinculadas con los rubros de primer orden.
- ▶ Atender y solucionar los conflictos laborales que pudiesen presentarse en el desarrollo de las actividades generales de la Dependencia, procurando la integración de personal que garantice un mejor rendimiento en las actividades y la calidad en el servicio.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata, todas las actividades realizadas por ésta Dirección y sus áreas adscritas, coadyuvando en la toma de decisiones para alcanzar los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

AREA:

DIRECCION ADMINISTRATIVA

CAMPO DECISIONAL

- Gestión de recursos humanos, materiales y financieros
- Directrices y herramientas para la optimización de recursos asignados
- Distribución, coordinación, supervisión y evaluación de cargas de trabajo
- Aprobación de planes, proyectos, programas y presupuestos

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 Finanzas ▪ Secretaría Particular ▪ Areas diversas de la Dependencia ▪ Areas adscritas a esta Dirección ▪ Organo de Control de la Dependencia | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Seguimiento de las instrucciones del C. Secretario ▪ Intercambio de información, suministro de recursos, coordinación en la elaboración y aprobación de presupuestos ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades en el manejo de recursos asignados a la Dependencia ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización | <ul style="list-style-type: none"> Permanente Diaria 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"> ▪ Organismos Públicos de Gobierno del Estado ▪ Proveedores ▪ Instituciones Bancarias | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participación en mesas de trabajo, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Cotizaciones, contratación de servicios especializados ▪ Representación financiera de la Dependencia | <ul style="list-style-type: none"> Periódica Periódica Permanente |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

| | | | |
|--|-----------------------|---------------------------------|---------------------|
| | | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | | Actualización | Julio 2002 |
| AREA: | | AREA SUPERIOR INMEDIATA: | |
| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | | DIRECCION ADMINISTRATIVA | |
| Dependencia: | Dirección: | Departamento: | |
| SECRETARIA DE FINANZAS | ADMINISTRATIVA | RECURSOS HUMANOS | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | | | |
| Básica: | | | |
| <p>Operar y llevar el control de las actividades inherentes a la administración de recursos humanos de la Dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos, así como diseñar e implementar estrategias para fortalecer la integración y el desarrollo del personal.</p> | | | |
| Específicas: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Mantener actualizada la plantilla de personal de la Dependencia, tramitando los movimientos de altas, bajas o cambios de adscripción, previo acuerdo con la Dirección Administrativa y en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos de Gobierno del Estado. ▶ Coordinar y supervisar que la documentación de los servidores públicos de nuevo ingreso se encuentre completa y actualizada, para los trámites correspondientes e integración en los expedientes individuales resguardados por esta área. ▶ Vigilar que los lineamientos y normas que rigen a los servidores públicos, se cumplan estricta y ordenadamente, procediendo a la aplicación de las leyes en caso de incidencia, previa autorización de la Dirección Administrativa. ▶ Llevar el control de asistencia y puntualidad de los servidores públicos de la Dependencia, con la finalidad de cumplir con los horarios de trabajo legalmente establecidos. ▶ Atender y presentar propuestas de solución a los conflictos laborales que presenten los servidores públicos de la Dependencia. ▶ Informar oportunamente a la Dirección Administrativa de las actividades programadas, en proceso y concluidas por este Departamento. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. | | | |

AREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias de administración de personal
- Coordinación y supervisión de actividades

RELACIONES

| | | | |
|--------------------------------------|---|---|------------------------------------|
| I N T E R N A S | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Administrativa ▪ Departamentos de la Dir. Admtva. ▪ Todas las áreas de la Dependencia | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información ▪ Intercambio de información y coordinación de actividades para la administración de personal | 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 Gob. del Edo. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información y coordinación de actividades para la administración de personal | Periódica |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|--|--|
| Contabilidad, Economía y Finanzas Manejo de Personal, Logística Solución de conflictos laborales, Toma de decisiones | Comportamiento Humano y Organizacional Administración Pública, Relaciones Públicas Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito |
|--|--|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|------------------------|------------------------------|
| Gestión Administrativa | 2 años |
| Recursos Humanos | 2 años |

| | | | |
|---|-------------------------------------|---|---------------------|
| | | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | | Actualización | Julio 2002 |
| AREA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | | AREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCION ADMINISTRATIVA | |
| Dependencia: SECRETARIA DE FINANZAS | Dirección: ADMINISTRATIVA | Departamento: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | | | |
| Básica: | | | |
| <p>Proveer adecuada y oportunamente los recursos materiales y servicios generales a las áreas diversas de la Secretaría de Finanzas, con base a los requerimientos más apremiantes y coordinando acciones y estrategias de administración efectiva basadas en las legislaciones que rigen dicho rubro.</p> | | | |
| Específicas: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Revisar y aprobar las solicitudes de materiales y/o servicios, emitidos por las Oficinas Fiscales del Estado y las Direcciones de la Dependencia, coordinando el seguimiento de cada una de estas requisiciones, con base al presupuesto asignado y previo acuerdo con la Dirección Administrativa. ▶ Supervisar y gestionar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Dependencia, en coordinación con talleres mecánicos y con el Taller de Gobierno del Estado. ▶ Planear, organizar y ejecutar periódicamente el programa de inventarios de los bienes muebles e inmuebles, en coordinación con la Dirección de Patrimonio de Gobierno del Estado, con el propósito de mantener actualizados los registros correspondientes. ▶ Organizar y supervisar los trámites correspondientes al programa de contratos de arrendamiento en coordinación con la Dirección de Patrimonio, recabando las firmas de propietarios, con el objeto de actualizar los datos y contratos de las áreas locales y foráneas en el Estado. ▶ Supervisar y coordinar las acciones necesarias para la conservación, remodelación y adaptación de los bienes inmuebles de la Dependencia, a fin de coadyuvar a que las instalaciones se encuentren en las mejores condiciones de servicio. ▶ Administrar adecuadamente la existencia de mercancía de los almacenes a las diversas áreas de la Dependencia, mediante la coordinación y supervisión del personal adscrito. ▶ Elaborar y presentar a la Dirección Administrativa el programa anual de actividades con base a la información histórica y necesidades operativas del Departamento; así mismo coordinando el cumplimiento de dicho programa. ▶ Vigilar que las acciones en materia de adquisición, administración y suministro de recursos materiales y servicios generales se ejerzan de acuerdo a las normas y leyes emanadas. ▶ Brindar asesoría y apoyo logístico al personal adscrito a este Departamento, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento efectivo de sus específicas funciones. ▶ Acordar oportunamente a la Dirección Administrativa, todas las actividades vinculadas con los Recursos Materiales y de Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas e informar oportunamente los asuntos relevantes relacionados. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. | | | |

AREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias de coordinación y supervisión de funciones
- Períodos de mantenimiento y reparación de bienes muebles, inmuebles y parque vehicular
- Validación del suministro de recursos materiales y servicios generales

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 Dir. Admtva. ▪ Todas las Areas de la Dependencia | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información ▪ Coordinación para el suministro 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"> ▪ Proveedores ▪ Dir. de Patrimonio Estatal ▪ Dir. de Servicios ▪ Comité de Compras | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cotizaciones y trámites de adquisición ▪ Coordinación de actividades afines ▪ Coordinación de actividades afines ▪ Coordinación de actividades afines | Diaria Permanente Permanente Permanente |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

Licenciatura en Administración o Contador Público o Carrera afin

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|---|---|
| Inventarios, Compras, Costos, Relaciones Públicas Manejo de Personal, Toma de decisiones | Servicios Generales, Logística Administración Pública Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito |
|---|---|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Inventarios y servicios generales | 2 años |
| Adquisiciones | 2 años |
| Gestión Administrativa | 2 años |

| | |
|----------------------|---------------------|
| Elaboración | 5 Febrero 99 |
| Actualización | Julio 2002 |

| | |
|---|---------------------------------|
| AREA: | AREA SUPERIOR INMEDIATA: |
| DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS | DIRECCION ADMINISTRATIVA |

| | | |
|---|-------------------------------------|--|
| Dependencia: SECRETARIA DE FINANZAS | Dirección: ADMINISTRATIVA | Departamento: RECURSOS FINANCIEROS |
|---|-------------------------------------|--|

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Operar y supervisar que las acciones en materia de recursos financieros se ejerzan de acuerdo a los lineamientos, normas, disposiciones y legislaciones vigentes, con el objeto de contribuir a la simplificación administrativa y alcanzar las metas de optimización previamente establecidas.

Específicas:

- ▶ Administrar el fondo de viáticos, analizando los reportes de saldos diarios y conciliaciones bancarias mensuales, con la finalidad de que existan suficientes recursos financieros para que el personal de la Dependencia ejerza debidamente sus funciones en las comisiones asignadas.
- ▶ Supervisar las comprobaciones de las ministraciones, cotejando el monto de viáticos asignados con los recibos y soportes de los gastos, con base a los lineamientos establecidos en materia de comprobación de viáticos.
- ▶ Revisar el presupuesto de gasto corriente ejercido, mediante la supervisión de los reportes correspondientes, con la finalidad de controlar adecuadamente dicho presupuesto asignado a esta Dependencia.
- ▶ Coordinar el seguimiento de las entregas recepciones intermedias y finales, supervisando formatos, actas, entre otra documentación generada por las áreas de esta Secretaría, a fin de cumplir con las disposiciones emanadas de acuerdo a la Ley de Entrega-Recepción.
- ▶ Analizar la información correspondiente a las partidas que se encuentren sobregiradas y en su caso proponer restricciones y/o transferencias, con el objeto de mantener el control del presupuesto de la Secretaría.
- ▶ Ejecutar acciones de administración para el fondo fijo asignado a la Dirección superior inmediata, efectuando los pagos de gastos menores, con el objeto de coadyuvar en su eficiente operatividad.
- ▶ Custodiar la documentación contable generada por éste Departamento, a fin de mantener actualizada la información para los acuerdos con la Dirección Administrativa.
- ▶ Cumplir y hacer cumplir mecanismos para la optimización y adecuado uso de los recursos financieros asignados a las áreas de la Dependencia.
- ▶ Informar permanentemente a la Dirección Administrativa de las actividades programadas, en proceso y concluidas.
- ▶ Apoyar al C. Director Administrativo en la elaboración del presupuesto de egresos de la Dirección.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

AREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

CAMPO DECISIONAL

- Forma y tiempo en suministro de recursos financieros
- Estrategias de control financiero
- Asignación, coordinación y supervisión de actividades

RELACIONES

| | | | |
|--------------------------------------|---|---|--------------------------------|
| I N T E R N A S | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Administrativa ▪ Departamentos de la Dir. Admtva. ▪ Todas las Areas de la Dependencia | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información ▪ Coordinación para el suministro de recursos financieros | 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"> ▪ Instituciones Bancarias ▪ Proveedores | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trámite y manejo de cuentas oficiales ▪ Compra y pagos de gastos menores | Diaria Diaria |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|---|--|
| Contabilidad, Economía, Costos Proyectos de Factibilidad, Toma de decisiones Manejo de Personal | Administración Pública Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito Administración Financiera |
|---|--|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

| | | | |
|--|-------------------------------------|--|---------------------|
| | | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | | Actualización | Julio 2002 |
| AREA: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO | | AREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCION ADMINISTRATIVA | |
| Dependencia: SECRETARIA DE FINANZAS | Dirección: ADMINISTRATIVA | Departamento: DESARROLLO ADMINISTRATIVO | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | | | |
| Básica: | | | |
| <p>Fungir como responsable para implementar y dar seguimiento a las actividades vinculadas con el desarrollo administrativo de la Secretaría de Finanzas, con el objeto de participar y cumplir con las estrategias y políticas de calidad.</p> | | | |
| Específicas: | | | |
| <ul style="list-style-type: none">▶ Recabar la información necesaria de las áreas de la Secretaría, para la elaboración de Manuales Administrativos, en coordinación con la Contraloría Gubernamental.▶ Detectar áreas de oportunidad para la implementación de estrategias administrativas que conlleven al mejoramiento de los procesos en las áreas de la Dependencia, así como diseñar un programa de capacitación para el personal acorde a las necesidades de la misma.▶ Ejecutar actividades inherentes a la profesionalización de los servidores públicos de la Dependencia, en coordinación con las áreas de recursos humanos y con la Contraloría Gubernamental, con el objeto de fortalecer el desarrollo organizacional.▶ Vigilar que los procesos de organización y métodos se apeguen a la normatividad y metodologías emitidas por la Contraloría Gubernamental.▶ Mantener vinculación con las áreas adscritas a la Secretaría, con la finalidad de intercambiar información y retroalimentar esquemas para la mejora continua.▶ Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas.▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. | | | |

AREA:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias para el acopio de información
- Distribución, coordinación y supervisión de cargas de trabajo
- Proponiendo mejoras de desarrollo administrativo para la Dependencia

RELACIONES

| | | | |
|--------------------------------------|--|---|--|
| I N T E R N A S | <p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Administrativa ▪ Departamentos de la Dir. Admtva. ▪ Todas las Areas de la Dependencia | <p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información para el desarrollo administrativo ▪ Intercambio de información para el desarrollo administrativo | <p>Frecuencia Permanente Diaria Diaria</p> |
| | <p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Normatividad de la Gestión Pública de la Contraloría Gubernamental | <p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de actividades para la actualización de manuales administrativos e implementación de estrategias y talleres para el desarrollo humano y organizacional, apego y actualización de normas y lineamientos | <p>Frecuencia Permanente</p> |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

Licenciatura en Administración o Licenciatura en Desarrollo Organizacional o Ingeniería Industrial o Carrera afín

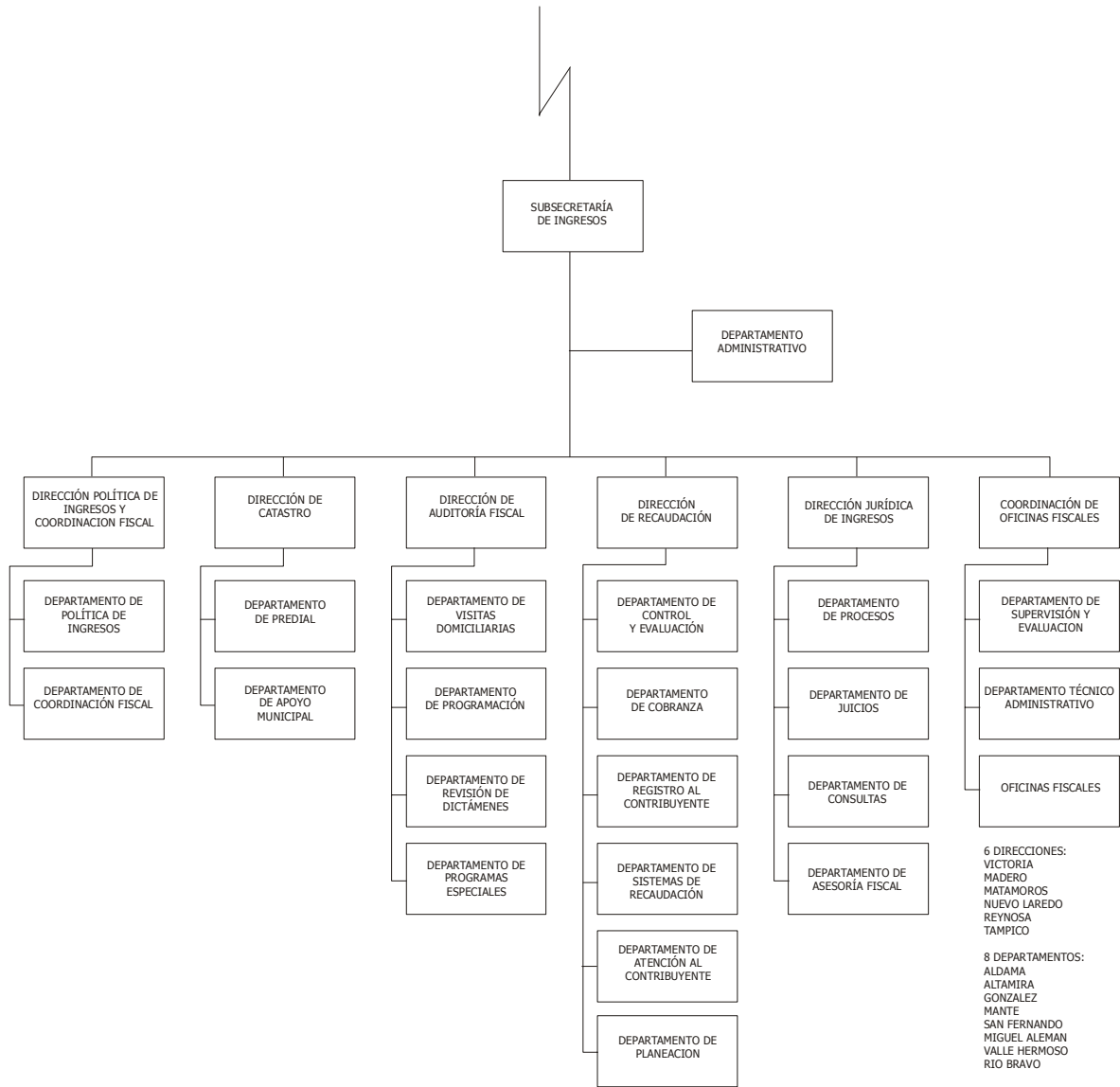
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|---|--|
| Contabilidad, Economía, Finanzas, Proyectos de Factibilidad Administración de Personal, Procesos de Calidad Total Elaboración de Manuales Administrativos | Organización y Métodos Administración Pública, Logística Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito |
|---|--|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

ORGANIGRAMA



| | |
|--------------------|---------------------|
| Elaboración | 5 Febrero 99 |
| Actualización | Julio 2002 |

| | |
|--|--|
| AREA: SUBSECRETARIA DE INGRESOS | AREA SUPERIOR INMEDIATA: SECRETARIA DE FINANZAS |
|--|--|

| | | |
|-----------------------------------|------------|---------------|
| Subsecretaría: INGRESOS | Dirección: | Departamento: |
|-----------------------------------|------------|---------------|

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, organizar, dirigir y controlar todas aquellas acciones que conlleven a obtener oportunamente todos los recursos financieros que le corresponden legalmente al Gobierno del Estado, promoviendo el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales y vigilar su apego a las legislaciones vigentes.

Específicas:

- ▶ Analizar y evaluar los resultados de las actividades programadas y las que por su naturaleza corresponden a la competencia de su puesto; acordando así, objetivos y estrategias para la obtención de mayores ingresos para el Estado.
- ▶ Establecer y ejecutar reglas, políticas y procedimientos específicos, para cumplir con los programas y con las responsabilidades delegadas por el C. Secretario de Finanzas.
- ▶ Exigir el estricto control de los procesos recaudatorios, revisando y validando los informes emitidos por quienes tienen a cargo dicha actividad, a fin de tomar las decisiones respectivas para elevar los niveles de productividad operativa en los procesos de servicio al contribuyente.
- ▶ Vigilar la administración de las contribuciones y demás ingresos que se recauden conforme las disposiciones legales y los convenios de colaboración administrativa celebrados con la federación, así como, dictar las medidas administrativas que se requieran para estos actos.
- ▶ Representar legalmente al Gobierno del Estado en las acciones concernientes al ámbito fiscal, con base en acuerdos y convenios celebrados con los Municipios y la Federación.
- ▶ Establecer medidas preventivas y correctivas que obliguen a los contribuyentes a cumplir con sus obligaciones fiscales que emanan de las leyes del Estado y Federación.
- ▶ Tramitar la asignación de los recursos humanos, materiales y financieros a cada Dirección adscrita a la Subsecretaría de Ingresos, de acuerdo a los requerimientos justificados para la debida operación de estas; vigilando que los métodos de control y optimización simplifiquen gastos y aumenten las expectativas del presupuesto.
- ▶ Analizar la información contable de los ingresos que proporciona la Dirección de Fondos Públicos y Contabilidad, para evaluar resultados y dictar las medidas administrativas necesarias para lograr las metas.
- ▶ Integrar los informes estadísticos emitidos por las diversas Direcciones, acordando con el titular de la Secretaría de Finanzas las decisiones que permitan estructurar un marco de mejoramiento fiscal.
- ▶ Tramitar y resolver los recursos administrativos interpuestos por los particulares, contra actos de las unidades administrativas de la Subsecretaría en los términos de la ley y contestando las demandas interpuestas ante cualquier tribunal cuando se controviertan las resoluciones o actos de las unidades administrativas de la Subsecretaría.
- ▶ Formular los anteproyectos de Ley de Ingresos del Estado y de las distintas disposiciones fiscales.
- ▶ Representar al C. Secretario de Finanzas ante las autoridades fiscales federales.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBSECRETARIA DE INGRESOS

CAMPO DECISIONAL

- Elección de alternativas viables para la administración de ingresos del Estado
- Aplicación preventiva y/o correctiva de las disposiciones legales
- Administración del presupuesto anual de ingresos y del presupuesto de egresos de la Subsecretaría
- Estrategias y directrices organizacionales

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 Finanzas ▪ Direcciones adscritas a ésta Subsecretaría ▪ Áreas diversas de la Dependencia ▪ Órgano de Control de la Dependencia | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Acuerdo y emisión de instrucciones ▪ Coordinar acciones para cumplir con los objetivos establecidos ▪ 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"> ▪ Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal, Estatal y Federal ▪ Secretaría de Hacienda y Crédito Público ▪ H. Congreso del Estado | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de actividades, intercambio de información ▪ Recibir y proporcionar información y ejecutar acciones relativas a la Coordinación Fiscal ▪ Con el objeto de recibir información de la recaudación del Impuesto Predial | Diaria Periódica Periódica |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

| | |
|---|---|
| Administración Financiera, Economía, Impuestos, Costos Desarrollo Organizacional, Planeación Estratégica Administración de proyectos, Manejo Sistemas Computacionales | Administración Pública, Toma de decisiones Manuales Administrativos, Recursos Humanos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito |
|---|---|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

| | | |
|--|----------------------|---------------------|
| | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | Actualización | Julio 2002 |

| | | | |
|--------------|------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| AREA: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | AREA SUPERIOR INMEDIATA: | SUBSECRETARIA DE INGRESOS |
|--------------|------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|

| | | |
|-----------------|------------|-----------------------|
| Subsecretaría: | Dirección: | Departamento: |
| INGRESOS | | ADMINISTRATIVO |

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría de Ingresos, estableciendo y dando seguimiento a estrategias de administración.

Específicas:

- ▶ Organizar la información proporcionada por las diversas áreas de la Subsecretaría de Ingresos, vinculada con los ingresos percibidos por los rubros diversos, según corresponda.
- ▶ Presentar oportunamente al área superior de ingresos, las tarjetas informativas, dando a conocer los avances ejecutados por cada área de la Subsecretaria de Ingresos.
- ▶ Colaborar en la elaboración de los Manuales Administrativos de esta Subsecretaría, mediante la recopilación de información prevaleciente de cada una de las áreas.
- ▶ Elaborar los informes comparativos de recaudación de tenencia y control vehicular, aplicando estrategias de administración financiera para medir el rendimiento de cada una de las oficinas encargadas de dicho rubro.
- ▶ Mantener comunicación permanente con los titulares de las Direcciones y sus áreas adscritas, para informarles con oportunidad las instrucciones del C. Subsecretario.
- ▶ Dar el seguimiento adecuado a las acciones turnadas por el C. Subsecretario, coadyuvando en el eficiente y eficaz logro de los objetivos básicos y generales de la Dependencia.
- ▶ Planear y estructurar los proyectos en el Sistema de Información Financiero y Contable (SIFCET).
- ▶ Llevar el control de los proyectos aprobados de la Subsecretaría de Ingresos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

AREA:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CAMPO DECISIONAL

- Herramientas de organización y control de información
- Selección de herramientas de administración general

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"> ▪ Subsecretaría de Ingresos ▪ Direcciones y Departamentos ▪ Dirección de Administración | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Recibir información y emitir comunicados del C. Subsecretario ▪ Retroalimentar información | <p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Periódica</p> |
| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos públicos de ámbito Municipal, Estatal y Federal | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención y canalización de asuntos | <p>Diaria</p> |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

Licenciatura en Administración o Contador Público o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|---|---|
| Economía, Contabilidad, Finanzas Toma de decisiones, Logística Recursos Humanos | Administración Pública, Manejo de Sistemas Computacionales Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito |
|---|---|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|------------------------|------------------------------|
| Area Administrativa | 2 años |
| Gestión Administrativa | 2 años |

| | |
|--------------------|---------------------|
| Elaboración | 5 Febrero 99 |
| Actualización | Julio 2002 |

| | |
|---|---|
| AREA: DIRECCION POLITICA DE INGRESOS Y COORDINACION FISCAL | AREA SUPERIOR INMEDIATA: SUBSECRETARIA DE INGRESOS |
|---|---|

| | | |
|-----------------------------------|---|---------------|
| Subsecretaría: INGRESOS | Dirección: POLITICA DE INGRESOS Y COORDINACION FISCAL | Departamento: |
|-----------------------------------|---|---------------|

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Ejecutar las acciones administrativas que contribuyan al fortalecimiento de la Hacienda Pública del Estado de Tamaulipas, diseñando y proponiendo alternativas de política impositiva con el fin de incrementar la recaudación fiscal; así mismo vigilar la correcta asignación de los recursos federales que corresponden al Estado y sus Municipios.

Específicas:

- ▶ Implantar políticas y programas de trabajo que puedan ser verificables por sus resultados, coordinando y supervisando funciones y actividades específicas con el fin de cumplir con las metas establecidas.
- ▶ Participar en las mesas de trabajo del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, proponiendo cambios que garanticen una distribución justa y equitativa de las participaciones federales al Estado, así como revisar el cumplimiento de la Ley de Coordinación Fiscal y sus convenios.
- ▶ Analizar y proponer cambios en la legislación fiscal estatal con base en la comparación de los efectos por las reformas anteriormente propuestas, con el fin de actualizar las tareas impositivas y que reflejen una mayor recaudación para el Estado.
- ▶ Coordinar las acciones de estudio y formulación de anteproyectos de iniciativas de leyes fiscales, convenios, decretos, acuerdos y otras disposiciones en materia fiscal.
- ▶ Validar los registros elaborados por el Departamento de Coordinación Fiscal, dando el seguimiento correspondiente para la efectiva toma de decisiones.
- ▶ Informar con oportunidad al C. Subsecretario de Ingresos, las actividades previamente programadas.
- ▶ Coordinar el cumplimiento integral de los convenios y acuerdos de coordinación fiscal en materia administrativa con el Gobierno Federal.
- ▶ Integrar reportes e informes estadísticos del comportamiento de los ingresos tributarios a nivel Nacional y Estatal, con la finalidad de generar información integral y oportuna que facilite la toma de decisiones.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

AREA:

DIRECCION POLITICA DE INGRESOS Y DE COORDINACION FISCAL

CAMPO DECISIONAL

- Delegación y supervisión de actividades
- Tiempo y forma de propuestas y anteproyectos
- Periodicidad de verificación de efectos recaudatorios
- Gestión de recursos y servicios generales

RELACIONES

| | | | |
|--------------------------------------|---|--|-------------------|
| I N T E R N A S | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
| | ▪ Subsecretaría de Ingresos | ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones | Permanente |
| | ▪ Departamentos adscritos a esta Dir. | ▪ Acuerdo y emisión de instrucciones | Diaria |
| | ▪ Direcciones de la Subsecretaría de Ingresos | ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines | Periódica |
| A S | ▪ Diversas áreas de la Secretaría de Finanzas | ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos para el logro de los objetivos | Diaria |
| | ▪ Organismo 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 Operación y Evaluación del Sistema de Coordinación Fiscal de la S.H.C.P. | ▪ Recopilar información | Periódica |
| A S | ▪ Dirección de coordinación de Enlace de la S.H.C.P. | ▪ Recopilar información | Periódica |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|--|--|
| Economía, Finanzas y Contabilidad Manejo de personal, Manuales administrativos Administración Pública, Derecho Fiscal, Impuestos | Organización y Métodos, Administración de Proyectos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito |
|--|--|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| Area Contable y Financiera | 3 años |
| Gestión Administrativa | 2 años |
| Administración de proyectos | 3 años |

| | | | |
|---|---|--|---------------------|
| | | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | | Actualización | Julio 2002 |
| AREA: DEPARTAMENTO DE POLITICA DE INGRESOS | | AREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCION POLITICA DE INGRESOS Y COORDINACION FISCAL | |
| Subsecretaría: INGRESOS | Dirección: POLITICA DE INGRESOS Y COORDINACION FISCAL | Departamento: POLITICA DE INGRESOS | |

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Investigar, documentar, determinar y proponer alternativas de política impositiva, a fin de lograr una mayor eficiencia en la captación de ingresos.

Específicas:

- ▶ Analizar las disposiciones actuales en materia fiscal, con el propósito de formular propuestas de reforma, presentando a la Dirección Política de Ingresos y Coordinación Fiscal el anteproyecto correspondiente.
- ▶ Revisar y analizar las legislaciones fiscales del Estado y sus Municipios estructurando y proponiendo alternativas de política impositiva a fin de lograr una mayor captación de ingresos.
- ▶ Recabar la información vinculada con las legislaciones y disposiciones fiscales que tienen establecidas las Entidades Federativas, consultando publicaciones de cada uno de los Estados del País, a fin de contar con un patrón comparativo y en su caso proponer algún sistema para el Estado de Tamaulipas.
- ▶ Recopilar permanentemente los ejemplares de los Periódicos Oficiales de la Federación y del Estado, con el fin de mantener actualizada la información de los convenios, decretos y acuerdos que se celebren y/o dicten en materia fiscal.
- ▶ Informar con oportunidad a la Dirección Política de Ingresos y Coordinación Fiscal, las actividades realizadas y en proceso por este Departamento.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

AREA:

DEPARTAMENTO DE POLITICA DE INGRESOS

CAMPO DECISIONAL

- Selección y administración de fuentes de información
- Alternativas de política impositiva

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 Política de Ingresos y Coordinación Fiscal ▪ Departamento de Coordinación Fiscal | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ 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"> ▪ Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC) ▪ Gobierno de Entidades Federativas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recopilar información ▪ Recopilar información | Periódica Periódica |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|---|--|
| Toma de decisiones, Administración Pública Relaciones Públicas, Capacidad de negociación Manejo de Sistemas Computacionales | Economía, Contabilidad y Finanzas, Derecho Fiscal, Impuestos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito |
|---|--|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Area Contable y Financiera | 3 años |
| Gestión Administrativa | 2 años |

| | |
|----------------------|---------------------|
| Elaboración | 5 Febrero 99 |
| Actualización | Julio 2002 |

| | |
|--|--|
| AREA: DEPARTAMENTO DE COORDINACION FISCAL | AREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCION POLITICA DE INGRESOS Y COORDINACION FISCAL |
|--|--|

| | | |
|-----------------------------------|---|---|
| Subsecretaría: INGRESOS | Dirección: POLITICA DE INGRESOS Y COORDINACION FISCAL | Departamento: COORDINACION FISCAL |
|-----------------------------------|---|---|

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Vigilar que se cumplan adecuada y oportunamente las obligaciones y compromisos con la Federación derivadas de los convenios de colaboración administrativa y los que establece la Ley de Coordinación Fiscal y demás leyes en la materia.

Específicas:

- ▶ Gestionar ante la Tesorería de la Federación los acuerdos de pago y las constancias de participaciones que amparan los ingresos federales que son acreditados al Estado de Tamaulipas, a fin de obtener la documentación original comprobatoria de dichos ingresos para realizar los registros contables correspondientes.
- ▶ Analizar los presupuestos de los diversos fondos y aportaciones que la Federación otorga al Estado a fin de elaborar el flujo de efectivo que corresponda y que las dependencias involucradas puedan programar las fechas de pago por dichos conceptos a los diversos Municipios.
- ▶ Recopilar información concerniente de las dependencias relacionadas con la recaudación de impuestos federales en el Estado, con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de los convenios de colaboración administrativa celebradas con la Federación y con la propia ley de Coordinación Fiscal.
- ▶ Tramitar y gestionar ante las Direcciones de Recursos Financieros de diversos organismos, tales como la Comisión Nacional del Deporte, Lotería Nacional, Pronósticos Deportivos, Secretaría de Gobernación, entre otros, la recopilación de información y documentación comprobatoria de los recursos provenientes por acuerdos y convenios celebrados con anterioridad, a fin de realizar los registros contables y vigilar el avance presupuestal de los mismos.
- ▶ Calcular y verificar los avances presupuestales contra lo ejercido, identificando y analizando las posibles variaciones con la finalidad de elaborar el informe de participaciones y aportaciones federales recibidas por el Estado.
- ▶ Programar y organizar cursos de capacitación fiscal a los servidores públicos de la Subsecretaría de Ingresos en coordinación con el Instituto de Capacitación Fiscal, con la finalidad de cumplir con el programa de actualización en materia fiscal que señala la Ley de Coordinación Fiscal.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

AREA:

DEPARTAMENTO DE COORDINACION FISCAL

CAMPO DECISIONAL

- Selección de fuentes de información
- Periodicidad de capacitación fiscal
- Coordinación y supervisión de actividades
- Herramientas de Administración Financiera

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 Política de Ingresos y Coordinación Fiscal ▪ Departamento de Política de Ingresos ▪ Dirección de Recaudación ▪ Dirección de Administración de Fondos Públicos y Contabilidad | <p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Acuerdo y coordinación de actividades ▪ Acuerdos y coordinación de actividades | <p>Frecuencia</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> |
| | <p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría de Hacienda y Crédito Público | <p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recopilación de información | <p>Frecuencia</p> <p>Periódica</p> |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|---|--|
| Toma de decisiones, Administración Pública Relaciones Públicas, Capacidad de negociación Manejo de Sistemas Computacionales | Economía, Contabilidad y Finanzas, Derecho Fiscal, Impuestos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito |
|---|--|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Area Contable y Financiera | 3 años |
| Gestión Administrativa | 2 años |

| | | |
|--|----------------------|---------------------|
| | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | Actualización | Julio 2002 |

| | | | |
|--------------|------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| AREA: | DIRECCION DE CATASTRO | AREA SUPERIOR INMEDIATA: | SUBSECRETARIA DE INGRESOS |
|--------------|------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|

| | | |
|-----------------|-----------------|---------------|
| Subsecretaría: | Dirección: | Departamento: |
| INGRESOS | CATASTRO | |

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar, controlar, registrar y mantener actualizada la información territorial del Estado de Tamaulipas, mediante adecuados registros, padrones y demás documentos referentes a las características cualitativas y cuantitativas de la propiedad inmobiliaria en el Estado, así como la cartografía respectiva.

Específicas:

- ▶ Planificar, controlar y dirigir, previo acuerdo con el área superior inmediata, la ejecución de las actividades del catastro en el Estado, de conformidad con lo previsto en la ley correspondiente, así como las políticas y lineamientos que al respecto dicte el Ejecutivo Estatal y el C. Secretario de Finanzas.
- ▶ Formular y homologar los procedimientos técnicos y administrativos aplicables a la identificación, registro, valuación y deslinde de los bienes inmuebles ubicados en el Estado.
- ▶ Establecer los sistemas de registro catastral y archivo de los bienes inmuebles ubicados en el Estado, así como determinar la conformación de la clave catastral.
- ▶ Realizar permanentemente la investigación técnica y tecnológica de métodos, sistemas, procedimientos de valuación, registro y demás aspectos relacionados con la propiedad inmobiliaria y con la modernización del catastro y su operación.
- ▶ Determinar los lineamientos, procedimientos y especificaciones a que deberán sujetarse las operaciones y funciones del Sistema de Información Territorial, así como de la elaboración de los productos que realicen el Estado y los Ayuntamientos, por sí o a través de terceros.
- ▶ Coordinar la realización de levantamientos topográficos, geodésicos o cualquier otro, mediante el que se efectúe la exploración y estudio del territorio.
- ▶ Solicitar de las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, la cartografía y bases de datos geográficos que elaboren del territorio Estatal.
- ▶ Coordinar acciones con Dependencias y Organismos Municipales, Estatales y Federales que desarrollen actividades relacionadas con el acopio y difusión de información catastral y territorial.
- ▶ Planear, coordinar, administrar y evaluar los programas en materia catastral, así como supervisar el ejercicio de las operaciones catastrales que realicen los Ayuntamientos.
- ▶ Establecer los métodos para la elaboración de las tablas de valores.
- ▶ Brindar asistencia técnica para la formulación de estudios y proyectos del territorio estatal, a las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como a la población en general.
- ▶ Proporcionar información, productos y servicios catastrales a las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, a los propietarios, poseedores y público en general.
- ▶ Expedir, a solicitud expresa, copias certificadas de los documentos que obren en el archivo del catastro.

- ▶ Solicitar de las Dependencias y Organismos Municipales, Estatales o Federales, y de las personas físicas o morales, los datos, documentos o informes que sean necesarios para la formación y conservación del catastro.
- ▶ Emitir las normas e instructivos técnicos, así como los formatos necesarios relativos a la generación, conservación, consulta y difusión de la información territorial.
- ▶ Elaborar, cuando exista convenio de apoyo técnico catastral, las propuestas de valores unitarios de terreno y construcción, así como los coeficientes de demérito e incremento, precisiones y rangos.
- ▶ Proporcionar capacitación y asesoría en materia catastral a los Municipios que así lo soliciten, para el adecuado desarrollo de sus actividades catastrales, en apego a las disposiciones legales vigentes.
- ▶ Auxiliar a las autoridades catastrales municipales que así lo requieran, en la elaboración de avalúos periciales, para los efectos de las transmisiones de dominio de bienes inmuebles ubicados en la jurisdicción del Municipio, en apego a las disposiciones aplicables.
- ▶ Requerir de las autoridades catastrales Municipales, en forma mensual, los datos estadísticos relacionados con la propiedad inmobiliaria, así como las modificaciones que experimenten dichos datos y la información que sea requerida, para la consolidación y desarrollo del catastro.
- ▶ Integrar, homologar, conservar, actualizar y administrar la información territorial catastral del Estado, así como mantener el inventario de cada uno de los predios para fines jurídicos, económicos, sociales, fiscales, estadísticos, de planeación y de investigación geográfica.
- ▶ Colaborar con las Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, en la ubicación y conservación de redes geodésicas y topográficas del Estado, con el objeto de mantenerlas actualizadas.
- ▶ Verificar que los límites divisorios del Estado y de sus Municipios correspondan a las referencias geodésicas y topográficas correspondientes.
- ▶ Realizar trabajos técnicos y topográficos relativos a proyectos de infraestructura de orden Estatal e intermunicipal, así como dirigir las acciones correspondientes para mantener actualizado el plano general catastral del Estado.
- ▶ Elaborar y someter a consideración del área superior inmediata para validación del C. Secretario de Finanzas, los proyectos de convenios que deberán celebrarse con los Ayuntamientos en materia catastral.
- ▶ Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de ésta Dirección, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas por la Dirección de Catastro y sus áreas subalternas.
- ▶ Las demás que en el ámbito de sus competencia le delegue la superioridad.

AREA:

DIRECCION DE CATASTRO

CAMPO DECISIONAL

- Herramientas de coordinación y evaluación de tareas catastrales asignadas al personal adscrito
- Ejecución de criterios administrativos de la superioridad
- Gestión de recursos y servicios generales

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 Ingresos ▪ Departamentos adscritos ▪ Direcciones de la Subsecretaría de Ingresos ▪ Organo de control de la Dependencia ▪ Areas de la Secretaría de Finanzas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Acuerdos y emisión de instrucciones ▪ Intercambio de información ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización ▪ Intercambio de información | Permanente Diaria Diaria Variable Diaria |
| E X T E R N A S | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal, Estatal y Federal ▪ Ayuntamientos del Estado | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información ▪ Asesorar a las Autoridades Catastrales Municipales para realizar acciones conjuntas en materia catastral | Diaria Permanente |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

Ingeniería en Topografía o
 Ingeniería Civil o Carrera afín
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|---|--|
| Administración Pública, Toma de decisiones Conocimientos en Topografía y mediciones Conocimientos generales de Contabilidad y Economía Impuestos, Derecho Fiscal | Alta capacidad de negociación, Manuales Administrativos Administración de personal, Relaciones Públicas, Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito |
|---|--|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|-----------------------------|------------------------------|
| Area Contable y Financiera | 2 años |
| Administración de Proyectos | 2 años |
| Gestión Administrativa | 2 años |

| | | | |
|--|-----------------|---------------------------------|---------------------|
| | | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | | Actualización | Julio 2002 |
| AREA: | | AREA SUPERIOR INMEDIATA: | |
| DEPARTAMENTO DE PREDIAL | | DIRECCION DE CATASTRO | |
| Subsecretaría: | Dirección: | Departamento: | |
| INGRESOS | CATASTRO | PREDIAL | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | | | |
| Básica: | | | |
| <p>Organizar información estadística y financiera vinculada con la recaudación del impuesto predial en los 43 Municipios del Estado, coordinando actividades que efficienten e incrementen los niveles de recaudación fiscal.</p> | | | |
| Específicas: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Revisar y coordinar la clasificación de los recibos del impuesto predial generados por el pago de los contribuyentes, a fin de llevar un estricto control para su posterior acreditamiento. ▶ Organizar los informes de Recaudación Predial de los 43 Municipios del Estado, registrando los ingresos por concepto de rezago e impuestos del ejercicio fiscal vigente, analizando e integrando la información para el informe y acuerdo con el C. Director de Catastro. ▶ Apoyar con capacitación y asesoramiento en materia de recaudación predial a los diferentes Municipios que así la requieran con base en las legislaciones y normas actualmente establecidas. ▶ Revisar y analizar las inconformidades por concepto del impuesto predial y coordinarse con las Autoridades Municipales la alternativa de solución. ▶ Realizar la conciliación de los ingresos por concepto de predial, proporcionados a la Contaduría Mayor del Congreso del Estado. ▶ Enviar estados financieros por concepto de Impuesto Predial a la Contaduría Mayor del Congreso del Estado. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. | | | |

AREA:

DEPARTAMENTO PREDIAL

CAMPO DECISIONAL

- Establecimiento de criterios para homologar el registro de los ingresos por concepto de impuesto predial.
- Estrategias de coordinación y supervisión para el cumplimiento en la aplicación de las tasas impositivas contenidas en la Leyes de Ingresos para la propiedad inmobiliaria.
- Vigilar el acreditamiento de pago realizado por el contribuyente, exclusivamente de los Municipios que son atendidos por esta 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"> ▪ Dirección de Catastro ▪ Departamento de apoyo Municipal | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo de seguimiento de instrucciones ▪ Incorporación de contribuyentes al padrón catastral | <p>Permanente</p> <p>Mensual</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"> ▪ Tesorería de los Municipios ▪ Contaduría Mayor del Congreso del Estado | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención y coordinación en actividades afines ▪ Conciliar información de los ingresos por concepto del impuesto predial | <p>Diaria</p> <p>Mensual</p> |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|--|--|
| Economía, Contabilidad y Finanzas Costos, Impuestos, Derecho Fiscal Manejo de Personal | Toma de decisiones, Logística Capacidad de negociación Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito |
|--|--|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|--------------------------------------|------------------------------|
| Area técnica y operativa de catastro | 2 años |
| Gestión Administrativa | 2 años |

| | | | |
|--|-----------------|---------------------------------|---------------------|
| | | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | | Actualización | Julio 2002 |
| AREA: | | AREA SUPERIOR INMEDIATA: | |
| DEPARTAMENTO DE APOYO MUNICIPAL | | DIRECCION DE CATAstro | |
| Subsecretaría: | Dirección: | Departamento: | |
| INGRESOS | CATAstro | APOYO MUNICIPAL | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | | | |
| Básica: | | | |
| Organizar, asesorar y supervisar que la normatividad se cumpla en los Municipios del Estado, coadyuvando en la uniformidad de flujo de información catastral. | | | |
| Específicas: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Asesorar a las Autoridades Municipales del Area Catastral, revisando la normatividad y legislaciones correspondientes, con el objeto de que exista uniformidad en la realización de la información generada por cada uno de los Municipios. ▶ Supervisar que el padrón catastral se encuentre actualizado, así como revisar y delegar el seguimiento de juicios de amparo y todas las acciones relativas al cumplimiento jurídico en materia catastral. ▶ Elaborar el informe mensual de la Dirección de Catastro Estatal, así como el Manual de Valuación Catastral y emitirlo a los municipios. ▶ Elaborar la normatividad sobre Manifiestos y Fichas Catastrales de predios urbanos, sub-urbanos y rústicos y emitirlos a los municipios. ▶ Asesorar a las Autoridades Municipales en el Area Catastral sobre el Reglamento de la Ley de Catastro Estatal, una vez emitida. ▶ Coordinar vía telefónica a través del Manual de las Juntas Municipales de Catastro a los Tesoreros Municipales de la Entidad, sobre la necesidad de instalar la Junta Municipal Catastral como organismo de colaboración en la creación de sus Tablas de Valores. ▶ Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad. | | | |

AREA:

DEPARTAMENTO DE APOYO MUNICIPAL

CAMPO DECISIONAL

- Aplicación y medición de estrategias de administración
- Validación de la información recabada
- Coordinación y supervisión de actividades

RELACIONES

| | | | |
|--------------------------------------|--|---|---------------------------------------|
| I N T E R N A S | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Catastro ▪ Departamento Predial | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Incorporar información al padrón catastral | 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"> ▪ Delegados Municipales del Catastro ▪ Tesoreros Municipales ▪ Subsecretaría de Ingresos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación y emisión de instrucciones ▪ Recabar Información Catastral ▪ Recabar información Catastral | Semanal Periódica Periódica |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

Licenciatura en Administración o
Licenciatura en Derecho o
Carrera afin

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|--|--|
| Economía, Contabilidad y Finanzas Costos, Impuestos, Derecho Fiscal Manejo de Personal | Toma de decisiones, Logística Capacidad de negociación Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito |
|--|--|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|--------------------------------------|------------------------------|
| Legislación y Normatividad Catastral | 2 años |
| Gestión Administrativa | 2 años |

| | | | |
|--|-------------------------|----------------------------------|---------------------|
| | | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | | Actualización | Julio 2002 |
| AREA: | | AREA SUPERIOR INMEDIATA: | |
| DIRECCION DE AUDITORIA FISCAL | | SUBSECRETARIA DE INGRESOS | |
| Subsecretaría: | Dirección: | Departamento: | |
| INGRESOS | AUDITORIA FISCAL | | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | | | |
| Básica: | | | |
| Vigilar que los contribuyentes, personas físicas y morales cumplan con sus obligaciones fiscales ya sean de ámbito Estatal y/o Federal. | | | |
| Específicas: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Planear, dirigir y controlar el cumplimiento del Programa Operativo Anual, Estatal y Federal. ▶ Acordar la programación de revisiones de auditorías, inspecciones y verificaciones de cada uno de los programas a contribuyentes susceptibles de revisión en ámbito federal y estatal. ▶ Gestionar y administrar los recursos materiales, humanos y financieros de la Dirección de Auditoría Fiscal, estableciendo políticas y reglas de optimización y el adecuado uso de recursos. ▶ Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios, servidores públicos, federatarios o terceros, la documentación, datos e informes necesarios para el ejercicio de las facultades de comprobación. ▶ Efectuar la revisión de los dictámenes realizados por los Contadores Públicos Registrados, vigilando su apego a las normas de auditoría y principios de contabilidad. ▶ Expedir credenciales o constancias de identificación del personal que se autorice. ▶ Capacitar en materia de Auditoría de Impuestos al personal para elevar los niveles de productividad del desempeño. ▶ Certificar documentos en que intervenga, en el ejercicio de las atribuciones legales. ▶ Determinar contribuciones u otros créditos fiscales omitidos por los contribuyentes o responsables solidarios aplicando los criterios establecidos por las autoridades competentes. ▶ Ordenar y practicar la clausura de los establecimientos cuando se infringieran las leyes. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. | | | |

ÁREA:

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL

CAMPO DECISIONAL

- Selección de revisiones y su programación
- Herramientas de planeación, coordinación y supervisión
- Suministro de recursos a las áreas de la Dirección
- Validación 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"> ▪ Subsecretaría de Ingresos ▪ Departamento y personal operativo adscrito a la Dirección a cargo ▪ Direcciones de la Subsecretaría de Ingresos ▪ Órgano de control de la Dependencia ▪ Áreas diversas de la Dependencia | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Acuerdo y emisión de instrucciones ▪ Intercambio de información ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización ▪ Intercambio de información | Permanente Diaria Diaria Variable 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"> ▪ Contribuyentes personas físicos y morales ▪ Secretarías y Subsecretarías de los Organismos Públicos del Estado ▪ Sistema de Administración Tributaria de la federación ▪ Áreas de Fiscalización de otras Entidades Federativas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención y canalización de asuntos ▪ Atención y canalización de asuntos ▪ Recepción de criterios normativos de aplicación de las leyes fiscales ▪ Compulsas | Diaria Diaria Diaria Periódica |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contador Público mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

| | |
|---|---|
| Administración Pública, Toma de decisiones Economía, Contabilidad, Finanzas, Auditoría Fiscal Impuestos, Derecho Fiscal, Desarrollo Humano y Organizacional | Manuales Administrativos Administración de personal Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito |
|---|---|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Administración Financiera | 3 años |
| Auditoría Fiscal | 2 años |
| Gestión Administrativa | 2 años |

| | | | |
|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| | | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | | Actualización | Julio 2002 |
| AREA: | | AREA SUPERIOR INMEDIATA: | |
| DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS | | DIRECCION DE AUDITORIA FISCAL | |
| Subsecretaría: | Dirección: | Departamento: | |
| INGRESOS | AUDITORIA FISCAL | VISITAS DOMICILIARIAS | |

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar, coadyuvar y supervisar el desarrollo de las Auditorias y Verificaciones de los contribuyentes, a fin de vigilar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales, con el objeto de tener una presencia fiscal suficiente, que permita cumplir con el programa operativo anual.

Específicas:

- ▶ Practicar, planear y coordinar las auditorias de carácter federal, de acuerdo al convenio celebrado con la federación, en coordinación con el personal adscrito a este Departamento, acordando los procedimientos a seguir en cada una de las revisiones.
- ▶ Supervisar cada una de las Coordinaciones, para analizar los expedientes fiscales que se encuentren en proceso.
- ▶ Vigilar periódicamente las fechas de inicio y vencimiento de las Auditorias, a fin de elaborar los oficios de imposición de multas, ampliaciones, entre otros, según sea el caso.
- ▶ Vigilar el desempeño de cada uno de los auditores, proporcionándoles apoyo y material de actualización con la finalidad de que cumplan con las actividades asignadas.
- ▶ Elaborar periódicamente el resumen global de las revisiones terminadas, en proceso y revocadas, así como las cifras cobradas de cada uno de los Municipios.
- ▶ Elaborar requerimientos y ordenes de visita domiciliaria a terceros, relacionadas con contribuyentes fiscalizados, con el objeto de obtener documentación, datos e informes necesarios para el ejercicio de las facultades de comprobación.
- ▶ Elaborar resoluciones determinativas de créditos fiscales, así como de imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales a cargo de los contribuyentes.
- ▶ Las demás que en el ámbito de competencia le delegue la superioridad.

AREA:

DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS

CAMPO DECISIONAL

- Periodicidad de supervisión de actividades delegadas
- Estrategias de logística y coordinación
- Validación de solicitudes de revocación, ampliación y oficios de imposición de multa

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 Auditoría Fiscal ▪ Departamentos de la Dirección de Auditoría Fiscal ▪ Coordinadores locales ▪ Dirección de Recaudación ▪ Dirección de Catastro ▪ Dirección Jurídica de Ingresos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Acuerdo y emisión de Instrucciones ▪ Seguimiento para cobros de créditos fiscales ▪ Recopilar información fiscal para revisión ▪ Resolver planteamientos interpuestos por los contribuyentes | Permanente Diaria Diaria Periódica Periódica Periódica |
| E X T E R N A S | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos Fiscales de otros Estados | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información de terceros relacionados con visitas domiciliarias | Periódica |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

Contador Público o
Licenciatura en Finanzas o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|--|--|
| Economía, Contabilidad y Finanzas Derecho Fiscal, Impuestos, Manejo de Sistemas Computacionales Auditoría, Administración Pública | Relaciones Públicas Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito |
|--|--|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|--------------------------------------|------------------------------|
| Auditoría Pública | 2 años |
| Administración Financiera y Contable | 2 años |
| Gestión Administrativa | 1 año |

| | | | |
|---|-------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| | | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | | Actualización | Julio 2002 |
| AREA: | | AREA SUPERIOR INMEDIATA: | |
| DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION | | DIRECCION DE AUDITORIA FISCAL | |
| Subsecretaría: | Dirección: | Departamento: | |
| INGRESOS | AUDITORIA FISCAL | PROGRAMACION | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | | | |
| Básica: | | | |
| <p>Determinar y programar las ordenes de auditoria fiscal, a contribuyentes susceptibles de revisar; así como realizar Comités y Subcomités para acordar las auditorías a efectuar.</p> | | | |
| Específicas: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar los Comités y Subcomités de Programación de Auditoría Fiscal del Estado Federación, con base a las reglas de operación correspondientes, a fin de que se aprueben las propuestas de contribuyentes susceptibles de auditar. ▶ Revisar los antecedentes de las propuestas de contribuyentes que serán objeto de actos de fiscalización, de contar con la información necesaria que justifique su aprobación, tanto de revisiones estatales como federales, así como de los diferentes métodos y programas de revisión. ▶ Elaborar y enviar al área central, las actas de los Comités y Subcomités de programación Estado Federación, registrando el desarrollo y acuerdos de las reuniones que se lleven a cabo, cumpliendo con la normatividad establecida. ▶ Supervisar el análisis y determinación de los contribuyentes susceptibles de ser objeto de actos de fiscalización, validando la elaboración de las ordenes para dichas auditorías, tanto estatales como federales, en los diferentes métodos y programas de fiscalización. ▶ Custodiar los expedientes oficiales, previa revisión de su clasificación y ordenamiento. ▶ Reatrolimentar las propuestas al área central de programación, por medio del sistema SICSEPEF. ▶ Mantener comunicación con el personal de los Comités y Subcomités de Programación Fiscal del Estado Federación, con el propósito de analizar el alcance de las metas establecidas. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. | | | |

AREA:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION

CAMPO DECISIONAL

- Asignar tipo y forma de revisión según el caso
- Selección de estrategias de coordinación y supervisión de actividades

RELACIONES

| | | | |
|--|---|---|------------------------------------|
| I N T E R N A S E X T E R N A S | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Auditoría Fiscal ▪ Departamentos de la Dirección de Auditoría Fiscal ▪ Coordinadores Locales | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Proporcionar Información ▪ Proporcionar Información | Permanente Diaria Diaria |
| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administraciones Locales de Auditoría Fiscal ▪ Contraloría Gubernamental | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para coordinar la programación de los diversos actos de fiscalización ▪ Transferencia de información sobre contribuyentes que realicen operaciones con Gobierno del Estado | Semanal Semanal |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

Contador Público o
 Licenciatura en Finanzas o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|--|--|
| Economía, Contabilidad y Finanzas Derecho Fiscal, Impuestos, Manejo de Sistemas Computacionales Auditoría, Administración Pública | Relaciones Públicas Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito |
|--|--|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

| | | | |
|---|-------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| | | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | | Actualización | Julio 2002 |
| AREA: | | AREA SUPERIOR INMEDIATA: | |
| DEPARTAMENTO DE REVISION DE DICTAMENES | | DIRECCION DE AUDITORIA FISCAL | |
| Subsecretaría: | Dirección: | Departamento: | |
| INGRESOS | AUDITORIA FISCAL | REVISION DE DICTAMENES | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | | | |
| Básica: | | | |
| <p>Revisar los dictámenes elaborados por los Contadores Públicos Registrados, verificando su cumplimiento y apego a las normas de auditoria, principios de contabilidad y disposiciones vigentes de orden fiscal.</p> | | | |
| Específicas: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Elaborar requerimientos a los contribuyentes y responsables solidarios, de las declaraciones y/o información de los dictámenes fiscales presentados ante el Servicio de Administración Tributaria, pendientes de pago. ▶ Elaborar citatorios a los Contadores Públicos Registrados para revisión de los papeles de trabajo, con base a los volantes de inconsistencias emitidos por el sistema correspondiente, en apego a las normas establecidas. ▶ Levantar actas, cuando existan los elementos en las infracciones cometidas por los Contadores Públicos Registrados, así como proponer la práctica de una visita domiciliaria o revisiones de gabinete al contribuyente dictaminado. ▶ Elaborar periódicamente informes de las revisiones de requerimientos de impuestos, así como de las revisiones de papeles de trabajo, presentándolos a la Dirección. ▶ Practicar las revisiones de las diferencias de impuestos y de papeles de trabajo, acordando los procedimientos a seguir, en cada una de las revisiones. ▶ Revisar los expedientes de las revisiones en proceso, autorizando su terminación a fin de llevar una estricta supervisión, así como autorizar solicitudes de revocación y ampliación de plazo. ▶ Elaborar resoluciones determinativas de créditos fiscales, así como imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales a cargo de los contribuyentes. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. | | | |

AREA:

DEPARTAMENTO DE REVISION DE DICTAMENES

CAMPO DECISIONAL

- Autorización de oficios de diferencia de impuestos
- Selección de contadores públicos para revisión de papeles de trabajo
- Proponer revisión de gabinete o de visitas domiciliarias
- Distribución de carga 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 de Auditoría Fiscal ▪ Departamentos de la Dirección de Auditoría Fiscal. ▪ Coordinadores Locales ▪ Dirección Jurídica de Ingresos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Proporcionar Información ▪ Proporcionar Información. ▪ Canalizar impugnaciones de los contribuyentes o algún recurso de revocación | Permanente Diaria 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"> ▪ Administradoras locales de Auditoría Fiscal ▪ Contadores Públicos Registrados | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción de dictámenes recibidos por las Administraciones Locales de Auditoría Fiscal ▪ Revisión de papeles de trabajo de las Auditorías | Periódica Periódica |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

Contador Público o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|---|---|
| Economía, Contabilidad y Finanzas Derecho Fiscal, Impuestos Auditoría | Toma de decisiones Manejo de Sistemas Computacionales Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito |
|---|---|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

| | |
|----------------------|---------------------|
| Elaboración | 5 Febrero 99 |
| Actualización | Julio 2002 |

| | |
|---|---|
| AREA: DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES | AREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCION DE AUDITORIA FISCAL |
|---|---|

| | | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|--|
| Subsecretaría: INGRESOS | Dirección: AUDITORIA FISCAL | Departamento: PROGRAMAS ESPECIALES |
|-----------------------------------|---------------------------------------|--|

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, coordinar, ejecutar y supervisar auditorías de los impuestos estatales a través de los diferentes métodos de revisión, con base en el marco jurídico establecido para operar en la materia.

Específicas:

- ▶ Coordinar la ejecución de auditorías y verificación de Impuestos Estatales a través de los diferentes métodos de revisión, estableciendo contacto con los coordinadores locales y supervisores estatales, con el propósito de lograr las metas previamente establecidas para este tipo de auditoría.
- ▶ Coadyuvar a la actualización del Padrón del Registro Federal de Contribuyentes, a través de la verificación efectuada en coordinación con las Administraciones Locales de Recaudación (ALR).
- ▶ Coordinar la práctica de visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones a los establecimientos expendedores de bebidas alcohólicas, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los propietarios, con respecto a las disposiciones de la Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas.
- ▶ Coordinar la clausura de establecimientos expedidores de bebidas alcohólicas, derivada de las revisiones que se efectúen a éstos.
- ▶ Elaborar la propuesta y llevar el control informativo y estadístico del programa operativo anual de los ámbitos Federal y Estatal, con base en la información proporcionada por las oficinas centrales del Sistema de Administración Tributaria (SAT) y de acuerdo a los requerimientos del Estado, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal contraído con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y el Gobierno del Estado.
- ▶ Realizar informes mensuales de acuerdo a las especificaciones del Sistema Unico de Información de las Entidades Federativas (SUIEF), enviándolos mediante el Sistema de Acceso Remoto (RAS), a las oficinas centrales del Sistema de Administración Tributaria (SAT).
- ▶ Tramitar los incentivos, remitiendo a oficinas centrales del SAT la documentación necesaria y previamente validada por las Administraciones Locales de Recaudación Fiscal y las Administraciones Locales de Recaudación correspondientes, a fin de que la tesorería de la Federación emita pagos a favor del Gobierno del Estado, recuperando los montos pagados indebidamente por los contribuyentes en Instituciones Bancarias, derivados de auditorías concurrentes, Impuesto sobre el Valor Agregado (IVA), Impuesto sobre la Renta (ISR) e Impuesto al Activo (IA).
- ▶ Evaluar mensualmente el Programa Estatal y Federal, reflejando en cuadros estadísticos el avance de las metas, ingreso real cobrado de las auditorías, ingreso cautivo derivado de auditorías y efectividad del personal.
- ▶ Orientar y asesorar a los coordinadores en materia de asuntos conferidos a este Departamento, conjuntando esfuerzos y unificando criterios para el desarrollo adecuado y eficaz cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

| | | | |
|--|---|---|--|
| AREA: | | | |
| DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES | | | |
| CAMPO DECISIONAL | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estrategias de coordinación y supervisión ▪ Logística en la ejecución de programas especiales | | | |
| RELACIONES | | | |
| I N T E R N A S | Puesto y/o área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Auditoría Fiscal ▪ Departamentos de la Dirección de Auditoría ▪ Coordinadores Locales y Supervisores Estatales ▪ Areas diversas de la Subsecretaría de Ingresos ▪ Oficinas Fiscales en el Estado | Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y Seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Acuerdos, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Acuerdos, recabar información de programas especiales | Frecuencia Permanente Diaria Diaria Diaria Periódica |
| E X T E R N A S | Puesto y/o área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ▪ ALAF en el Estado ▪ ALR en el Estado ▪ Administración de Coordinación y Seguimiento de Fiscalización Nacional del SAT de la SHCP ▪ Dirección de Coordinación con organismos y Entidades Federativas del SAT de la SHCP | Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trámites de validación y coordinación ▪ Trámites de validación y coordinación ▪ Elaboración del POA, informe de avances ▪ Tramitar el pago y reembolso de incentivos | Frecuencia Trimestral Mensual Mensual Trimestral |
| PERFIL BASICO DEL PUESTO | | | |
| PREPARACION ACADEMICA | | | |
| Contador Público o Licenciatura en Administración o Licenciatura en Finanzas o Carrera afín | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | | | |
| Economía, Contabilidad y Finanzas Derecho Fiscal, Impuestos, Manejo de Sistemas Computacionales Auditoría, Administración Pública | | Relaciones Públicas Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito | |
| EXPERIENCIA EN EL TRABAJO | | | |
| Puesto o área | | Tiempo mínimo de experiencia | |
| Administración Financiera Gestión Administrativa | | 2 años 2 años | |

| | | | |
|---------------------------------|--------------------|----------------------------------|---------------------|
| | | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | | Actualización | Julio 2002 |
| AREA: | | AREA SUPERIOR INMEDIATA: | |
| DIRECCION DE RECAUDACION | | SUBSECRETARIA DE INGRESOS | |
| Subsecretaría: | Dirección: | Departamento: | |
| INGRESOS | RECAUDACION | | |

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos operativos, técnicos y administrativos para la recaudación de las contribuciones, derechos y aquellos derivados de las disposiciones legales y convenios con la federación y los municipios del Estado de Tamaulipas, con el propósito de promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales; así como dictar las medidas y sanciones por la evasión de estos conceptos.

Específicas:

- ▶ Emitir la normatividad administrativa en materia de recaudación a la que deberán apegarse las Oficinas Fiscales del Estado y/o módulos de recaudación.
- ▶ Participar en las reuniones nacionales del grupo técnico de recaudación, presentando los informes correspondientes para coadyuvar en la toma de decisiones, a fin de beneficiar con mayores ingresos al Estado de Tamaulipas.
- ▶ Adecuar mediante propuestas, cambios a normas y convenios, previo análisis de la normatividad vigente, con el propósito de mejorar las funciones para la recaudación.
- ▶ Administrar el presupuesto asignado a la Dirección de Recaudación, suministrando los recursos requeridos y justificados por las áreas adscritas a esta Dirección, generando una cultura de optimización y uso adecuado de los mismos.
- ▶ Organizar periódicamente mesas de trabajo, revisando avances y resultados de los procesos de recaudación, coordinadas y supervisadas por cada Departamento, fortaleciendo y brindando apoyo logístico y administrativo para cumplir con las metas previamente establecidas.
- ▶ Supervisar que se operen de manera eficiente los sistemas informáticos de control de recaudación.
- ▶ Coordinar la adecuada asistencia técnica-administrativa a las Oficinas Fiscales, con el propósito de efficientar los procesos existentes para la mejor atención y servicio a los contribuyentes.
- ▶ Retroalimentar procedimientos y objetivos con las diversas Direcciones que dependen de la Subsecretaría de Ingresos, coordinando el intercambio de información, con el fin de cotejar resultados fiscales y acordando las medidas necesarias para la mejor operación en la recaudación.
- ▶ Establecer la normatividad y procedimientos relativos a la autorización del pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales estatales y federales determinados, que le sean remitidos para su notificación y cobro en apego a las disposiciones de ley.
- ▶ Aplicar multas y sanciones conforme ordenamientos legales vigentes y políticas de la Subsecretaría de Ingresos.
- ▶ Aceptar, previa calificación, las garantías que se otorgan con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto de los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, o sobre los que deba resolver acerca del pago en parcialidades; autorizar la sustitución de dichas garantías hacerlas efectivas o cancelarlas cuando procedan; así como dispensar el otorgamiento de las mismas.
- ▶ Hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales, derivados de verificaciones del cumplimiento de las obligaciones fiscales a través de visitas domiciliarias, de revisión de gabinete, de dictámenes, de comprobantes fiscales; así como llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución respecto de estos créditos.

- ▶ Llevar a cabo en los términos de la legislación fiscal, el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, respecto de los cuales sea competente.
- ▶ Tramitar y resolver las solicitudes de los contribuyentes, de devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco cuando legalmente así proceda.
- ▶ Participar en la elaboración de la normatividad y el diseño de los programas de difusión entre el público en general sobre los trámites que deberán realizar los contribuyentes en materia fiscal.
- ▶ Aplicar en las materias de su competencia, las reglas generales y los criterios establecidos en materia de contribuciones y sus accesorios.
- ▶ Recaudar directamente o a través de las oficinas autorizadas al efecto las contribuciones.
- ▶ Recibir directamente o a través de las oficinas o instituciones autorizadas, las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que conforme a las mismas no deban presentarse ante otras autoridades fiscales.
- ▶ Vigilar, controlar y en su caso requerir el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.
- ▶ Certificar hechos y expedir las constancias en la materia de su competencia.
- ▶ Establecer y definir políticas y procedimientos en materia de servicios de información y orientación; formas oficiales, instrumentos autorizados y trámites.
- ▶ Integrar y mantener actualizado el registro estatal de contribuyentes del Estado y los demás registros y padrones previstos en la legislación fiscal.
- ▶ Ordenar y practicar la clausura de establecimientos autorizados en materia de la Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas.
- ▶ Interpretar y aplicar la Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas, incluyendo la imposición de sanciones que en ella se establecen y resolver las inconformidades que plantean los particulares.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

AREA:

DIRECCION DE RECAUDACION

CAMPO DECISIONAL

- Definición de políticas, reglas y normas
- Suministro de recursos materiales, humanos y financieros
- Delegación de actividades de coordinación para la recaudación
- Validación de informes y resultados
- Dictar medidas y sanciones internas y/o externas

RELACIONES

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
|--------------------------------------|--|--|----------------------|
| I N T E R N A S | ▪ Subsecretaría de Ingresos | ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones | Permanente Diaria |
| | ▪ Departamentos y personal operativo adscritos a la Dirección de Recaudación | ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos para actividades afines | |
| | ▪ Direcciones de la Subsecretaría de Ingresos | ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos para el logro de los objetivos | Diaria |
| | ▪ Areas diversas de las Dependencia | ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones | Periódica |
| | ▪ Organismo 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 públicos de ámbito Municipal, Estatal y Federal | ▪ Intercambio de Información | Diaria |
| | ▪ Contribuyentes físicos y morales | ▪ Atención y Canalización de asuntos | Diaria |
| | ▪ Secretaría de Hacienda y Crédito Público | ▪ Coordinación de actividades | Periódica |
| | ▪ Areas de Ingresos de otros estados | ▪ Intercambio de Información | Periódica |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

Licenciatura en Administración o Contador Público
Carrera afin
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|---|---|
| Administración Pública, Toma de decisiones Economía, Contabilidad, Finanzas, Auditoría Fiscal Impuestos, Derecho Fiscal, Desarrollo Humano y Organizacional | Manuales Administrativos Administración de personal Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito |
|---|---|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Administración Financiera | 3 años |
| Auditoría Fiscal | 2 años |
| Gestión Administrativa | 2 años |

| | | |
|--|----------------------|---------------------|
| | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | Actualización | Julio 2002 |

| | |
|---|---------------------------------|
| AREA: | AREA SUPERIOR INMEDIATA: |
| DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACION | DIRECCION DE RECAUDACION |

| | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------------|
| Subsecretaría: | Dirección: | Departamento: |
| INGRESOS | RECAUDACION | CONTROL Y EVALUACION |

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Determinar, integrar y proporcionar la información recaudatoria que permita tomar efectivas decisiones; así como integrar reportes de recaudación Federal coadyuvando en la determinación de participaciones correspondientes al Estado.

Específicas:

- ▶ Brindar asistencia técnica administrativa a las Oficinas Fiscales del Estado, con el fin de eficientar los procesos de atención a los contribuyentes.
- ▶ Elaborar periódicamente reportes estadísticos de recaudación, reflejando la información generada por todas las oficinas fiscales de los diversos Municipios del Estado.
- ▶ Coordinar el control de parcialidades de contribuciones estatales y federales, con base en los procesos señalados en las disposiciones vigentes en materia fiscal.
- ▶ Revisar las declaraciones capturadas por instituciones bancarias, coordinando la integración de dicha información en la base de datos correspondiente, con la finalidad de mantener actualizados los estado de cuenta de cada contribuyente.
- ▶ Conciliar los ingresos de cada una de las Oficinas Fiscales (reportes de recaudación) contra las cifras con los informes de la Dirección de Fondos Públicos y Contabilidad, con el objeto de verificar la correcta afectación a las cuentas contables.
- ▶ Cotejar que todas las declaraciones que amparan la recaudación de cada Oficina Fiscal estén incluidos correctamente en el reporte de recaudación, con la finalidad de que la recaudación se encuentre solventada con sus respectivos documentos.
- ▶ Supervisar que la documentación comprobatoria de la recaudación emitida por las Oficinas Fiscales, sea revisada y debidamente clasificada, custodiando dicha información para los reportes instruidos por la Dirección de Recaudación.
- ▶ Analizar las recaudaciones de impuestos federales, calculando y determinando si se aplica correctamente el pago y en su caso reclasificar las incorrectas.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

AREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACION

CAMPO DECISIONAL

- Distribución de cargas de trabajo
- Validación de las revisiones
- Procedimientos de cobro
- Estándares de control de las declaraciones de pago

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 Recaudación ▪ Departamentos de la Dirección de Recaudación ▪ Area de Sistemas ▪ Oficinas Fiscales ▪ Dirección Jurídica | <p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinar esfuerzos de actividades afines ▪ Obtener apoyo en informática ▪ Coordinar acciones ▪ Solicitar asesoría legal | <p>Frecuencia</p> <p>Permanente Diaria Diaria Diaria Periódica</p> |
| | <p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Delegados Fiscales de los Municipios | <p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de actividades de revisión | <p>Frecuencia</p> <p>Diaria</p> |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

Contador Público o Licenciatura en Finanzas o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|--|---|
| <p>Economía, Contabilidad y Finanzas Derecho Fiscal, Impuestos, Manejo de Sistemas Computacionales Procesos de Auditoría</p> | <p>Administración Pública Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito</p> |
|--|---|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

| | | |
|--|----------------------|---------------------|
| | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | Actualización | Julio 2002 |

| | | | |
|--------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| AREA: | DEPARTAMENTO DE COBRANZA | AREA SUPERIOR INMEDIATA: | DIRECCION DE RECAUDACION |
|--------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|

| | | |
|-----------------|--------------------|-----------------|
| Subsecretaría: | Dirección: | Departamento: |
| INGRESOS | RECAUDACION | COBRANZA |

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Conducir a las Oficinas Fiscales a través de normas de operación de cobranza objetivas para la recuperación de créditos fiscales; así mismo, vigilar la integración de los mismos en la cartera y coadyuvar en un eficiente control de la gestión de cobro.

Específicas:

- ▶ Establecer normas de operación para la recuperación de créditos fiscales, con base al análisis de los procedimientos existentes, con el objeto de mejorar y elevar los niveles de productividad en la operatividad y en la atención al contribuyente.
- ▶ Coordinar el registro y control de todos los créditos fiscales en la cartera, mediante un inventario de dichos créditos, a fin de llevar un estricto control en las Oficinas Fiscales.
- ▶ Supervisar diariamente la emisión y diligencia de documentos de cobro, a través de los informes de las Oficinas Fiscales, asegurando el cumplimiento de las normas y disposiciones fiscales.
- ▶ Coordinar la determinación de los créditos por derecho de cooperación, cumpliendo con la ley que rige dichos términos.
- ▶ Vigilar que los procedimientos administrativos de notificación y ejecución sean eficientes y eficaces, evitando la concurrencia de contribuyentes.
- ▶ Revisar el cumplimiento de la garantía del interés fiscal, mediante análisis de los informes y documentación correspondiente, con el objeto de dar cumplimiento a los establecido en la materia, en el Código Fiscal del Estado y el Código Fiscal de la Federación que como garantía de los adeudos se tiene en poder de la Oficina Fiscal.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

AREA:

DEPARTAMENTO DE COBRANZA

CAMPO DECISIONAL

- Herramientas de mejora continua
- Estrategias de coordinación y supervisión
- Validación de las 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 Recaudación ▪ Departamentos de la Dirección de Recaudación ▪ Area de Sistemas ▪ Coordinación de Oficinas Fiscales ▪ Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio ▪ Dirección de Auditoría Fiscal | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Obtener apoyo en informática ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Inspección de embargos y liberación de gravamen ▪ Retroalimentar información de créditos fiscales | Permanente Diaria Diaria Diaria Periódica Mensual |
| E X T E R N A S | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
| | | | |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

Contador Público o Licenciatura en Finanzas o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|---|---|
| Economía, Contabilidad y Finanzas Derecho Fiscal, Impuestos, Manejo de Sistemas Computacionales Procesos de Auditoría | Administración Pública Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito |
|---|---|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

| | | | |
|---|--------------------|----------------------------------|---------------------|
| | | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | | Actualización | Julio 2002 |
| AREA: | | AREA SUPERIOR INMEDIATA: | |
| DEPARTAMENTO DE REGISTRO AL CONTRIBUYENTE | | DIRECCION DE RECAUDACION | |
| Subsecretaría: | Dirección: | Departamento: | |
| INGRESOS | RECAUDACION | REGISTRO AL CONTRIBUYENTE | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | | | |
| Básica: | | | |
| <p>Normar, registrar y verificar la revisión de padrones de control vehicular, licencias de manejo, alcoholes, nominas y honorarios; así como brindar apoyo a las oficinas fiscales para su eficiente operación.</p> | | | |
| Específicas: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Mantener actualizados los padrones de contribuyentes, mediante el análisis de los movimientos realizados en las Oficinas Fiscales. ▶ Notificar a las Oficinas Fiscales los errores detectados en los procesos de verificación de información, así mismo requerir la corrección que corresponda, a fin de llevar un control estricto en el Sistema operado. ▶ Validar las peticiones de los contribuyentes con referencia a cambios de padrones, previo análisis de cada una de las solicitudes y su expediente soporte que corresponda. ▶ Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos de Operación, basadas en el marco jurídico correspondiente, así como brindar apoyo a organismos gubernamentales de ámbito estatal y federal, con la finalidad de eficientar los procesos fiscales. ▶ Determinar los errores que presenten los expedientes de pago del impuesto sobre tenencia y uso vehicular, así como los derechos correspondientes, analizando los pagos realizados por los contribuyentes, con el propósito de que sean correctamente cobrados. ▶ Proporcionar información oficial a las Entidades Federativas, coadyuvando en la verificación de los vehículos que se encuentren legalmente en el país con la documentación soporte completa y debidamente reglamentada. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. | | | |

AREA:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO AL CONTRIBUYENTE

CAMPO DECISIONAL

- Validación de cambio de padrones
- Distribución de cargas de trabajo
- Procedimientos de coordinación y supervisión

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 Recaudación ▪ Departamentos de la Dirección de Recaudación ▪ Area de Sistemas ▪ Coordinación de Oficinas Fiscales ▪ Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio ▪ Dirección de Auditoría Fiscal ▪ Oficinas Fiscales | <p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Obtener apoyo en informática ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Inspección de embargos y liberación de gravamen ▪ Retroalimentar información de créditos fiscales ▪ Asesoría e información para facilitar los trámites realizados en su área | <p>Frecuencia</p> <p>Permanente Diaria</p> <p>Diaria Diaria</p> <p>Periódica</p> <p>Mensual Diaria</p> |
| E X T E R N A S | <p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Policía Judicial del Estado ▪ Juzgados ▪ Secretaría de Gobernación ▪ Agencias de Ministerio Público ▪ Procuraduría General de la República. ▪ Entidades Federativas ▪ Contribuyentes Físicos y Morales | <p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información ▪ Intercambio de información ▪ Intercambio de Información ▪ Intercambio de Información ▪ Intercambio de Información ▪ Intercambio de Información ▪ Intercambio de Información | <p>Frecuencia</p> <p>Diaria Diaria Diaria Diaria Diaria</p> <p>Diaria Diaria</p> |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

Contador Público o Licenciatura en Finanzas o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|--|--|
| <p>Economía, Contabilidad y Finanzas Derecho Fiscal, Impuestos, Manejo de Sistemas Computacionales Procesos de Auditoría</p> | <p>Administración Pública Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito</p> |
|--|--|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

| | | |
|--|----------------------|---------------------|
| | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | Actualización | Julio 2002 |

| | |
|--|---------------------------------|
| AREA: | AREA SUPERIOR INMEDIATA: |
| DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE RECAUDACION | DIRECCION DE RECAUDACION |

| | | |
|-----------------|--------------------|--------------------------------|
| Subsecretaría: | Dirección: | Departamento: |
| INGRESOS | RECAUDACION | SISTEMAS DE RECAUDACION |

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Analizar, coordinar, custodiar y reformar los registros de la base de datos de los sistemas de información, los cuales controlan la recaudación de Gobierno del Estado por concepto de impuestos y derechos; así mismo establecer estrategias de calidad para eficientar los procesos sistemáticos.

Específicas:

- ▶ Solicitar reportes de ingresos por diversos conceptos fiscales a cada Municipio del Estado, integrando dicha información en reportes estadísticos presentándolos periódicamente a la Dirección de Recaudación.
- ▶ Supervisar que la base de datos de los sistemas de recaudación, se encuentren permanentemente actualizados con base en la información proporcionada por cada Municipio.
- ▶ Mantener actualizada la información con referencia a los vehículos del Estado de Tamaulipas que presenten movimientos de alta, baja, entre otros conceptos dentro de otras Entidades Federativas con base a los reportes emitidos por dichos Gobiernos.
- ▶ Proporcionar información oficial a los organismos públicos federales, fortaleciendo los procesos fiscales y así conjuntamente llevar un control de los derechos y obligaciones de cada contribuyente registrado.
- ▶ Vigilar constantemente que las correcciones a los padrones fiscales se efectúen correcta y oportunamente, de acuerdo con los informes de las diversas oficinas con actividades afines, con el propósito de evitar contratiempos en los próximos ejercicios fiscales inmediatos.
- ▶ Custodiar y controlar toda forma fiscal valorada y expediente de los contribuyentes registrados en el Gobierno del Estado.
- ▶ Realizar movimientos de recaudación derivados de convenios con los contribuyentes, previo análisis de la documentación soporte y validación de la Dirección de Recaudación.
- ▶ Proporcionar correctamente a las Oficinas Fiscales del Estado, la información necesaria para que estas puedan expedir certificaciones actualizadas a los contribuyentes solicitantes, así como calcular impuestos y derechos según lo solicite el contribuyente, con base en la información sistemática.
- ▶ Brindar asesoría y soporte en Software y Hardware a las diversas Oficinas Fiscales del Estado.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

AREA:

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE RECAUDACION

CAMPO DECISIONAL

- Autorización de movimientos en las bases de datos
- Estrategias de control y supervisión de actividades
- Distribución de carga 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 de Recaudación ▪ Departamentos de la Dirección de Recaudación ▪ Area de Sistemas ▪ Coordinación de Oficinas Fiscales ▪ Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio ▪ Dirección de Auditoría Fiscal | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Obtener apoyo en informática ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Inspección de embargos y liberación de gravamen ▪ Retroalimentar información de créditos fiscales | Permanente Diaria Diaria Diaria Periódica Mensual |
| E X T E R N A S | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituto Mexicano del Seguro Social ▪ Secretaría de Hacienda y Crédito Público ▪ Organismos públicos de ámbito Municipal, Estatal y Federal. ▪ Contribuyentes físicos y morales | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar Información ▪ Emitir informes ▪ Intercambio de información ▪ Proporcionar información | Diaria Diaria Diaria Diaria |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

Licenciatura en Sistemas o Ingeniería en Informática o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|---|---|
| Economía, Contabilidad y Finanzas Derecho Fiscal, Impuestos, Manejo de Sistemas Computacionales Administración de Redes, Manejo de personal | Administración Pública Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito |
|---|---|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|----------------------------|------------------------------|
| Computación Administrativa | 3 años |
| Gestión Administrativa | 2 años |

| | | | |
|--|--|----------------------|---------------------|
| | | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | | Actualización | Julio 2002 |

| | | | |
|--------------|--|---------------------------------|---------------------------------|
| AREA: | DEPARTAMENTO DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE | AREA SUPERIOR INMEDIATA: | DIRECCION DE RECAUDACION |
|--------------|--|---------------------------------|---------------------------------|

| | | |
|-----------------|--------------------|----------------------------------|
| Subsecretaría: | Dirección: | Departamento: |
| INGRESOS | RECAUDACION | ATENCION AL CONTRIBUYENTE |

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coadyuvar en la asistencia fiscal a los contribuyentes físicos y morales con base en las disposiciones establecidas; así como dar valor agregado a los procedimientos actuales.

Específicas:

- ▶ Brindar asesoría vía telefónica, escrita y/o de manera personal a los contribuyentes, personas físicas y morales, impulsando al cumplimiento oportuno de sus obligaciones fiscales.
- ▶ Participar en la coordinación de cursos de capacitación y actualización a los servidores públicos que brindan atención personalizada al público, con la finalidad de garantizar la calidad en servicio y en los objetivos de la dependencia.
- ▶ Establecer medidas preventivas y correctivas encaminadas a la excelente atención al contribuyente, con base en los procedimientos actuales y los que anteceden.
- ▶ Vigilar que la atención y asesoría al contribuyente se ejerzan de acuerdo a los estatutos y disposiciones jurídicas vigentes.
- ▶ Participar en mesas de trabajo con las áreas involucradas en los procedimientos de recaudación fiscal, proponiendo estrategias de cambio en materia de atención a la ciudadanía.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

AREA:

DEPARTAMENTO DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE

CAMPO DECISIONAL

- Canalización de asuntos
- Distribución de cargas de trabajo

RELACIONES

| | | | |
|--------------------------------------|---|--|---|
| I N T E R N A S | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Recaudación ▪ Departamentos de la Dirección de Recaudación ▪ Area de Sistemas ▪ Coordinación de Oficinas Fiscales ▪ Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio ▪ Dirección de Auditoria Fiscal ▪ Dirección Jurídica | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Obtener apoyo en informática ▪ Conjuntar esfuerzos ▪ Intercambio de información ▪ Intercambio de información ▪ Solicitar asesoría legal | Permanente Diaria Diaria Diaria Periódica Periódica Periódica |
| E X T E R N A S | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuyentes, personas físicas y morales ▪ Organismos públicos de ámbito Municipal, Estatal y Federal | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención y canalización de asuntos ▪ Conjuntar esfuerzos | Diaria Diaria |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

Contador Público o Licenciatura en Administración o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|---|---|
| Economía, Contabilidad y Finanzas Derecho Fiscal, Impuestos, Manejo de Sistemas Computacionales Procesos de Auditoría | Administración Pública Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito |
|---|---|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|------------------------|-------------------------------------|
| Asistencia Fiscal | 2 años |
| Gestión Administrativa | 2 años |

| | | |
|--|----------------------|---------------------|
| | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | Actualización | Julio 2002 |

AREA:
DEPARTAMENTO DE PLANEACION **AREA SUPERIOR INMEDIATA:**
DIRECCION DE RECAUDACION

Subsecretaría: Dirección: Departamento:
INGRESOS **RECAUDACION** **PLANEACION**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Apoyar a la Dirección de Recaudación en la planeación, coordinación desarrollo e implementación de nuevos proyectos y el mantenimiento a los existentes, así como promover el uso de nuevas herramientas tecnológicas para la mejora continua de la administración y control de la gestión.

Específicas:

- ▶ Definir actividades, recursos y tiempos para los nuevos proyectos, así como coordinar los mismos.
- ▶ Elaborar documentos y manuales relativos al análisis, diseño e implementación de sistemas.
- ▶ Supervisar eficientemente la operación de los sistemas de información que operan en la Dirección de Recaudación y en las Oficinas Fiscales del Estado.
- ▶ Coordinar al personal encargado del desarrollo e implementación de sistemas.
- ▶ Coordinación del desarrollo del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT) de la Subsecretaría de Ingresos.
- ▶ Realizar procedimientos de Auditoría y Mantenimiento a los Sistemas de Información.
- ▶ Apoyo organizacional a la Dirección de Recaudación.
- ▶ Fungir como enlace ante la Dirección de Tecnologías de Información y con Instituciones Bancarias que realizan cobro de contribuciones.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

AREA:

DEPARTAMENTO DE PLANEACION

CAMPO DECISIONAL

- Distribución, coordinación y supervisión de cargas de trabajo
- Utilización de herramientas y tecnología de información para la mejora continua
- Manejo de nuevos proyectos y mantenimiento a los ya existentes

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 Recaudación ▪ Departamentos de la Dirección de Recaudación | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines | Permanente Diaria |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Direcciones de la Subsecretaría de Ingresos ▪ Oficinas Fiscales en el Estado | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información ▪ Solución de problemas relativos al Sistema de Información | Periódica Periódica |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Tecnologías de Información ▪ Dirección de Internet ▪ Dirección de Sistemas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades comunes ▪ Conjuntar esfuerzos y apoyo en diseño y multimedia ▪ Soporte Técnico | Periódica Periódica Periódica |
| E X T E R N A S | Puesto y/o área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituciones Bancarias ▪ Secretaría de Hacienda y Crédito Público | Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de actividades relacionadas al cobro de contribuciones ▪ Conjuntar esfuerzos | Periódica Periódica |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

Licenciatura en Computación Administrativa o
Licenciatura en Sistemas o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|---|---|
| Economía, Contabilidad y Finanzas Derecho Fiscal, Impuestos, Manejo de Sistemas Computacionales Procesos de Auditoría | Administración Pública Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito |
|---|---|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| Análisis de Procesos y sistemas | 2 años |
| Gestión Administrativa | 2 años |

| | | |
|--|----------------------|---------------------|
| | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | Actualización | Julio 2002 |

| | | | |
|--------------|---------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| AREA: | DIRECCION JURIDICA DE INGRESOS | AREA SUPERIOR INMEDIATA: | SUBSECRETARIA DE INGRESOS |
|--------------|---------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|

| | | |
|-----------------|-----------------------------|---------------|
| Subsecretaría: | Dirección: | Departamento: |
| INGRESOS | JURIDICA DE INGRESOS | |

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar y validar las acciones jurídicas que requiera la excelente operatividad de la Subsecretaría de Ingresos, con base en el marco jurídico emanado para esta dependencia, así como proponer las modificaciones necesarias para la actualización en dichos procesos.

Específicas:

- ▶ Representar al Secretario, al Subsecretario de Ingresos y a las demás unidades administrativas de dicha Dependencia, en toda clase de juicios iniciados ante los tribunales judiciales, administrativos o del trabajo, derivados de resoluciones o actos emitidos por los mismos, ejercitando las acciones o excepciones que correspondan, así como presentar los recursos que procedan.
- ▶ Resolver los recursos administrativos interpuestos por los particulares, contra actos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas de acuerdo a los términos de la legislación estatal, así como los derivados del ejercicio de las facultades asumidas en materia fiscal de conformidad con los convenios celebrados con la federación y/o los municipios de la entidad.
- ▶ Contestar las demandas interpuestas por los contribuyentes ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o el Tribunal Fiscal del Estado dentro de los juicios de nulidad iniciados en contra de las resoluciones o actos emitidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría, respetando en todo momento la normatividad emitida por las autoridades fiscales federales competentes y en los términos del Convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal y las demás disposiciones legales, designando a los abogados hacendarios que se desempeñarán como delegados en los juicios en que se actúe.
- ▶ Resolver las consultas que sobre situaciones reales y en materia fiscal presenten los contribuyentes, así como brindar apoyo y asesoría jurídica necesaria a las demás unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos, revisando y actualizando permanentemente la evolución que en ámbito jurídico se presente relacionado con los diferentes procesos atendidos por dichas unidades.
- ▶ Formular las denuncias o querellas ante las Agencias de Ministerio Público competente, de los actos posiblemente constitutivos de delito en los que la Secretaría resulte ofendida o tenga conocimiento; así como formular la cuantificación del daño que el Estado ha sufrido en la comisión de los delitos.
- ▶ Validar las propuestas de los informes previos y justificados dentro de los juicios de amparos en los que se señalan como autoridades responsables, tanto al C. Secretario, como a las demás unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos, supervisando el seguimiento de cada juicio, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, vigilando siempre los intereses de la Secretaría.
- ▶ Requerir a los contribuyentes o particulares, la documentación, datos e informes necesarios para la emisión de resoluciones, de recursos administrativos o consultas planteadas por particulares; así como a los servidores públicos y fedatarios.
- ▶ Certificar los documentos en que se intervenga o que sean emitidos en el ejercicio de sus atribuciones legales, así como los que se encuentren en los archivos de la Dirección.
- ▶ Participar en las materias de su competencia, en la formulación de los anteproyectos de convenios y de acuerdos de coordinación con las autoridades fiscales, tanto de la federación, como de los municipios.

- ▶ Proporcionar información oficial a funcionarios encargados de la administración y defensa de los intereses fiscales, estatales y federales, a las autoridades judiciales en procesos del orden penal o a los tribunales competentes, de acuerdo a la información con que cuenta la Secretaría.
- ▶ Colaborar en la elaboración de anteproyectos de iniciativas de las leyes fiscales del Estado, así como su reforma, adición o derogación, previo estudio y análisis de las propuestas que se presenten, con el fin de actualizar dichas disposiciones y que las mismas cumplan con los propósitos necesarios para la prosecución de los fines de la administración pública.
- ▶ Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección Jurídica de Ingresos, impulsando criterios de optimización y el uso adecuado de los mismos.
- ▶ Brindar apoyo y asesoría jurídica necesaria a las demás unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos, revisando y actualizando permanentemente la evolución que en ámbito jurídico se presente, relacionado con los diferentes procesos atendidos por dichas unidades.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

AREA:

DIRECCION JURIDICA DE INGRESOS

CAMPO DECISIONAL

- Validación de propuestas
- Suministro de recursos humanos, materiales y financieros
- Estrategias de coordinación y supervisión de acciones
- Procedimientos jurídicos

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"> ▪ Subsecretaría de Ingresos ▪ Departamentos y personal adscrito a la Dirección Jurídica de Ingresos ▪ Direcciones de la Subsecretaría de Ingresos ▪ Areas diversas de la Dependencia ▪ Organismo de control de la Dependencia | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Acuerdos y emisión de instrucciones ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización | Permanente Diaria Diaria Diaria Variable |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos Públicos de ámbito Municipal, Estatal y Federal ▪ Juzgados de Distrito ▪ Tribunal Colegiado ▪ Tribunal Fiscal del Estado ▪ Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa ▪ Secretaría de Hacienda y Crédito Público | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio y actualización de información jurídica ▪ Seguimiento de procesos ▪ Seguimiento de procesos ▪ Intercambio de información ▪ Seguimiento de procesos ▪ Retroalimentación y seguimiento al convenio de colaboración | Permanente Periódica Periódica Diaria Periódica Periódica |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

Licenciatura en Derecho mínimo
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|--|---|
| Derecho Fiscal, Mercantil, Constitucional, Laboral, Amparos Recursos Humanos Administración Financiera | Toma de decisiones, Manuales Administrativos Administración Pública Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito |
|--|---|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|------------------------|-------------------------------------|
| Area Jurídica | 3 años |
| Gestión Administrativa | 2 años |
| Derecho Fiscal | 2 años |

| | | | |
|--|-----------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| | | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | | Actualización | Julio 2002 |
| AREA: | | AREA SUPERIOR INMEDIATA: | |
| DEPARTAMENTO DE PROCESOS | | DIRECCION JURIDICA DE INGRESOS | |
| Subsecretaría: | Dirección: | Departamento: | |
| INGRESOS | JURIDICA DE INGRESOS | PROCESOS | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | | | |
| Básica: | | | |
| <p>Coordinar el trámite y la resolución del medio de defensa denominado Recurso Administrativo de Revocación en contra de los actos en materia fiscal de índole estatal o federal emitidas por la Secretaría de Finanzas, así como las promociones interpuestas por los contribuyentes.</p> | | | |
| Específicas: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Proponer los términos, para la resolución del medio de defensa intentado en materia fiscal, estatal y federal, revisando la legalidad de los actos administrativas correspondientes. ▶ Proporcionar asesoría jurídica fiscal a las oficinas encargadas de la recaudación y fiscalización, analizando los procedimientos actuales, a fin de brindar a los contribuyentes seguridad jurídica en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. ▶ Proponer los términos de contestación a promociones hechas por los contribuyentes. ▶ Brindar capacitación y apoyo técnico al personal de las diversas oficinas fiscales del Estado, de acuerdo a sus funciones específicas, con el propósito de actualizar y fortalecer el entorno jurídico. ▶ Revisar oportunamente con el C. Director Jurídico de Ingresos todas las actividades solventadas y en proceso, de cumplir conjuntamente con la legislación que ampara a la materia, así como con los convenios suscritos por el ejecutivo de su competencia. ▶ Proponer los términos para la formulación de denuncias o querellas que deba hacerse al ministerio público competente, de los hechos delictuosos en los que la Dependencia resulte afectada, así como formular la cuantificación de daño que el Estado ha sufrido en la comisión de los delitos. ▶ Coadyuvar en representación de la Dependencia, en los procesos penales en que resulte parte ofendida y aquellas en los que tenga interés. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. | | | |

AREA:

DEPARTAMENTO DE PROCESOS

CAMPO DECISIONAL

- Análisis y estudio de la promoción interpuesta por el contribuyente, para en su caso proponer los términos de la resolución que a derecho corresponde, observando los parámetros procedimentales que para el caso contempla la ley de la materia
- Interpretación y estudio de las disposiciones fiscales para efecto de brindar capacitación y apoyo técnico a las distintas áreas encargadas de la recaudación 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"> ▪ Dirección Jurídica de Ingresos ▪ Dirección de Recaudación ▪ Dirección de Auditoría Fiscal ▪ Coordinación de Oficinas Fiscales ▪ Oficinas Fiscales ▪ Dirección de Política de Ingresos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Apoyo técnico ▪ Apoyo técnico ▪ Apoyo técnico ▪ Apoyo en los procedimientos tributarios ▪ Apoyo en los procedimientos tributarios | <ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente Permanente Permanente Diaria Permanente |
| E X T E R N A S | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Administración Tributaria | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines | <ul style="list-style-type: none"> Periódica |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|---|--|
| Derecho Fiscal, Mercantil, Constitucional, Laboral Finanzas, Manejo de personal Amparos, Revocaciones | Redacción y ortografía, procesos de litigio Administración Pública Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito |
|---|--|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|------------------------|-------------------------------------|
| Area Jurídica | 2 años |
| Gestión Administrativa | 2 años |

| | | | |
|--|-----------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| | | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | | Actualización | Julio 2002 |
| AREA: | | AREA SUPERIOR INMEDIATA: | |
| DEPARTAMENTO DE JUICIOS | | DIRECCION JURIDICA DE INGRESOS | |
| Subsecretaría: | Dirección: | Departamento: | |
| INGRESOS | JURIDICA DE INGRESOS | JUICIOS | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | | | |
| Básica: | | | |
| Realizar la primer propuesta en las funciones jurídicas de la Dirección Jurídica de Ingresos, relacionadas con los diferentes juicios en que es parte la Secretaría de Finanzas. | | | |
| Específicas: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Contestar las demandas de nulidad interpuestas ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y el Tribunal Fiscal del Estado, en contra de los actos emitidos por la unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos, de la Secretaría, previo análisis de los agravios esgrimidos por los demandantes. ▶ Coadyuvar con el Director Jurídico de Ingresos en la representación del C. Secretario, del Subsecretario de Ingresos y de las demás unidades administrativas de la Dependencia, en toda clase de juicios iniciados ante los tribunales judiciales administrativos o del trabajo, interpuestos contra resoluciones o actos de los mismos, ejercitando las acciones, excepciones que correspondan. ▶ Participar con el Director Jurídico de Ingresos en las materias de su competencia en la formulación de los anteproyectos de convenios y acuerdos de coordinación con las autoridades fiscales, tanto de la federación, como de los municipios. ▶ Proponer los términos para contestar los informes previos y justificados en los juicios de amparo, en los que se señalen como autoridades responsables a los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría, previa investigación de los antecedentes de los actos que se reclaman y en consecuencia, atender con argumentos jurídicos la constitucionalidad de éstos. ▶ Participar en la formulación de los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones generales de carácter fiscal. ▶ Elaborar los formatos necesarios para llevar a cabo los actos y procedimientos tributarios, proyectando las formas de redacción y fundamentos necesarios, facilitando la prosecución de dichos actos. ▶ Asesorar a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría, en materia de la aplicación de los procedimientos tributarios, proponiendo fórmulas de operación apegadas a las disposiciones legales aplicables, evitando así la posible frecuencia en la impugnación y revocación de dichos actos y procedimientos. ▶ Coadyuvar con el Director Jurídico de Ingresos, en la propuesta para la elaboración de los criterios generales para la aplicación de las disposiciones fiscales de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos. ▶ Revisar conjuntamente con el Director Jurídico de Ingresos, los avances y resultados conferidos por esa superioridad, para el fortalecimiento de los objetivos generales de la Subsecretaría de Ingresos y de la propia Secretaría, en materia de procesos jurídicos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. | | | |

AREA:

DEPARTAMENTO DE JUICIOS

CAMPO DECISIONAL

- Proponiendo términos jurídicos
- Estructuración de formatos
- Logística en el seguimiento de casos

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 Jurídica de Ingresos ▪ Departamentos de Procesos ▪ Departamento de Consultas ▪ Coordinadores de Auditoría ▪ Oficinas Fiscales ▪ Areas de la Subsecretaría de Ingresos ▪ Departamento de Asesoría Fiscal | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información ▪ Intercambio de información ▪ Aclaración de dudas técnicas de operación ▪ Apoyo en los procedimientos tributarios ▪ Apoyo en los procedimientos tributarios ▪ Intercambio de Información | <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Juzgados de Distrito ▪ Tribunal Colegiado ▪ Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa ▪ Tribunal Unitario ▪ Organismos Públicos en el ámbito federal, estatal y municipal | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trámite y seguimiento de juicios ▪ Seguimiento de procesos ▪ Seguimiento de procesos ▪ Seguimiento de procesos ▪ Seguimiento de procesos | <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|---|--|
| Derecho Fiscal, Mercantil, Constitucional, Laboral, Administrativo Finanzas, Manejo de personal Amparos | Redacción y ortografía, procesos de litigio Administración Pública Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito |
|---|--|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|------------------------|-------------------------------------|
| Area Jurídica | 2 años |
| Gestión Administrativa | 2 años |

| | | |
|--|--------------------|---------------------|
| | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | Actualización | Julio 2002 |

AREA: **DEPARTAMENTO DE CONSULTAS** **AREA SUPERIOR INMEDIATA:** **DIRECCION JURIDICA DE INGRESOS**

Subsecretaría: **INGRESOS** Dirección: **JURIDICA DE INGRESOS** Departamento: **CONSULTAS**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Resolver las consultas que formulen los interesados en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales y determinar los créditos fiscales que resulten de dicha consulta, tanto en el ámbito estatal, como las derivadas de convenios celebrados con la federación y los municipios.

Específicas:

- ▶ Proponer los términos para efecto de contestación de las consultas planteadas por los contribuyentes y las unidades administrativas, retroalimentando información con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- ▶ Realizar el trámite y estudio para autorizaciones de las solicitudes de subsidios fiscales, previo análisis de los supuestos de causantes, no causantes y sujetos de impuesto, con base en lo dispuesto por la legislación fiscal vigente.
- ▶ Proporcionar información oficial a funcionarios encargados de la administración y defensa de los intereses fiscales estatales y federales, de acuerdo a la información con que cuenta la Secretaría.
- ▶ Participar conjuntamente con la Administración Local Jurídica de Ingresos, para la organización de cursos de capacitación y actualización para el personal que así lo requiera, cumpliendo además de lo anterior con lo dispuesto en el convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal.
- ▶ Elaborar de manera mensual el informe de actividades realizadas por la Dirección Jurídica de Ingresos, a fin de llevar un control de los asuntos turnados a la misma.
- ▶ Proponer las posibles reformas a las leyes fiscales estatales, previo estudio comparativo con las leyes tributarias federales y las que rigen a otras entidades federativas, con el propósito de dar una mayor certeza jurídica para la obtención de mayores ingresos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

AREA:

DEPARTAMENTO DE CONSULTAS

CAMPO DECISIONAL

- Contestación de consultas
- Validación de subsidios o condonaciones fiscales
- Términos jurídicos

RELACIONES

| I N T E R N A S | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
|--------------------------------------|--|---|--|
| E X T E R N A S | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Jurídica de Ingresos ▪ Departamento de Procesos ▪ Departamento de Juicios ▪ Departamento de Asesoría Fiscal ▪ Oficinas Fiscales ▪ Dirección de Auditoría ▪ Areas de la Subsecretaría de Ingresos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información ▪ Intercambio de información ▪ Actualización de criterios y normatividad ▪ Asesoría telefónica ▪ Información técnica operativa ▪ Seguimiento a instrucciones e informes | Diaria Diaria Diaria Diaria Diaria Diaria Diaria |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración Local Jurídica de Ingresos Victoria | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programación de cursos | Frecuencia Periódica |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|---|--|
| Derecho Fiscal, Mercantil, Constitucional, Laboral, Administrativo Finanzas, Manejo de personal Amparos | Redacción y ortografía, procesos de litigio Administración Pública Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito |
|---|--|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|------------------------|-------------------------------------|
| Area Jurídica | 2 años |
| Gestión Administrativa | 2 años |

| | | | |
|--|-----------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| | | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | | Actualización | Julio 2002 |
| AREA: | | AREA SUPERIOR INMEDIATA: | |
| DEPARTAMENTO DE ASESORIA FISCAL | | DIRECCION JURIDICA DE INGRESOS | |
| Subsecretaría: | Dirección: | Departamento: | |
| INGRESOS | JURIDICA DE INGRESOS | ASESORIA FISCAL | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | | | |
| Básica: | | | |
| Asesorar en materia fiscal a los organismos de ámbito Municipal, Estatal y Federal, con la finalidad de garantizar las bases jurídicas para el procedimiento de sus acciones. | | | |
| Específicas: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Atender las consultas formuladas por los organismos gubernamentales del Estado de Tamaulipas, orientando y coadyuvando en la correcta interpretación de leyes, reformas y otras disposiciones en materia fiscal. ▶ Atender juicios de amparo, formulando proyectos de informes para autorización de las autoridades correspondientes, justificando legalmente los actos reclamados y cumplir con las sentencias que se dicten. ▶ Formular acuerdos para aceptación de garantías de notarios, llevando un registro por cada notario solicitante, previo acuerdo con la Subsecretaría de Ingresos y validación del C. Secretario de Finanzas. ▶ Formular liquidaciones para el cobro de impuesto sobre herencias y legados, solicitando la estimación pericial, con el propósito de que se recaude el impuesto correspondiente en la oficina fiscal respectiva y poder dar seguimiento al trámite judicial. ▶ Revisar permanentemente las publicaciones del Diario Oficial de la Federación y Periódico Oficial del Estado, seleccionando las nuevas leyes, sus adiciones, reformas y derogaciones con el objeto de mantener actualizados los acuerdos, convenios, circulares, reglamentos, entre otros documentos expedidos por el Ejecutivo y los Congresos del Estado y de la Unión. ▶ Supervisar el estricto control bibliográfico de leyes Estatales y Federales, a fin de agilizar el desahogo de las consultas formuladas. ▶ Coordinar el registro de convenios, acuerdos y anexos de ámbito Municipal, Estatal y Federal, a fin de asesorar eficiente y eficazmente a los organismos que lo soliciten. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. | | | |

AREA:

DEPARTAMENTO DE ASESORIA FISCAL

CAMPO DECISIONAL

- Forma y nivel de asesoría
- Asistencia personalizada a las Dependencias
- Términos jurídicos en la formulación de acuerdos
- Asistencia en los juzgados
- Estrategias de coordinación y supervisión de actividades

RELACIONES

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
|--------------------------------------|---|--|-------------------|
| I N T E R N A S | ▪ Director Jurídico de Ingresos | ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones | Permanente |
| | ▪ Departamento de Procesos | ▪ Asesoría Fiscal | Diaria |
| | ▪ Departamento de Juicios | ▪ Asesoría Fiscal | Diaria |
| | ▪ Departamento de Consultas | ▪ Asesoría Fiscal | Diaria |
| | ▪ Areas de la Dirección Jurídica de Ingresos | ▪ Asesoría Fiscal | Diaria |
| S | ▪ Subsecretarías y Dirección General de la Secretaría de Finanzas | ▪ Asesoría Fiscal | Diaria |
| E X T E R N A S | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
| | ▪ Juzgados de Distrito | ▪ Trámite y seguimiento de Juicios | Impredecible |
| | ▪ Tribunal Colegiado | ▪ Tramite y seguimiento de Amparos | Impredecible |
| | ▪ Gobiernos de Entidades Federativas | ▪ Intercambio de Información | Periódica |
| N A S | ▪ Organismos Públicos de ámbito Municipal, Estatal y Federal | ▪ Brindar asesoría Fiscal | Diaria |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|---|--|
| Derecho Fiscal, Mercantil, Constitucional, Laboral Finanzas, Manejo de personal Amparos, Revocaciones | Redacción y ortografía, procesos de litigio Administración Pública Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito |
|---|--|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|------------------------|-------------------------------------|
| Area Jurídica | 2 años |
| Area Fiscal | 2 años |
| Gestión Administrativa | 2 años |

| | |
|--------------------|---------------------|
| Elaboración | 5 Febrero 99 |
| Actualización | Julio 2002 |

| | |
|--|---|
| AREA: COORDINACION DE OFICINAS FISCALES | AREA SUPERIOR INMEDIATA: SUBSECRETARIA DE INGRESOS |
|--|---|

| | | |
|-----------------------------------|--|---------------|
| Subsecretaría: INGRESOS | Dirección: COORDINACION DE OFICINAS FISCALES | Departamento: |
|-----------------------------------|--|---------------|

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Elaborar los objetivos y evaluaciones de los programas y estrategias de trabajo implementados por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas, a través de la Subsecretaría de Ingresos en las Oficinas Fiscales Generales de los 43 municipios, con el propósito de lograr una mayor efectividad en la recuperación de los créditos fiscales propios del Gobierno del Estado.

Específicas:

- ▶ Fungir como gestor entre las Oficinas Fiscales y las diversas Dependencias dentro del Gobierno del Estado o de los otros niveles de Gobierno, ya sea municipal o federal con el fin de que cuenten con recursos materiales, técnicos y humanos que permitan proporcionar tanto a los servidores públicos de estas oficinas, como a la ciudadanía en general, incrementar la calidad de los servicios que en estas oficinas se prestan.
- ▶ Atender las necesidades en materia de recursos humanos, materiales y financieros de las oficinas fiscales, gestionando ante la Subsecretaría de Ingresos los tramites que correspondan para cubrir tales requerimientos en coordinación con el Departamento Técnico Administrativo.
- ▶ Realizar constantemente visitas a las instalaciones de cada una de las oficinas fiscales del Estado, para revisar las acciones ejecutadas, procesos administrativos, necesidades, entre otros conceptos, para su posterior análisis y establecimiento de estrategias para la mejora continua.
- ▶ Servir de enlace entre las Direcciones de la Secretaría de Finanzas con las oficinas fiscales, informando y actualizando a estas últimas, sobre los procedimientos y/o instrucciones a seguir para los diversos trámites oficiales.
- ▶ Participar en mesas de trabajo con las diversas Direcciones y Dependencias, unificando criterios para aumentar los niveles de productividad e ingresos al Gobierno del Estado.
- ▶ Supervisar el funcionamiento de las oficinas fiscales, revisando con los supervisores las actividades solventadas y en proceso; así como su apego a la normatividad legal establecida por las autoridades correspondientes.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

AREA:

COORDINACION DE OFICINAS FISCALES

CAMPO DECISIONAL

- Herramientas administrativas para la coordinación y supervisión de acciones
- Distribución de cargas de trabajo
- Canalización de acciones para procesos jurídicos

RELACIONES

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
|--------------------------------------|---|---|------------------------|
| I N T E R N A S | ▪ Subsecretaría de Ingresos | ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones | Permanente |
| | ▪ Departamentos adscritos a esta área | ▪ Acuerdo y emisión de instrucciones | Diaria |
| | ▪ Direcciones de la Subsecretaría de Ingresos | ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones | Periódica |
| | ▪ Diversas áreas de la Sría. de Finanzas | ▪ Intercambio de información | Diaria |
| E X T E R N A S | ▪ Oficinas Fiscales en el Estado | ▪ Supervisión y evaluación de actividades | Permanente Variable |
| | ▪ Organismo de Control de la dependencia | ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización | |
| E X T E R N A S | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
| | ▪ Organismos públicos de ámbito Municipal; Estatal y Federal | ▪ Atención e intercambio de información | Diaria |
| | ▪ Contribuyentes físicos y morales | ▪ Atención y canalización de peticiones | Diaria |
| | ▪ Coordinaciones de Oficinas Fiscales de diversas Entidades Federativas | ▪ Revisar procedimientos, conjuntar esfuerzos en acciones afines | Diaria |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

Licenciatura en Administración o Contador Público
Carrera afín
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|---|---|
| Administración Pública, Toma de decisiones Economía, Contabilidad, Finanzas, Auditoría Fiscal Impuestos, Derecho Fiscal, Desarrollo Humano y Organizacional | Manuales Administrativos Administración de personal Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito |
|---|---|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Administración Financiera | 3 años |
| Auditoría Fiscal | 2 años |
| Gestión Administrativa | 2 años |

| | | | |
|---|--|--|---------------------|
| | | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | | Actualización | Julio 2002 |
| AREA: | | AREA SUPERIOR INMEDIATA: | |
| DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y EVALUACION | | COORDINACION DE OFICINAS FISCALES | |
| Subsecretaría: | Dirección: | Departamento: | |
| INGRESOS | COORDINACION DE OFICINAS FISCALES | SUPERVISION Y EVALUACION | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | | | |
| Básica: | | | |
| <p>Fungir como enlace entre las 43 oficinas Fiscales del Estado de Tamaulipas, y las diversas áreas de la Secretaría de Finanzas; así como brindar el apoyo necesario en la operatividad de cada oficina fiscal.</p> | | | |
| Específicas: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Concentrar periódicamente los informes de recaudación fiscal de las 43 Oficinas Fiscales del Estado, analizando los cortes diarios emitidos por el sistema de cada una de estas, determinando el nivel de eficiencia recaudatoria. ▶ Integrar los informes de control vehicular de las 43 Oficinas Fiscales, vigilando los procedimientos y conceptos tramitados, con el propósito de coadyuvar en el estricto control de este rubro de recaudación. ▶ Coordinar las acciones de los supervisores, determinando las áreas y cargas de trabajo, revisando los informes emitidos por cada uno de estos, para establecer las estrategias a reforzar y en su caso modificar. ▶ Vigilar que los informes emitidos por cada oficina fiscal cumplan con la normatividad y otras disposiciones jurídicas previamente establecidas y comunicadas a dichas áreas de recaudación. ▶ Presentar oportunamente a la Coordinación de Oficinas Fiscales los informes de actividades de cada uno de los supervisores, relativo a las visitas efectuadas a las Oficinas Fiscales, acordando las alternativas para mejorar los resultados obtenidos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. | | | |

AREA:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y EVALUACION

CAMPO DECISIONAL

- Validación de suministro de recursos
- Estrategias de coordinación y supervisión de acciones
- Evaluación de informes

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 de Oficinas Fiscales ▪ Departamento Técnico Administrativo ▪ Oficinas Fiscales ▪ Areas diversas de la Dependencia | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Atención y enlace con oficinas fiscales ▪ Intercambio de información | <p>Permanente</p> <p>Diaria</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 de ámbito Municipal, Estatal y Federal | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención e intercambio de información | <p>Diaria</p> |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

Licenciatura en Administración o Contador Público o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|---|--|
| Finanzas, Relaciones Públicas Manejo de Personal Derecho Fiscal | Contabilidad, Toma de decisiones Administración Pública, Impuestos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito |
|---|--|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|----------------------------|------------------------------|
| Area Contable y Financiera | 2 años |
| Auditoria Pública | 2 años |
| Gestión Administrativa | 2 años |

| | | | |
|--|--|--|---------------------|
| | | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | | Actualización | Julio 2002 |
| AREA: | | AREA SUPERIOR INMEDIATA: | |
| DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO | | COORDINACION DE OFICINAS FISCALES | |
| Subsecretaría: | Dirección: | Departamento: | |
| INGRESOS | COORDINACION DE OFICINAS FISCALES | TECNICO ADMINISTRATIVO | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | | | |
| Básica: | | | |
| <p>Ejecutar las funciones administrativas en las actividades relacionadas con el apoyo en materia de recursos humanos, materiales y financieros vinculados con las técnicas y operaciones de las Oficinas Fiscales del Estado, con el propósito de eficientar su operación.</p> | | | |
| Específicas: | | | |
| <ul style="list-style-type: none">▶ Suministrar los recursos humanos, materiales y financieros que requieran las oficinas fiscales de los 43 municipios de Tamaulipas, revisando y validando las peticiones de cada uno, en acuerdo con la Coordinación de Oficinas Fiscales.▶ Recepcionar y verificar los recibos de gastos y fondos fijos, llevando un control contable que permita reflejar la situación financiera de cada Oficina Fiscal.▶ Coordinar el mantenimiento de los bienes inmuebles de las oficinas fiscales, revisando que los resguardos oficiales se encuentren actualizados y debidamente requisitados.▶ Custodiar y controlar el padrón del personal adscrito a esta Coordinación de Oficinas Fiscales, supervisando los movimientos de altas, bajas y/o cambios de adscripción, previa autorización de esa superioridad.▶ Calcular y otorgar los viáticos necesarios al personal autorizado para realizar alguna comisión vinculada con la Coordinación de Oficinas Fiscales.▶ Proponer estrategias técnico administrativas para mejorar los procedimientos de las oficinas fiscales.▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. | | | |

AREA:

DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO

CAMPO DECISIONAL

- Prioridad en el suministro de recursos
- Aplicación de herramientas administrativas
- Interpretación de resultados para la toma de decisiones

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 de Oficinas Fiscales ▪ Departamento de Supervisión y Evaluación ▪ Oficinas Fiscales ▪ Areas de recaudación fiscal | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Coordinar actividades técnico administrativas ▪ Intercambio de información | 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"> ▪ Organismos Públicos de ámbito Municipal, Estatal y Federal | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención e intercambio de información | Diaria |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

Licenciatura en Administración o Contador Público o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|---|--|
| Finanzas, Relaciones Públicas Manejo de Personal Derecho Fiscal | Contabilidad, Toma de decisiones Administración Pública, Impuestos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito |
|---|--|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|----------------------------|------------------------------|
| Area Contable y Financiera | 2 años |
| Gestión Administrativa | 2 años |

| | | |
|--|----------------------|---------------------|
| | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | Actualización | Julio 2002 |

| | |
|---|---|
| AREA: OFICINA FISCAL EN CD. VICTORIA | AREA SUPERIOR INMEDIATA: COORDINACION DE OFICINAS FISCALES |
|---|---|

| | | |
|-----------------------------------|--|--|
| Subsecretaría: INGRESOS | Dirección: COORDINACION DE OFICINAS FISCALES | Area: OFICINA FISCAL EN CD. VICTORIA |
|-----------------------------------|--|--|

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal en Cd. Victoria, en apego a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

Específicas:

- ▶ Atender a los contribuyentes que así lo requieran, analizando y canalizando los asuntos al área correspondiente.
- ▶ Aplicar estrictamente las políticas de recuperación de rezago, en apego al marco jurídico vigente.
- ▶ Supervisar permanentemente las acciones realizadas por el personal adscrito a la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de garantizar la operación transparente de los procesos de recaudación fiscal.
- ▶ Coordinar la supervisión permanente de los reportes emitidos por las cajas de recaudación, con el objeto de garantizar que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales.
- ▶ Emitir periódicamente los informes de recaudación fiscal a las áreas correspondientes, con el objeto de proporcionar clara y transparente, la información generada en la Oficina Fiscal asignada.
- ▶ Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Oficina Fiscal asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas por la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

AREA:

OFICINA FISCAL EN CD. VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo
- Alternativas de recuperación de rezago fiscal
- Gestión y suministro de recursos humanos, materiales y financieros asignados

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 |
| | ▪ Coordinación de Oficinas Fiscales | ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones | Permanente |
| | ▪ Areas adscritas a ésta Oficina Fiscal | ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades | Permanente |
| | ▪ Departamentos adscritos a la Coordinación de Oficinas Fiscales | ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines | Diaria |
| E X T E R N A S | ▪ Areas diversas de la Secretaría de Finanzas | ▪ Coordinar actividades técnico administrativas | Periódica |
| | ▪ Organo 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 de ámbito Municipal, Estatal y Federal | ▪ Intercambio de información, actualización de normatividad y lineamientos para la recaudación fiscal | Diaria |
| | ▪ Contribuyentes | ▪ Atención y canalización de asuntos, aplicación estricta de las políticas para la recuperación de rezago fiscal | Diaria |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|--|---|
| Administración Financiera, Derecho Administrativo y Fiscal Recursos Humanos, Impuestos Administración de Proyectos | Toma de decisiones Administración Pública Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito |
|--|---|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|----------------------------|------------------------------|
| Area Contable y Financiera | 3 años |
| Gestión Administrativa | 2 años |

| | |
|----------------------|---------------------|
| Elaboración | 5 Febrero 99 |
| Actualización | Julio 2002 |

| | |
|---|---|
| AREA: OFICINA FISCAL EN CD. MADERO | AREA SUPERIOR INMEDIATA: COORDINACION DE OFICINAS FISCALES |
|---|---|

| | | |
|-----------------------------------|--|--|
| Subsecretaría: INGRESOS | Dirección: COORDINACION DE OFICINAS FISCALES | Area: OFICINA FISCAL EN CD. MADERO |
|-----------------------------------|--|--|

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal en Cd. Madero, en apego a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

Específicas:

- ▶ Atender a los contribuyentes que así lo requieran, analizando y canalizando los asuntos al área correspondiente.
- ▶ Aplicar estrictamente las políticas de recuperación de rezago, en apego al marco jurídico vigente.
- ▶ Supervisar permanentemente las acciones realizadas por el personal adscrito a la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de garantizar la operación transparente de los procesos de recaudación fiscal.
- ▶ Coordinar la supervisión permanente de los reportes emitidos por las cajas de recaudación, con el objeto de garantizar que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales.
- ▶ Emitir periódicamente los informes de recaudación fiscal a las áreas correspondientes, con el objeto de proporcionar clara y transparente, la información generada en la Oficina Fiscal asignada.
- ▶ Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Oficina Fiscal asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas por la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

AREA:

OFICINA FISCAL EN CD. MADERO

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo
- Alternativas de recuperación de rezago fiscal
- Gestión y suministro de recursos humanos, materiales y financieros asignados

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 | ▪ Coordinación de Oficinas Fiscales | ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones | Permanente |
| | ▪ Areas adscritas a ésta Oficina Fiscal | ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades | Permanente |
| | ▪ Departamentos adscritos a la Coordinación de Oficinas Fiscales | ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines | Diaria |
| | ▪ Areas diversas de la Secretaría de Finanzas | ▪ Coordinar actividades técnico administrativas | Periódica |
| | ▪ Organo 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 Públicos de ámbito Municipal, Estatal y Federal | ▪ Intercambio de información, actualización de normatividad y lineamientos para la recaudación fiscal | Diaria |
| | ▪ Contribuyentes | ▪ Atención y canalización de asuntos, aplicación estricta de las políticas para la recuperación de rezago fiscal | Diaria |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|--|---|
| Administración Financiera, Derecho Administrativo y Fiscal Recursos Humanos, Impuestos Administración de Proyectos | Toma de decisiones Administración Pública Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito |
|--|---|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Area Contable y Financiera | 3 años |
| Gestión Administrativa | 2 años |

| | |
|----------------------|---------------------|
| Elaboración | 5 Febrero 99 |
| Actualización | Julio 2002 |

| | |
|--|---|
| AREA: OFICINA FISCAL EN MATAMOROS | AREA SUPERIOR INMEDIATA: COORDINACION DE OFICINAS FISCALES |
|--|---|

| | | |
|-----------------------------------|--|---|
| Subsecretaría: INGRESOS | Dirección: COORDINACION DE OFICINAS FISCALES | Area: OFICINA FISCAL EN MATAMOROS |
|-----------------------------------|--|---|

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal en Matamoros, en apego a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

Específicas:

- ▶ Atender a los contribuyentes que así lo requieran, analizando y canalizando los asuntos al área correspondiente.
- ▶ Aplicar estrictamente las políticas de recuperación de rezago, en apego al marco jurídico vigente.
- ▶ Supervisar permanentemente las acciones realizadas por el personal adscrito a la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de garantizar la operación transparente de los procesos de recaudación fiscal.
- ▶ Coordinar la supervisión permanente de los reportes emitidos por las cajas de recaudación, con el objeto de garantizar que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales.
- ▶ Emitir periódicamente los informes de recaudación fiscal a las áreas correspondientes, con el objeto de proporcionar clara y transparente, la información generada en la Oficina Fiscal asignada.
- ▶ Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Oficina Fiscal asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas por la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

AREA:

OFICINA FISCAL EN MATAMOROS

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo
- Alternativas de recuperación de rezago fiscal
- Gestión y suministro de recursos humanos, materiales y financieros asignados

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 | ▪ Coordinación de Oficinas Fiscales | ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones | Permanente |
| | ▪ Areas adscritas a ésta Oficina Fiscal | ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades | Permanente |
| | ▪ Departamentos adscritos a la Coordinación de Oficinas Fiscales | ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines | Diaria |
| | ▪ Areas diversas de la Secretaría de Finanzas | ▪ Coordinar actividades técnico administrativas | Periódica |
| | ▪ Organismo 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 Públicos de ámbito Municipal, Estatal y Federal | ▪ Intercambio de información, actualización de normatividad y lineamientos para la recaudación fiscal | Diaria |
| | ▪ Contribuyentes | ▪ Atención y canalización de asuntos, aplicación estricta de las políticas para la recuperación de rezago fiscal | Diaria |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|--|---|
| Administración Financiera, Derecho Administrativo y Fiscal Recursos Humanos, Impuestos Administración de Proyectos | Toma de decisiones Administración Pública Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito |
|--|---|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Area Contable y Financiera | 3 años |
| Gestión Administrativa | 2 años |

| | |
|--------------------|---------------------|
| Elaboración | 5 Febrero 99 |
| Actualización | Julio 2002 |

| | |
|---|---|
| AREA: OFICINA FISCAL EN NUEVO LAREDO | AREA SUPERIOR INMEDIATA: COORDINACION DE OFICINAS FISCALES |
|---|---|

| | | |
|-----------------------------------|--|--|
| Subsecretaría: INGRESOS | Dirección: COORDINACION DE OFICINAS FISCALES | Area: OFICINA FISCAL EN NUEVO LAREDO |
|-----------------------------------|--|--|

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal en Nuevo Laredo, en apego a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

Específicas:

- ▶ Atender a los contribuyentes que así lo requieran, analizando y canalizando los asuntos al área correspondiente.
- ▶ Aplicar estrictamente las políticas de recuperación de rezago, en apego al marco jurídico vigente.
- ▶ Supervisar permanentemente las acciones realizadas por el personal adscrito a la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de garantizar la operación transparente de los procesos de recaudación fiscal.
- ▶ Coordinar la supervisión permanente de los reportes emitidos por las cajas de recaudación, con el objeto de garantizar que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales.
- ▶ Emitir periódicamente los informes de recaudación fiscal a las áreas correspondientes, con el objeto de proporcionar clara y transparente, la información generada en la Oficina Fiscal asignada.
- ▶ Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Oficina Fiscal asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas por la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

AREA:

OFICINA FISCAL EN NUEVO LAREDO

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo
- Alternativas de recuperación de rezago fiscal
- Gestión y suministro de recursos humanos, materiales y financieros 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"> ▪ Coordinación de Oficinas Fiscales ▪ Areas adscritas a ésta Oficina Fiscal ▪ Departamentos adscritos a la Coordinación de Oficinas Fiscales ▪ Areas diversas de la Secretaría de Finanzas ▪ Organo de Control de la Dependencia | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Coordinar actividades técnico administrativas ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización | <ul style="list-style-type: none"> 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"> ▪ Organismos Públicos de ámbito Municipal, Estatal y Federal ▪ Contribuyentes | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información, actualización de normatividad y lineamientos para la recaudación fiscal ▪ Atención y canalización de asuntos, aplicación estricta de las políticas para la recuperación de rezago fiscal | <ul style="list-style-type: none"> Diaria Diaria |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|--|---|
| Administración Financiera, Derecho Administrativo y Fiscal Recursos Humanos, Impuestos Administración de Proyectos | Toma de decisiones Administración Pública Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito |
|--|---|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Area Contable y Financiera | 3 años |
| Gestión Administrativa | 2 años |

| | | |
|--|----------------------|---------------------|
| | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | Actualización | Julio 2002 |

| | | | |
|--------------|----------------------------------|---------------------------------|--|
| AREA: | OFICINA FISCAL EN REYNOSA | AREA SUPERIOR INMEDIATA: | COORDINACION DE OFICINAS FISCALES |
|--------------|----------------------------------|---------------------------------|--|

| | | |
|-----------------|--|----------------------------------|
| Subsecretaría: | Dirección: | Area: |
| INGRESOS | COORDINACION DE OFICINAS FISCALES | OFICINA FISCAL EN REYNOSA |

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal en Reynosa, en apego a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

Específicas:

- ▶ Atender a los contribuyentes que así lo requieran, analizando y canalizando los asuntos al área correspondiente.
- ▶ Aplicar estrictamente las políticas de recuperación de rezago, en apego al marco jurídico vigente.
- ▶ Supervisar permanentemente las acciones realizadas por el personal adscrito a la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de garantizar la operación transparente de los procesos de recaudación fiscal.
- ▶ Coordinar la supervisión permanente de los reportes emitidos por las cajas de recaudación, con el objeto de garantizar que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales.
- ▶ Emitir periódicamente los informes de recaudación fiscal a las áreas correspondientes, con el objeto de proporcionar clara y transparente, la información generada en la Oficina Fiscal asignada.
- ▶ Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Oficina Fiscal asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas por la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

AREA:

OFICINA FISCAL EN REYNOSA

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo
- Alternativas de recuperación de rezago fiscal
- Gestión y suministro de recursos humanos, materiales y financieros asignados

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 |
| | ▪ Coordinación de Oficinas Fiscales | ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones | Permanente |
| | ▪ Areas adscritas a ésta Oficina Fiscal | ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades | Permanente |
| | ▪ Departamentos adscritos a la Coordinación de Oficinas Fiscales | ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines | Diaria |
| E X T E R N A S | ▪ Areas diversas de la Secretaría de Finanzas | ▪ Coordinar actividades técnico administrativas | Periódica |
| | ▪ Organo 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 de ámbito Municipal, Estatal y Federal | ▪ Intercambio de información, actualización de normatividad y lineamientos para la recaudación fiscal | Diaria |
| | ▪ Contribuyentes | ▪ Atención y canalización de asuntos, aplicación estricta de las políticas para la recuperación de rezago fiscal | Diaria |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|--|---|
| Administración Financiera, Derecho Administrativo y Fiscal Recursos Humanos, Impuestos Administración de Proyectos | Toma de decisiones Administración Pública Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito |
|--|---|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|----------------------------|------------------------------|
| Area Contable y Financiera | 3 años |
| Gestión Administrativa | 2 años |

| | |
|----------------------|---------------------|
| Elaboración | 5 Febrero 99 |
| Actualización | Julio 2002 |

| | |
|--|---|
| AREA: OFICINA FISCAL EN TAMPICO | AREA SUPERIOR INMEDIATA: COORDINACION DE OFICINAS FISCALES |
|--|---|

| | | |
|-----------------------------------|--|---|
| Subsecretaría: INGRESOS | Dirección: COORDINACION DE OFICINAS FISCALES | Area: OFICINA FISCAL EN TAMPICO |
|-----------------------------------|--|---|

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal en Tampico, en apego a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

Específicas:

- ▶ Atender a los contribuyentes que así lo requieran, analizando y canalizando los asuntos al área correspondiente.
- ▶ Aplicar estrictamente las políticas de recuperación de rezago, en apego al marco jurídico vigente.
- ▶ Supervisar permanentemente las acciones realizadas por el personal adscrito a la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de garantizar la operación transparente de los procesos de recaudación fiscal.
- ▶ Coordinar la supervisión permanente de los reportes emitidos por las cajas de recaudación, con el objeto de garantizar que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales.
- ▶ Emitir periódicamente los informes de recaudación fiscal a las áreas correspondientes, con el objeto de proporcionar clara y transparente, la información generada en la Oficina Fiscal asignada.
- ▶ Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Oficina Fiscal asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas por la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

AREA:

OFICINA FISCAL EN TAMPICO

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo
- Alternativas de recuperación de rezago fiscal
- Gestión y suministro de recursos humanos, materiales y financieros asignados

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 | ▪ Coordinación de Oficinas Fiscales | ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones | Permanente |
| | ▪ Areas adscritas a ésta Oficina Fiscal | ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades | Permanente |
| | ▪ Departamentos adscritos a la Coordinación de Oficinas Fiscales | ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines | Diaria |
| | ▪ Areas diversas de la Secretaría de Finanzas | ▪ Coordinar actividades técnico administrativas | Periódica |
| | ▪ Organismo 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 |
| | ▪ Organismos Públicos de ámbito Municipal, Estatal y Federal | ▪ Intercambio de información, actualización de normatividad y lineamientos para la recaudación fiscal | Diaria |
| | ▪ Contribuyentes | ▪ Atención y canalización de asuntos, aplicación estricta de las políticas para la recuperación de rezago fiscal | Diaria |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|--|---|
| Administración Financiera, Derecho Administrativo y Fiscal Recursos Humanos, Impuestos Administración de Proyectos | Toma de decisiones Administración Pública Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito |
|--|---|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Area Contable y Financiera | 3 años |
| Gestión Administrativa | 2 años |

| | | |
|--|----------------------|---------------------|
| | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | Actualización | Julio 2002 |

| | | | |
|--------------|---------------------------------|---------------------------------|--|
| AREA: | OFICINA FISCAL EN ALDAMA | AREA SUPERIOR INMEDIATA: | COORDINACION DE OFICINAS FISCALES |
|--------------|---------------------------------|---------------------------------|--|

| | | |
|-----------------|--|---------------------------------|
| Subsecretaría: | Dirección: | Area: |
| INGRESOS | COORDINACION DE OFICINAS FISCALES | OFICINA FISCAL EN ALDAMA |

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal en Aldama, en apego a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

Específicas:

- ▶ Atender a los contribuyentes que así lo requieran, analizando y canalizando los asuntos al área correspondiente.
- ▶ Aplicar estrictamente las políticas de recuperación de rezago, en apego al marco jurídico vigente.
- ▶ Supervisar permanentemente las acciones realizadas por el personal adscrito a la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de garantizar la operación transparente de los procesos de recaudación fiscal.
- ▶ Coordinar la supervisión permanente de los reportes emitidos por las cajas de recaudación, con el objeto de garantizar que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales.
- ▶ Emitir periódicamente los informes de recaudación fiscal a las áreas correspondientes, con el objeto de proporcionar clara y transparente, la información generada en la Oficina Fiscal asignada.
- ▶ Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Oficina Fiscal asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas por la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

AREA:

OFICINA FISCAL EN ALDAMA

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo
- Alternativas de recuperación de rezago fiscal
- Gestión y suministro de recursos humanos, materiales y financieros asignados

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 | ▪ Coordinación de Oficinas Fiscales | ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones | Permanente |
| | ▪ Areas adscritas a ésta Oficina Fiscal | ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades | Permanente |
| | ▪ Departamentos adscritos a la Coordinación de Oficinas Fiscales | ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines | Diaria |
| | ▪ Areas diversas de la Secretaría de Finanzas | ▪ Coordinar actividades técnico administrativas | Periódica |
| | ▪ Organismo 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 Públicos de ámbito Municipal, Estatal y Federal | ▪ Intercambio de información, actualización de normatividad y lineamientos para la recaudación fiscal | Diaria |
| | ▪ Contribuyentes | ▪ Atención y canalización de asuntos, aplicación estricta de las políticas para la recuperación de rezago fiscal | Diaria |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|--|---|
| Administración Financiera, Derecho Administrativo y Fiscal Recursos Humanos, Impuestos Administración de Proyectos | Toma de decisiones Administración Pública Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito |
|--|---|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Area Contable y Financiera | 3 años |
| Gestión Administrativa | 2 años |

| | |
|----------------------|---------------------|
| Elaboración | 5 Febrero 99 |
| Actualización | Julio 2002 |

| | |
|---|---|
| AREA: OFICINA FISCAL EN ALTAMIRA | AREA SUPERIOR INMEDIATA: COORDINACION DE OFICINAS FISCALES |
|---|---|

| | | |
|-----------------------------------|--|--|
| Subsecretaría: INGRESOS | Dirección: COORDINACION DE OFICINAS FISCALES | Area: OFICINA FISCAL EN ALTAMIRA |
|-----------------------------------|--|--|

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal en Altamira, en apego a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

Específicas:

- ▶ Atender a los contribuyentes que así lo requieran, analizando y canalizando los asuntos al área correspondiente.
- ▶ Aplicar estrictamente las políticas de recuperación de rezago, en apego al marco jurídico vigente.
- ▶ Supervisar permanentemente las acciones realizadas por el personal adscrito a la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de garantizar la operación transparente de los procesos de recaudación fiscal.
- ▶ Coordinar la supervisión permanente de los reportes emitidos por las cajas de recaudación, con el objeto de garantizar que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales.
- ▶ Emitir periódicamente los informes de recaudación fiscal a las áreas correspondientes, con el objeto de proporcionar clara y transparente, la información generada en la Oficina Fiscal asignada.
- ▶ Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Oficina Fiscal asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas por la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

AREA:

OFICINA FISCAL EN ALTAMIRA

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo
- Alternativas de recuperación de rezago fiscal
- Gestión y suministro de recursos humanos, materiales y financieros asignados

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 | ▪ Coordinación de Oficinas Fiscales | ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones | Permanente |
| | ▪ Areas adscritas a ésta Oficina Fiscal | ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades | Permanente |
| | ▪ Departamentos adscritos a la Coordinación de Oficinas Fiscales | ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines | Diaria |
| | ▪ Areas diversas de la Secretaría de Finanzas | ▪ Coordinar actividades técnico administrativas | Periódica |
| | ▪ Organismo 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 |
| | ▪ Organismos Públicos de ámbito Municipal, Estatal y Federal | ▪ Intercambio de información, actualización de normatividad y lineamientos para la recaudación fiscal | Diaria |
| | ▪ Contribuyentes | ▪ Atención y canalización de asuntos, aplicación estricta de las políticas para la recuperación de rezago fiscal | Diaria |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|--|---|
| Administración Financiera, Derecho Administrativo y Fiscal Recursos Humanos, Impuestos Administración de Proyectos | Toma de decisiones Administración Pública Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito |
|--|---|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Area Contable y Financiera | 3 años |
| Gestión Administrativa | 2 años |

| | | | |
|-----------------------------------|--|--|---------------------|
| | | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | | Actualización | Julio 2002 |
| AREA: | | AREA SUPERIOR INMEDIATA: | |
| OFICINA FISCAL EN GONZALEZ | | COORDINACION DE OFICINAS FISCALES | |
| Subsecretaría: | Dirección: | Area: | |
| INGRESOS | COORDINACION DE OFICINAS FISCALES | OFICINA FISCAL EN GONZALEZ | |

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal en González, en apego a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

Específicas:

- ▶ Atender a los contribuyentes que así lo requieran, analizando y canalizando los asuntos al área correspondiente.
- ▶ Aplicar estrictamente las políticas de recuperación de rezago, en apego al marco jurídico vigente.
- ▶ Supervisar permanentemente las acciones realizadas por el personal adscrito a la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de garantizar la operación transparente de los procesos de recaudación fiscal.
- ▶ Coordinar la supervisión permanente de los reportes emitidos por las cajas de recaudación, con el objeto de garantizar que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales.
- ▶ Emitir periódicamente los informes de recaudación fiscal a las áreas correspondientes, con el objeto de proporcionar clara y transparente, la información generada en la Oficina Fiscal asignada.
- ▶ Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Oficina Fiscal asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas por la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

AREA:

OFICINA FISCAL EN GONZALEZ

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo
- Alternativas de recuperación de rezago fiscal
- Gestión y suministro de recursos humanos, materiales y financieros asignados

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 | ▪ Coordinación de Oficinas Fiscales | ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones | Permanente |
| | ▪ Areas adscritas a ésta Oficina Fiscal | ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades | Permanente |
| | ▪ Departamentos adscritos a la Coordinación de Oficinas Fiscales | ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines | Diaria |
| | ▪ Areas diversas de la Secretaría de Finanzas | ▪ Coordinar actividades técnico administrativas | Periódica |
| | ▪ Organismo 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 Públicos de ámbito Municipal, Estatal y Federal | ▪ Intercambio de información, actualización de normatividad y lineamientos para la recaudación fiscal | Diaria |
| | ▪ Contribuyentes | ▪ Atención y canalización de asuntos, aplicación estricta de las políticas para la recuperación de rezago fiscal | Diaria |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|--|---|
| Administración Financiera, Derecho Administrativo y Fiscal Recursos Humanos, Impuestos Administración de Proyectos | Toma de decisiones Administración Pública Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito |
|--|---|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Area Contable y Financiera | 3 años |
| Gestión Administrativa | 2 años |

Elaboración 5 Febrero 99

Actualización Julio 2002

AREA:**OFICINA FISCAL EN CD. MANTE****AREA SUPERIOR INMEDIATA:****COORDINACION DE OFICINAS FISCALES**

Subsecretaría:

INGRESOS

Dirección:

COORDINACION DE OFICINAS FISCALES

Area:

OFICINA FISCAL EN CD. MANTE**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal en Cd. Mante, en apego a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

Específicas:

- ▶ Atender a los contribuyentes que así lo requieran, analizando y canalizando los asuntos al área correspondiente.
- ▶ Aplicar estrictamente las políticas de recuperación de rezago, en apego al marco jurídico vigente.
- ▶ Supervisar permanentemente las acciones realizadas por el personal adscrito a la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de garantizar la operación transparente de los procesos de recaudación fiscal.
- ▶ Coordinar la supervisión permanente de los reportes emitidos por las cajas de recaudación, con el objeto de garantizar que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales.
- ▶ Emitir periódicamente los informes de recaudación fiscal a las áreas correspondientes, con el objeto de proporcionar clara y transparente, la información generada en la Oficina Fiscal asignada.
- ▶ Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Oficina Fiscal asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas por la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

AREA:

OFICINA FISCAL EN CD. MANTE

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo
- Alternativas de recuperación de rezago fiscal
- Gestión y suministro de recursos humanos, materiales y financieros asignados

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 | ▪ Coordinación de Oficinas Fiscales | ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones | Permanente |
| | ▪ Areas adscritas a ésta Oficina Fiscal | ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades | Permanente |
| | ▪ Departamentos adscritos a la Coordinación de Oficinas Fiscales | ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines | Diaria |
| | ▪ Areas diversas de la Secretaría de Finanzas | ▪ Coordinar actividades técnico administrativas | Periódica |
| | ▪ Organismo 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 Públicos de ámbito Municipal, Estatal y Federal | ▪ Intercambio de información, actualización de normatividad y lineamientos para la recaudación fiscal | Diaria |
| | ▪ Contribuyentes | ▪ Atención y canalización de asuntos, aplicación estricta de las políticas para la recuperación de rezago fiscal | Diaria |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|--|---|
| Administración Financiera, Derecho Administrativo y Fiscal Recursos Humanos, Impuestos Administración de Proyectos | Toma de decisiones Administración Pública Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito |
|--|---|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Area Contable y Financiera | 3 años |
| Gestión Administrativa | 2 años |

Elaboración 5 Febrero 99

Actualización Julio 2002

AREA:**OFICINA FISCAL EN SAN FERNANDO****AREA SUPERIOR INMEDIATA:****COORDINACION DE OFICINAS FISCALES**

Subsecretaría:

INGRESOS

Dirección:

COORDINACION DE OFICINAS FISCALES

Area:

OFICINA FISCAL EN SAN FERNANDO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal en San Fernando, en apego a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

Específicas:

- ▶ Atender a los contribuyentes que así lo requieran, analizando y canalizando los asuntos al área correspondiente.
- ▶ Aplicar estrictamente las políticas de recuperación de rezago, en apego al marco jurídico vigente.
- ▶ Supervisar permanentemente las acciones realizadas por el personal adscrito a la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de garantizar la operación transparente de los procesos de recaudación fiscal.
- ▶ Coordinar la supervisión permanente de los reportes emitidos por las cajas de recaudación, con el objeto de garantizar que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales.
- ▶ Emitir periódicamente los informes de recaudación fiscal a las áreas correspondientes, con el objeto de proporcionar clara y transparente, la información generada en la Oficina Fiscal asignada.
- ▶ Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Oficina Fiscal asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas por la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

AREA:

OFICINA FISCAL EN SAN FERNANDO

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo
- Alternativas de recuperación de rezago fiscal
- Gestión y suministro de recursos humanos, materiales y financieros asignados

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 | ▪ Coordinación de Oficinas Fiscales | ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones | Permanente |
| | ▪ Areas adscritas a ésta Oficina Fiscal | ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades | Permanente |
| | ▪ Departamentos adscritos a la Coordinación de Oficinas Fiscales | ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines | Diaria |
| | ▪ Areas diversas de la Secretaría de Finanzas | ▪ Coordinar actividades técnico administrativas | Periódica |
| | ▪ Organismo 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 |
| | ▪ Organismos Públicos de ámbito Municipal, Estatal y Federal | ▪ Intercambio de información, actualización de normatividad y lineamientos para la recaudación fiscal | Diaria |
| | ▪ Contribuyentes | ▪ Atención y canalización de asuntos, aplicación estricta de las políticas para la recuperación de rezago fiscal | Diaria |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|--|---|
| Administración Financiera, Derecho Administrativo y Fiscal Recursos Humanos, Impuestos Administración de Proyectos | Toma de decisiones Administración Pública Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito |
|--|---|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Area Contable y Financiera | 3 años |
| Gestión Administrativa | 2 años |

| | | | |
|--|--|--|---------------------|
| | | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | | Actualización | Julio 2002 |
| AREA: | | AREA SUPERIOR INMEDIATA: | |
| OFICINA FISCAL EN MIGUEL ALEMAN | | COORDINACION DE OFICINAS FISCALES | |
| Subsecretaría: | Dirección: | Area: | |
| INGRESOS | COORDINACION DE OFICINAS FISCALES | OFICINA FISCAL EN MIGUEL ALEMAN | |

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal en Miguel Alemán, en apego a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

Específicas:

- ▶ Atender a los contribuyentes que así lo requieran, analizando y canalizando los asuntos al área correspondiente.
- ▶ Aplicar estrictamente las políticas de recuperación de rezago, en apego al marco jurídico vigente.
- ▶ Supervisar permanentemente las acciones realizadas por el personal adscrito a la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de garantizar la operación transparente de los procesos de recaudación fiscal.
- ▶ Coordinar la supervisión permanente de los reportes emitidos por las cajas de recaudación, con el objeto de garantizar que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales.
- ▶ Emitir periódicamente los informes de recaudación fiscal a las áreas correspondientes, con el objeto de proporcionar clara y transparente, la información generada en la Oficina Fiscal asignada.
- ▶ Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Oficina Fiscal asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas por la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

AREA:

OFICINA FISCAL EN MIGUEL ALEMAN

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo
- Alternativas de recuperación de rezago fiscal
- Gestión y suministro de recursos humanos, materiales y financieros asignados

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"> ▪ Coordinación de Oficinas Fiscales ▪ Areas adscritas a ésta Oficina Fiscal ▪ Departamentos adscritos a la Coordinación de Oficinas Fiscales ▪ Areas diversas de la Secretaría de Finanzas ▪ Organo de Control de la Dependencia | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Coordinar actividades técnico administrativas ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización | <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Periódica</p> <p>Variable</p> |
| E X T E R N A L | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos Públicos de ámbito Municipal, Estatal y Federal ▪ Contribuyentes | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información, actualización de normatividad y lineamientos para la recaudación fiscal ▪ Atención y canalización de asuntos, aplicación estricta de las políticas para la recuperación de rezago fiscal | <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|--|---|
| Administración Financiera, Derecho Administrativo y Fiscal Recursos Humanos, Impuestos Administración de Proyectos | Toma de decisiones Administración Pública Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito |
|--|---|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|----------------------------|------------------------------|
| Area Contable y Financiera | 3 años |
| Gestión Administrativa | 2 años |

| | | |
|--|--------------------|---------------------|
| | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | Actualización | Julio 2002 |

| | |
|--|--|
| AREA: | AREA SUPERIOR INMEDIATA: |
| OFICINA FISCAL EN VALLE HERMOSO | COORDINACION DE OFICINAS FISCALES |

| | | |
|-----------------|--|--|
| Subsecretaría: | Dirección: | Area: |
| INGRESOS | COORDINACION DE OFICINAS FISCALES | OFICINA FISCAL EN VALLE HERMOSO |

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal en Valle Hermoso, en apego a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

Específicas:

- ▶ Atender a los contribuyentes que así lo requieran, analizando y canalizando los asuntos al área correspondiente.
- ▶ Aplicar estrictamente las políticas de recuperación de rezago, en apego al marco jurídico vigente.
- ▶ Supervisar permanentemente las acciones realizadas por el personal adscrito a la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de garantizar la operación transparente de los procesos de recaudación fiscal.
- ▶ Coordinar la supervisión permanente de los reportes emitidos por las cajas de recaudación, con el objeto de garantizar que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales.
- ▶ Emitir periódicamente los informes de recaudación fiscal a las áreas correspondientes, con el objeto de proporcionar clara y transparente, la información generada en la Oficina Fiscal asignada.
- ▶ Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Oficina Fiscal asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas por la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

AREA:

OFICINA FISCAL EN VALLE HERMOSO

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo
- Alternativas de recuperación de rezago fiscal
- Gestión y suministro de recursos humanos, materiales y financieros asignados

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 | ▪ Coordinación de Oficinas Fiscales | ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones | Permanente |
| | ▪ Areas adscritas a ésta Oficina Fiscal | ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades | Permanente |
| | ▪ Departamentos adscritos a la Coordinación de Oficinas Fiscales | ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines | Diaria |
| | ▪ Areas diversas de la Secretaría de Finanzas | ▪ Coordinar actividades técnico administrativas | Periódica |
| | ▪ Organismo 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 |
| | ▪ Organismos Públicos de ámbito Municipal, Estatal y Federal | ▪ Intercambio de información, actualización de normatividad y lineamientos para la recaudación fiscal | Diaria |
| | ▪ Contribuyentes | ▪ Atención y canalización de asuntos, aplicación estricta de las políticas para la recuperación de rezago fiscal | Diaria |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|--|---|
| Administración Financiera, Derecho Administrativo y Fiscal Recursos Humanos, Impuestos Administración de Proyectos | Toma de decisiones Administración Pública Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito |
|--|---|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Area Contable y Financiera | 3 años |
| Gestión Administrativa | 2 años |

| | | | |
|------------------------------------|--|--|---------------------|
| | | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | | Actualización | Julio 2002 |
| AREA: | | AREA SUPERIOR INMEDIATA: | |
| OFICINA FISCAL EN RIO BRAVO | | COORDINACION DE OFICINAS FISCALES | |
| Subsecretaría: | Dirección: | Area: | |
| INGRESOS | COORDINACION DE OFICINAS FISCALES | OFICINA FISCAL EN RIO BRAVO | |

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal en Río Bravo, en apego a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

Específicas:

- ▶ Atender a los contribuyentes que así lo requieran, analizando y canalizando los asuntos al área correspondiente.
- ▶ Aplicar estrictamente las políticas de recuperación de rezago, en apego al marco jurídico vigente.
- ▶ Supervisar permanentemente las acciones realizadas por el personal adscrito a la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de garantizar la operación transparente de los procesos de recaudación fiscal.
- ▶ Coordinar la supervisión permanente de los reportes emitidos por las cajas de recaudación, con el objeto de garantizar que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales.
- ▶ Emitir periódicamente los informes de recaudación fiscal a las áreas correspondientes, con el objeto de proporcionar clara y transparente, la información generada en la Oficina Fiscal asignada.
- ▶ Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Oficina Fiscal asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas por la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

AREA:

OFICINA FISCAL EN RIO BRAVO

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo
- Alternativas de recuperación de rezago fiscal
- Gestión y suministro de recursos humanos, materiales y financieros asignados

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 | ▪ Coordinación de Oficinas Fiscales | ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones | Permanente |
| | ▪ Areas adscritas a ésta Oficina Fiscal | ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades | Permanente |
| | ▪ Departamentos adscritos a la Coordinación de Oficinas Fiscales | ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines | Diaria |
| | ▪ Areas diversas de la Secretaría de Finanzas | ▪ Coordinar actividades técnico administrativas | Periódica |
| | ▪ Organismo 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 |
| | ▪ Organismos Públicos de ámbito Municipal, Estatal y Federal | ▪ Intercambio de información, actualización de normatividad y lineamientos para la recaudación fiscal | Diaria |
| | ▪ Contribuyentes | ▪ Atención y canalización de asuntos, aplicación estricta de las políticas para la recuperación de rezago fiscal | Diaria |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

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

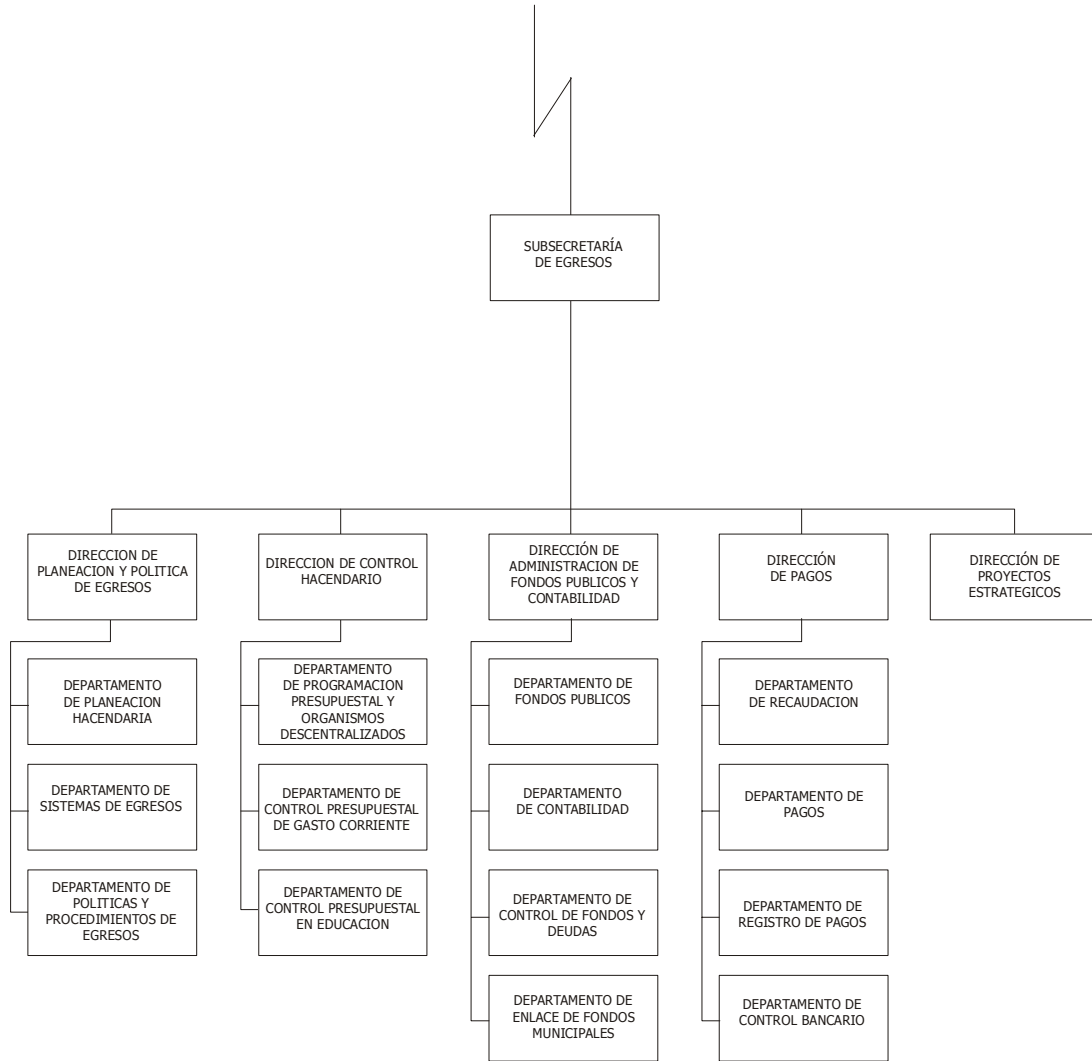
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|--|---|
| Administración Financiera, Derecho Administrativo y Fiscal Recursos Humanos, Impuestos Administración de Proyectos | Toma de decisiones Administración Pública Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito |
|--|---|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Area Contable y Financiera | 3 años |
| Gestión Administrativa | 2 años |

ORGANIGRAMA



| | |
|--------------------|---------------------|
| Elaboración | 5 Febrero 99 |
| Actualización | Julio 2002 |

| | |
|---|--|
| AREA: SUBSECRETARIA DE EGRESOS | AREA SUPERIOR INMEDIATA: SECRETARIA DE FINANZAS |
|---|--|

| | | |
|----------------------------------|------------|---------------|
| Subsecretaría: EGRESOS | Dirección: | Departamento: |
|----------------------------------|------------|---------------|

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, programar y presupuestar el gasto público estatal, así como llevar el control del sistema de pagos; además de administrar y llevar la contabilidad de los recursos públicos autorizados de las dependencias y entidades en el presupuesto de egresos asignado al gobierno estatal, en coordinación con las áreas adscritas, vigilando la aplicación del marco jurídico vigente.

Específicas:

- ▶ Dirigir los procesos contables para la formulación de estados financieros y la cuenta pública, en coordinación con las Direcciones adscritas, en apego a las disposiciones legales vigentes.
- ▶ Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos del Gobierno del Estado, así como presentarlo al titular de la Secretaría de Finanzas para la aprobación del Ejecutivo Estatal.
- ▶ Validar la calendarización del ejercicio presupuestal revisada con las Direcciones a cargo, organizando el registro contable en coordinación con las dependencias y entidades del gobierno estatal, con el objeto de garantizar la entrega oportuna de los recursos correspondientes.
- ▶ Asesorar técnica y administrativamente al titular de la Secretaría de Finanzas en materia de egresos estatales, así como representar a esa superioridad en la resolución, trámites y todos aquellos asuntos que por su naturaleza se atiendan en esta Subsecretaría.
- ▶ Dirigir y vigilar que las áreas adscritas a la Subsecretaría de Egresos, ejecuten las funciones correspondientes en apego a la legislación en vigor, así como diseñar e implementar esquemas de mejora en la operación de los procesos.
- ▶ Planear la inversión pública estatal, la convenida con la federación y los municipios, de acuerdo a las disposiciones y lineamientos establecidos por el Ejecutivo Estatal, con la finalidad de optimizar los recursos para coadyuvar en el desarrollo sustentable del Estado.
- ▶ Vigilar permanentemente la información financiera de la cuenta pública estatal, analizando los rubros y procesos correspondientes, con el objeto de determinar medidas preventivas y correctivas para subsanar y optimizar los recursos asignados.
- ▶ Cumplir y hacer cumplir los lineamientos y normas para la administración de los recursos asignados a la Subsecretaría de Egresos, con el objeto de optimizar y garantizar el adecuado uso de los mismos.
- ▶ Establecer y mantener vinculación con entidades federativas, para el intercambio de información que conlleven a la mejora y unificación de criterios, con el propósito de cumplir y superar las expectativas en el manejo transparente de los recursos federales, estatales y municipales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de fortalecer la toma de decisiones.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

AREA:

SUBSECRETARIA DE EGRESOS

CAMPO DECISIONAL

- Planeación, coordinación y supervisión de la inversión de la cuenta pública estatal
- Medidas preventivas y correctivas para subsanar y optimizar los recursos del herario Estatal
- Estrategias y directrices para el estricto control de recursos asignados a Dependencias y Entidades
- Validación y supervisión de los programas, planes y proyectos

RELACIONES

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
|--------------------------------------|---|--|-------------------|
| I N T E R N A S | ▪ C. Secretario de Finanzas | ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones | Permanente |
| | ▪ Areas adscritas a la Subsecretaría de Egresos | ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de funciones y actividades | Diaria |
| | ▪ Areas diversas de la Secretaría de Finanzas | ▪ Intercambio de información | Diaria |
| | ▪ Organo 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 Particular del Ejecutivo Estatal | ▪ Seguimiento de instrucciones del C. Secretario de Finanzas | Periódica |
| | ▪ Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado | ▪ Coordinar la formulación del anteproyecto del presupuesto de egresos, revisión y validación de planes, programas y proyectos | Diaria |
| | ▪ Instituciones bancarias | ▪ Vigilancia en el manejo de cuentas oficiales | Permanente |
| | ▪ Proveedores diversos de Gob. Edo. | ▪ Adquisiciones y trámites de pago correspondiente | Permanente |
| | ▪ Entidades Federativas | ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines | Periódica |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|--|---|
| Administración Financiera, Economía, Impuestos, Costos Desarrollo Organizacional, Planeación Estratégica Administración de proyectos, Manejo de Sistemas Computacionales | Administración Pública, Toma de decisiones Manuales Administrativos, Recursos Humanos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito |
|--|---|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

| | | | |
|---|--|--|---------------------|
| | | Elaboración | Octubre 2003 |
| | | Actualización | |
| AREA: | DIRECCION DE PLANEACION Y POLITICA DE EGRESOS | AREA SUPERIOR INMEDIATA: SUBSECRETARIA DE EGRESOS | |
| Subsecretaría: | Dirección: | Departamento: | |
| EGRESOS | PLANEACION Y POLITICA DE EGRESOS | | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | | | |
| Básica: | | | |
| <p>Planear, diseñar y proponer alternativas de política de egresos con el fin de fomentar el uso eficiente de los recursos públicos de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal y Poderes Legislativo y Judicial del Estado de Tamaulipas con base en las disposiciones legales vigentes.</p> | | | |
| Específicas: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Implantar políticas y sistemas de trabajo que sean susceptibles de ser verificados por sus resultados, coordinando y supervisando funciones y actividades específicas en las demás áreas que forman la Subsecretaría de Egresos. ▶ Planear y dar a conocer los lineamientos generales para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos. ▶ Integrar la información relativa al anteproyecto del presupuesto anual de egresos del Gobierno del Estado. ▶ Coordinar los procesos relativos a las transferencias presupuestales, previo acuerdo con el área superior inmediata y con la finalidad de cumplir con los lineamientos establecidos. ▶ Diseñar y mejorar los sistemas de información con la finalidad de eficientar la operación y los procesos administrativos de la Subsecretaría de Egresos. ▶ Coordinar y evaluar el desempeño de las demás áreas en cuanto al manejo de información y efectividad de los procedimientos implementados se refiere. ▶ Gestionar los recursos que se requieran para la operación de esta área, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la optimización y adecuado uso de los recursos. ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas por esta Dirección de Planeación y Política de Egresos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. | | | |

AREA:

DIRECCION DE PLANEACION Y POLITICA DE EGRESOS

CAMPO DECISIONAL

- Líneas de acción para el control y supervisión presupuestal
- Coordinación y mecanismos de revisión y validación de actividades
- Suministro de recursos a las áreas de esta 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"> ▪ Subsecretaría de Egresos ▪ Departamentos y personal operativo adscrito a la Dirección a cargo | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades | <ul style="list-style-type: none"> Permanente Diaria |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Direcciones de la Subsecretaría de Egresos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información | <ul style="list-style-type: none"> Diaria |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Areas diversas de la Dependencia ▪ Organo de Control de la Dependencia | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización | <ul style="list-style-type: none"> 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"> ▪ Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acopio de información financiera para la planeación y suministro del presupuesto de egresos | <ul style="list-style-type: none"> Permanente |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituciones bancarias ▪ Proveedores y prestadores de servicio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información ▪ Validación de recibos, atención a asuntos especiales | <ul style="list-style-type: none"> Periódica Permanente |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|---|--|
| Contabilidad, Finanzas, Economía, Derecho Fiscal Recursos Humanos, Estadística Administración Pública, Toma de decisiones | Planeación Estratégica, Manuales Administrativos Alta Capacidad de Negociación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito |
|---|--|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración **Octubre 2003**

Actualización

AREA:
DEPARTAMENTO DE PLANEACION HACENDARIA**AREA SUPERIOR INMEDIATA:**
**DIRECCION DE PLANEACION
Y POLITICA DE EGRESOS**Subsecretaría:
EGRESOSDirección:
PLANEACION Y POLITICA DE EGRESOSDepartamento:
PLANEACION HACENDARIA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar y supervisar las acciones operativas vinculadas con la planeación presupuestal de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, así como de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado de Tamaulipas.

Específicas:

- ▶ Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Gobierno del Estado, con base en la información emitida por las Dependencias, Entidades y Poderes Legislativo y Judicial.
- ▶ Analizar información de las Dependencias, Entidades y Poderes Legislativo y Judicial con necesidades específicas, validando rubros y cálculos presupuestales, con el objetivo de generar información correcta y precisa para la toma de decisiones.
- ▶ Brindar asesoría en materia económica y financiera a las diversas áreas del Gobierno del Estado, con base en los lineamientos vigentes emitidos en la Subsecretaría de Egresos.
- ▶ Recibir y analizar las propuestas de transferencias, liberaciones, incrementos y/o disminuciones, presupuestales, en apego a los reglamentos y lineamientos vigentes emitidos en la Subsecretaría de Egresos.
- ▶ Evaluar permanentemente el estado presupuestal del Gobierno del Estado, con la finalidad de proponer estrategias preventivas y correctivas en el control de los recursos asignados.
- ▶ Cumplir y hacer cumplir los lineamientos y normatividad establecidos para la operación de las funciones y procesos atribuidos a este Departamento.
- ▶ Gestionar los recursos que se requieran para la operación de esta área, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la optimización y adecuado uso de los recursos.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas por esta Dirección de Planeación y Política de Egresos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

AREA:**DEPARTAMENTO DE PLANEACION HACENDARIA****CAMPO DECISIONAL**

- Líneas de acción para el control y supervisión presupuestal
- Coordinación y mecanismos de revisión y validación de actividades
- Suministro de recursos a las áreas de esta Dirección

RELACIONES

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
|--------------------------------------|--|---|-------------------|
| I N T E R N A S | ▪ Dirección de Planeación y Política de Egresos | ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones | Permanente |
| | ▪ Departamentos adscritos a la Dirección | ▪ Coordinación de actividades, intercambio de información | Diaria |
| | ▪ Direcciones de la Subsecretaría de Egresos | ▪ Intercambio de información | Diaria |
| | ▪ Areas diversas de la Dependencia | ▪ Intercambio de información | Periódica |
| | ▪ Organismo 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 |
| | ▪ Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado | ▪ Acopio de información financiera para la planeación y suministro del presupuesto de egresos | Permanente |
| | ▪ Instituciones bancarias | ▪ Intercambio de información | Periódica |
| | ▪ Proveedores y prestadores de servicio | ▪ Validación de recibos, atención a asuntos especiales | Permanente |

PERFIL BASICO DEL PUESTO**PREPARACION ACADEMICA**

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

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|---|--|
| Contabilidad, Finanzas, Economía, Derecho Fiscal Recursos Humanos, Estadística Administración Pública, Toma de decisiones | Planeación Estratégica, Manuales Administrativos Alta Capacidad de Negociación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito |
|---|--|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

| | | | |
|--|--|--------------------|---------------------|
| | | Elaboración | Octubre 2003 |
| | | Actualización | |

| | |
|--|---|
| AREA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE EGRESOS | AREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCION DE PLANEACION Y POLITICA DE EGRESOS |
|--|---|

| | | |
|----------------------------------|---|---|
| Subsecretaría: EGRESOS | Dirección: PLANEACION Y POLITICA DE EGRESOS | Departamento: SISTEMAS DE EGRESOS |
|----------------------------------|---|---|

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Organizar, dirigir y llevar el control de los sistemas de información y del SIFCET (Sistema de Información Financiera y Contable del Estado de Tamaulipas) para que estos proporcionen información eficiente y oportuna a las Direcciones de la Subsecretaría de Egresos y las áreas administrativas, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por el área superior inmediata.

Específicas:

- ▶ Diseñar e implementar esquemas de mejora en la operación de los procesos de sistemas.
- ▶ Vigilar el contenido y la forma de la información que se genera en la Subsecretaría de Egresos.
- ▶ Ayudar a las áreas de la Subsecretaría con la integración de la información para la presentación de reportes presupuestales, así como controlar sus sistemas, procesos y requerimientos.
- ▶ Administrar y analizar el desarrollo del sistema y proponer mecanismos de mejora operativa del SIFCET, monitorear las actividades y transacciones de los usuarios y el correcto desempeño del sistema y sus módulos.
- ▶ Administrar el uso adecuado de las licencias del SIFCET y los recursos del sistema.
- ▶ Presentar análisis y estadísticas de la operación de los sistemas.
- ▶ Gestionar los recursos que se requieran para la operación de esta área, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la optimización y adecuado uso de los recursos.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas por esta Dirección de Planeación y Política de Egresos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

AREA:

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE EGRESOS

CAMPO DECISIONAL

- Líneas de acción para el control y supervisión presupuestal
- Coordinación y mecanismos de revisión y validación de actividades
- Suministro de recursos a las áreas de esta Dirección

RELACIONES

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
|--------------------------------------|--|---|-------------------|
| I N T E R N A S | ▪ Dirección de Planeación y Política de Egresos | ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones | Permanente |
| | ▪ Departamentos adscritos a la Dirección | ▪ Coordinación de actividades, intercambio de información | Diaria |
| | ▪ Direcciones de la Subsecretaría de Egresos | ▪ Intercambio de información | Diaria |
| | ▪ Areas diversas de la Dependencia | ▪ Intercambio de información | Periódica |
| | ▪ Organo 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 |
| | ▪ Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado | ▪ Acopio de información financiera para la planeación y suministro del presupuesto de egresos | Permanente |
| | ▪ Instituciones bancarias | ▪ Intercambio de información | Periódica |
| | ▪ Proveedores y prestadores de servicio | ▪ Validación de recibos, atención a asuntos especiales | Permanente |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

Licenciatura en Computación Administrativa o
 Licenciatura en Administración o
 Carrera afín, Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|--|--|
| Contabilidad, Finanzas, Economía, Derecho Fiscal Recursos Humanos, Estadística, Manejo de Sistemas Computacionales Administración Pública, Toma de decisiones | Planeación Estratégica, Manuales Administrativos Alta Capacidad de Negociación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito |
|--|--|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| Análisis de Procesos y Sistemas | 2 años |
| Administración de Proyectos | 2 años |
| Gestión Administrativa | 2 años |

| Elaboración | | Octubre 2003 |
|---|--|---|
| Actualización | | |
| AREA: DEPARTAMENTO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS | | AREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCION DE PLANEACION Y POLITICA DE EGRESOS |
| Subsecretaría: EGRESOS | Dirección: PLANEACION Y POLITICA DE EGRESOS | Departamento: POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | | |
| Básica: | | |
| <p>Establecer las normas y procedimientos de planeación, control y ejercicio del gasto de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, así como de los Poderes del Estado.</p> | | |
| Específicas: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Actualizar los manuales de programación presupuestal vigentes con la finalidad de brindar soporte normativo a las demás áreas de la Subsecretaría de Egresos. ▶ Diseñar conjuntamente con el Departamento correspondiente, los lineamientos para la elaboración de presupuestos anuales de egresos. ▶ Investigar, documentar y revisar los procesos administrativos para proponer controles, especialmente en las partidas de gasto corriente. ▶ Verificar que tanto los sistemas como el flujo de información presupuestal en las áreas estén apegados a los lineamientos establecidos. ▶ Recabar la información vinculada con las legislaciones y disposiciones fiscales existentes en la Administración Pública del Estado en materia de gasto, a fin de implementar estrategias acordes al marco legal vigente. ▶ Analizar las propuestas que en materia de gasto se reciban de las demás áreas del Gobierno del Estado para así celebrar acuerdos y mantener una mejor coordinación que promueva el uso eficiente y transparente de los recursos públicos. ▶ Gestionar los recursos que se requieran para la operación de esta área, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la optimización y adecuado uso de los recursos. ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas por esta Dirección de Planeación y Política de Egresos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. | | |

AREA:

DEPARTAMENTO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTO DE EGRESOS

CAMPO DECISIONAL

- Líneas de acción para el control y supervisión presupuestal
- Coordinación y mecanismos de revisión y validación de actividades
- Suministro de recursos a las áreas de esta Dirección

RELACIONES

| I N T E R N A C I O N A L | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
|---|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Planeación y Política de Egresos ▪ Departamentos adscritos a la Dirección ▪ Direcciones de la Subsecretaría de Egresos ▪ Areas diversas de la Dependencia ▪ Organo de Control de la Dependencia | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de actividades, intercambio de información ▪ Intercambio de información ▪ Intercambio de información ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización | <p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Periódica</p> <p>Variable</p> |
| E X T E R N A S | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado ▪ Instituciones bancarias ▪ Proveedores y prestadores de servicio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acopio de información financiera para la planeación y suministro del presupuesto de egresos ▪ Intercambio de información ▪ Validación de recibos, atención a asuntos especiales | <p>Permanente</p> <p>Periódica</p> <p>Permanente</p> |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|---|---|
| Contabilidad, Finanzas, Economía, Derecho Fiscal Recursos Humanos, Estadística Administración Pública, Toma de decisiones | Planeación Estratégica, Manuales Administrativos Alta Capacidad de Negociación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito |
|---|---|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Administración Financiera | 2 años |
| Reingeniería de Procesos | 2 años |
| Gestión Administrativa | 2 años |

Elaboración **Octubre 2003**

Actualización

AREA:**DIRECCION DE CONTROL HACENDARIO****AREA SUPERIOR INMEDIATA:****SUBSECRETARIA DE EGRESOS**

Subsecretaría:

EGRESOS

Dirección:

CONTROL HACENDARIO

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Prever, planear, organizar y dirigir el control de programas económicos, financieros y hacendarios de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal y Poderes Legislativo y Judicial del Estado de Tamaulipas, de acuerdo con las políticas y lineamientos del área superior inmediata y con base a las disposiciones legales vigentes.

Específicas:

- ▶ Supervisar la información y registros contables en coordinación con la Dirección de Administración de Fondos Públicos y Contabilidad, con el objeto de integrar oportunamente los estados financieros y la cuenta pública estatal.
- ▶ Validar los recibos de pago a proveedores diversos, servicios profesionales y conceptos aprobados en los presupuestos de programas y proyectos de las Dependencias y Entidades, a fin de verificar la disponibilidad presupuestal, previa revisión del Departamento correspondiente y acuerdo con el área superior inmediata.
- ▶ Proponer mejoras técnico administrativas que coadyuven al mejoramiento de los procesos de control hacendario, así como supervisar permanentemente que se cumplan con las disposiciones legales, normativas y administrativas vigentes.
- ▶ Coordinar, supervisar y evaluar los procesos inherentes al control presupuestal de obra pública y gasto corriente del Gobierno Estatal, así como a los procesos de programación presupuestal de los organismos descentralizados.
- ▶ Revisar que la documentación recibida, se encuentre debidamente requisitada y en apego a las disposiciones fiscales en materia de obra pública.
- ▶ Coordinar la captura mensual de los recibos de obra tramitada, con el objeto de contar con un respaldo sistemático.
- ▶ Llevar el control de avance financiero de las obras públicas identificadas, a fin de saber y coadyuvar en el seguimiento de la situación presupuestal.
- ▶ Vigilar que los recursos asignados a esta Dirección, sean utilizados de manera óptima y equitativa, a fin de llevar un estricto control del presupuesto.
- ▶ Llevar el control de los proyectos autorizados y aprobados, con el objeto de liberar la disponibilidad presupuestal.
- ▶ Gestionar los recursos que se requieran para la operación de esta área, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la optimización y adecuado uso de los recursos.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas por esta Dirección de Control Hacendario.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

AREA:

DIRECCION DE CONTROL HACENDARIO

CAMPO DECISIONAL

- Líneas de acción para el control y supervisión presupuestal
- Coordinación y mecanismos de revisión y validación de actividades
- Suministro de recursos a las áreas de esta 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"> ▪ Subsecretaría de Egresos ▪ Departamentos y personal operativo adscrito a la Dirección a cargo ▪ Direcciones de la Subsecretaría de Egresos ▪ Areas diversas de la Dependencia ▪ Organo de Control de la Dependencia | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades ▪ Intercambio de información ▪ Intercambio de información ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización | Permanente Diaria 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"> ▪ Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado ▪ Instituciones bancarias ▪ Proveedores y prestadores de servicio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acopio de información financiera para la planeación y suministro del presupuesto de egresos ▪ Intercambio de información ▪ Validación de recibos, atención a asuntos especiales | Permanente Periódica Permanente |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|---|---|
| Contabilidad, Finanzas, Economía, Derecho Fiscal Recursos Humanos, Estadística Administración Pública, Toma de decisiones | Planeación Estratégica, Manuales Administrativos Alta Capacidad de Negociación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito |
|---|---|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

| Elaboración | | Octubre 2003 |
|--|---|---|
| Actualización | | |
| AREA: DEPTO. DE PROGRAMACION PRESUPUESTAL Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS | | AREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCION DE CONTROL HACENDARIO |
| Subsecretaría: EGRESOS | Dirección: CONTROL HACENDARIO | Departamento: PROGRAMACION PRESUPUESTAL Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | | |
| Básica: | | |
| <p>Operar adecuadamente las funciones vinculadas con el control, análisis, fiscalización, programación y trámite de la documentación emitida por las áreas administrativas relacionadas con su gasto corriente de los Organismos Descentralizados del Gobierno de Tamaulipas y Organismos Autónomos, así como Poder Legislativo y Judicial.</p> | | |
| Específicas: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Controlar sistemáticamente el presupuesto asignado a los Organismos Descentralizados, vigilando la correcta aplicación de los recursos con base en la calendarización previamente establecida. ▶ Controlar sistemáticamente, el presupuesto asignado a los Poderes Legislativo y Judicial, así como de los organismos autónomos. ▶ Vigilar la correcta aplicación del presupuesto asignado para becas y alimentación de reos federales y arrendamientos, de conformidad con la calendarización establecida. ▶ Revisar requisiciones de compra respecto a la correcta aplicación del presupuesto asignado al área que correspondan, así como a la partida correspondiente. ▶ Analizar y gestionar la apertura de partidas presupuestales de los Organismos Descentralizados, en acuerdo con la Dirección de Control Hacendario. ▶ Elaborar convenios diversos con ayuntamientos; así como controlar el ejercicio presupuestal de lo convenido. ▶ Asistir en representación de la Subsecretaría de Egresos a las sesiones de las Juntas de Gobierno de los Organismos Descentralizados y a la apertura de concursos de compras en sobre cerrado. ▶ Informar oportunamente a la Dirección de Control Hacendario de las actividades programadas, en proceso y concluidas por esta área. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. | | |

AREA:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION PRESUPUESTAL Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias de coordinación y supervisión
- Validación de apertura de partidas presupuestales con autorización de la superioridad

RELACIONES

| | | | |
|--------------------------------------|--|---|-------------------|
| I N T E R N A S | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
| | ▪ Dirección de Control Hacendario | ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones | Permanente |
| | ▪ Departamentos adscritos a la Dirección | ▪ Coordinación de actividades, intercambio de información | Diaria |
| | ▪ Direcciones de la Subsecretaría de Egresos | ▪ Intercambio de información | Diaria |
| | ▪ Areas diversas de la Dependencia | ▪ Intercambio de información | Periódica |
| | ▪ Organo 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 | ▪ Recabar información presupuestal | Periódica |
| | ▪ Contraloría Gubernamental | ▪ Intercambio de información | Periódica |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|--|---|
| Contabilidad, Economía, Proyectos de Factibilidad Manejo de Sistemas Computacionales, Finanzas Impuestos, Manejo de personal | Toma de Decisiones Administración Pública Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito |
|--|---|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración **Octubre 2003**

Actualización

**AREA:
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
DE GASTO CORRIENTE****AREA SUPERIOR INMEDIATA:
DIRECCION CONTROL HACENDARIO**Subsecretaría:
EGRESOSDirección:
CONTROL HACENDARIODepartamento:
**CONTROL PRESUPUESTAL
DE GASTO CORRIENTE****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Fungir como responsable en la operación y control presupuestal de las Dependencias del Ejecutivo Estatal, así como llevar el control del proceso de fiscalización de gasto corriente asignado, con base en los lineamientos y legislaciones en vigor.

Específicas:

- ▶ Llevar el control sistemático del presupuesto asignado a las Dependencias, con base en la calendarización establecida.
- ▶ Brindar asesoría para el control del gasto corriente a las Dependencias del Gobierno del Estado, con base en los reglamentos y lineamientos establecidos.
- ▶ Dar seguimiento a las transferencias, de acuerdo a las necesidades de las Dependencias, cotejando y conciliando la información correspondiente.
- ▶ Revisar los recibos de pago a proveedores diversos, servicios profesionales, entre otros, verificando que se cumplan los requisitos fiscales, así como el apego al presupuesto aprobado.
- ▶ Coordinar la remisión de los recibos de pago a proveedores diversos, servicios profesionales, entre otros a la Dirección de Pagos para su programación.
- ▶ Validar la fiscalización de recibos y comprobantes de pago generados por las Direcciones Administrativas de las diversas Dependencias Gubernamentales.
- ▶ Informar oportunamente a la Dirección Control Hacendario de las actividades programadas, en proceso y concluidas por esta área.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

AREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE GASTO CORRIENTE

CAMPO DECISIONAL

- Planeación de la programación detallada de los recibos
- Prioridad de programación
- Estrategias de coordinación y supervisión
- Validación de fiscalización de recibos

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 Control Hacendario ▪ Departamentos adscritos a la Dirección ▪ Direcciones de la Subsecretaría de Egresos ▪ Areas diversas de la Dependencia ▪ Organo de Control de la Dependencia | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de actividades, intercambio de información ▪ Intercambio de información ▪ Intercambio de información ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización | <p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Periódica</p> <p>Variable</p> |
| E X T E R N A S | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Direcciones Administrativas de las Dependencias y Entidades | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información | <p>Diaria</p> |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

Licenciatura en Administración
 Licenciatura en Finanzas
 Contador Público

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|---|--|
| Contabilidad, Economía, Finanzas, Proyectos de Factibilidad Manejo de Personal, Auditoría Fiscal, Manejo del Sistema SAP Administración Pública, Derecho Fiscal | Desarrollo Organizacional Alta capacidad de negociación, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito (reportes, registro y fiscalización) |
|---|--|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración **Octubre 2003**

Actualización

AREA:**DEPARTAMENTO DE CONTROL
PRESUPUESTAL EN EDUCACION****AREA SUPERIOR INMEDIATA:****DIRECCION CONTROL HACENDARIO**

Subsecretaría:

EGRESOS

Dirección:

CONTROL HACENDARIO

Departamento:

**CONTROL PRESUPUESTAL
EN EDUCACION****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Realizar las funciones vinculadas con el control y la operación del presupuesto del gasto corriente y servicios personales asignado al área de educación, así como proporcionar información eficiente y oportuna de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por el área superior inmediata.

Específicas:

- ▶ Llevar permanentemente el control del presupuesto asignado y realizar medidas preventivas para evitar sobregiros.
- ▶ Realizar los procesos inherentes a satisfacer las necesidades de información mediante la presentación de informes, análisis y estadísticas al área superior.
- ▶ Vigilar que el ejercicio del gasto se realice de acuerdo a la calendarización establecida.
- ▶ Realizar las adecuaciones presupuestales de acuerdo al comportamiento del gasto y a los requerimientos del área.
- ▶ Brindar asesoría para el control del presupuesto al área de educación con base en los reglamentos y lineamientos establecidos.
- ▶ Fiscalizar que los recibos de pago cumplan con la documentación necesaria para su trámite y/o las facturas que los amparan contengan los requisitos fiscales y posteriormente remitirlos a la Dirección de Pagos.
- ▶ Diseñar y implantar esquemas de mejora en el control del presupuesto y ejercicio del gasto del área de educación.
- ▶ Implementar procedimientos de control y evaluación del presupuesto asignado y del ejercicio del gasto.
- ▶ Informar oportunamente a la Dirección de Control Hacendario de las actividades programadas, en proceso y concluidas por este departamento.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

AREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL EN EDUCACION

CAMPO DECISIONAL

- Distribución y supervisión de actividades
- Validación de la fiscalización de los recibos
- Programación presupuestal

RELACIONES

| | | | |
|---|--|---|-------------------|
| I N T E R N A S | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
| | ▪ Dirección de Control Hacendario | ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones | Permanente |
| | ▪ Departamentos adscritos a la Dirección | ▪ Coordinación de actividades, intercambio de información | Diaria |
| | ▪ Direcciones de la Subsecretaría de Egresos | ▪ Intercambio de información | Diaria |
| E X T E R N A S | ▪ Areas diversas de la Dependencia | ▪ Intercambio de información | Periódica |
| | ▪ Organo 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 de ámbito Estatal | ▪ Atención y trámite de recibos de pago de educación | Diaria | |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|---|--|
| Contabilidad, Finanzas, Economía Impuestos, Costos Toma de decisiones, Manejo de Personal | Derecho Fiscal Administración Pública, Logística 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 |
| Manejo de Sistemas Computacionales | 2 años |

| | |
|--------------------|---------------------|
| Elaboración | 5 Febrero 99 |
| Actualización | Julio 2002 |

| | |
|--|--|
| AREA: DIRECCION DE ADMINISTRACION DE FONDOS PUBLICOS Y CONTABILIDAD | AREA SUPERIOR INMEDIATA: SUBSECRETARIA DE EGRESOS |
|--|--|

| | | |
|----------------------------------|---|---------------|
| Subsecretaría: EGRESOS | Dirección: ADMINISTRACION DE FONDOS PUBLICOS Y CONTABILIDAD | Departamento: |
|----------------------------------|---|---------------|

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Organizar y dirigir las funciones y procesos inherentes al registro y control de la contabilidad del Gobierno del Estado, coadyuvando a la integración de estados financieros y la elaboración de la cuenta pública, en apego a los lineamientos legales en vigor; así como revisar la información contable y financiera requerida para la toma de decisiones.

Específicas:

- ▶ Coordinar la elaboración de los estados financieros y presupuestales de Gobierno del Estado, con la finalidad de validar el cumplimiento de las obligaciones legales del Gobierno del Estado.
- ▶ Supervisar el cálculo de las participaciones, en apego con la ley de coordinación fiscal, así como vigilar los procesos contables de las transferencias realizadas.
- ▶ Coordinar el control de la deuda de Gobierno del Estado, verificando los niveles de endeudamiento y estricto cumplimiento de las obligaciones crediticias.
- ▶ Atender el flujo financiero de las oficinas fiscales, supervisando la recepción y trámite de las remesas generadas; así mismo apoyar para el pago de los servicios, en coordinación con el área correspondiente.
- ▶ Autorizar la devolución de los depósitos en garantía, verificando la procedencia de los mismos, en apego a las disposiciones legales.
- ▶ Implementar procedimientos de control y administrativos con las áreas correspondientes en la recepción y formulación de documentos y verificación de los mismos que sirven de base a la contabilidad, brindando la asesoría respectiva.
- ▶ Gestionar los recursos que se requieran para la operación de esta área, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la optimización y adecuado uso de los recursos.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas por esta Dirección de Administración de Fondos Públicos y Contabilidad.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

AREA:

DIRECCION DE ADMINISTRACION DE FONDOS PUBLICOS Y CONTABILIDAD

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias de coordinación y supervisión de actividades
- Validación de informes de avances y resultados
- Suministro de recursos a las áreas de la Dirección
- Suministros de información a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal

RELACIONES

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
|--------------------------------------|--|--|----------------------|
| I N T E R N A S | ▪ Subsecretaría de Egresos | ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones | Permanente Diaria |
| | ▪ Departamentos y personal operativo adscrito a la Dirección a cargo | ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de funciones y actividades | |
| | ▪ Areas adscritas a la Subsecretaría de Egresos | ▪ Intercambio de información | Periódica |
| | ▪ Areas diversas de la Dependencia | ▪ Intercambio de información | Periódica |
| | ▪ Organismo 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 |
| | ▪ Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado | ▪ Recepción de información, pagos por retenciones, control contable y financiero | Diaria |
| | ▪ SHCP | ▪ Coordinación para la verificación de los sistemas de control | Periódica |
| | ▪ Secretaría de Gobernación | ▪ Coordinación de actividades | Periódica |
| | ▪ Contraloría Gubernamental | ▪ Proporcionar información y documentación para el desarrollo de sus atribuciones de fiscalización | Periódica |
| | ▪ Diversas dependencias federales | ▪ Recibir documentación para trámite y proporcionar información | Periódica |
| | ▪ Ayuntamientos | ▪ Intercambio de información | Periódica |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

Contador Público o Licenciatura en Administración
 Licenciatura en Finanzas o carrera afín
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Contabilidad, Finanzas, Economía
 Auditoría, Impuestos, Recursos Humanos
 Administración de Personal

Administración Pública, Toma de decisiones
 Manuales Administrativos, Derecho Fiscal
 Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| Administración Financiera | 3 años |
| Auditoría Fiscal o Auditoría Pública | 2 años |
| Gestión Administrativa | 2 años |

| | | | |
|--|---|--|---------------------|
| | | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | | Actualización | Julio 2002 |
| AREA: | | AREA SUPERIOR INMEDIATA: | |
| DEPARTAMENTO DE FONDOS PUBLICOS | | DIRECCION DE ADMINISTRACION DE FONDOS PUBLICOS Y CONTABILIDAD | |
| Subsecretaría: | Dirección: | Departamento: | |
| EGRESOS | ADMINISTRACION DE FONDOS PUBLICOS Y CONTABILIDAD | FONDOS PUBLICOS | |

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar y supervisar los procesos de verificación del correcto registro de los egresos.

Específicas:

- ▶ Registrar correctamente los movimientos de egresos generados diariamente en los organismos gubernamentales, previa revisión y clasificación de documentación comprobatoria, con el objeto de facilitar la realización mensual de los estados financieros correspondientes.
- ▶ Analizar permanentemente las conciliaciones bancarias, cotejando los resultados con los saldos de los estados financieros, determinando en su caso las partidas pendientes de conciliar y detectar operaciones bancarias que no correspondan.
- ▶ Verificar los recibos de pago a terceros de las retenciones en nóminas, cotejando los montos de retención y su pago oportuno de acuerdo a la fecha establecida.
- ▶ Supervisar que la comprobación de nominas se efectue en los plazos establecidos, así mismo determinar los movimientos contables de cancelación presupuestal de los cheques que no fueron cobrados.
- ▶ Conciliar los saldos de los acreedores y cuentas de mayor relacionadas con retenciones en nóminas, efectuando un cruce de información entre los cargos y abonos que afectaron la cuenta que se concilia, con la finalidad de tener saldos correctos en los estados financieros.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata, las actividades solventadas y en proceso, acordando las estrategias adecuadas para eficientar los procedimientos.
- ▶ Verificar que se efectue en forma oportuna la elaboración y presentación de pagos provisionales de impuestos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como la declaración anual.
- ▶ Proporcionar oficialmente a las dependencias que así lo requieran, información referente a los registros de las operaciones realizadas por sus áreas.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

AREA:

DEPARTAMENTO DE FONDOS PUBLICOS

CAMPO DECISIONAL

- Distribución de cargas de trabajo al personal operativo
- Verificación de la aplicación correcta de las claves contables
- Herramientas de logística en la coordinación y supervisión

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 de Fondos Públicos y Contabilidad ▪ Departamentos de la Dirección ▪ Areas diversas de la Subsecretaría de Egresos | <p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información ▪ Intercambio de información | <p>Frecuencia</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> |
| | <p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado | <p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información | <p>Frecuencia</p> <p>Periódica</p> |
| E X T E R N A S | | | |
| | | | |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

Licenciatura en Administración o Contador Público

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|--|---|
| Economía, Administración Financiera Estadística, Impuestos, Contabilidad Analítica, Manejo de Sistemas Computacionales, Derecho Fiscal | Administración Pública Manejo de Personal, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito |
|--|---|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|----------------------------|------------------------------|
| Administración Financiera | 2 años |
| Contabilidad Gubernamental | 2 años |

| | |
|----------------------|---------------------|
| Elaboración | 5 Febrero 99 |
| Actualización | Julio 2002 |

| | |
|---|---|
| AREA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | AREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCION DE ADMINISTRACION DE FONDOS PUBLICOS Y CONTABILIDAD |
|---|---|

| | | |
|----------------------------------|---|--------------------------------------|
| Subsecretaría: EGRESOS | Dirección: ADMINISTRACION DE FONDOS PUBLICOS Y CONTABILIDAD | Departamento: CONTABILIDAD |
|----------------------------------|---|--------------------------------------|

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar la información contable generada por el ejercicio de los diversos organismos gubernamentales, coordinando la elaboración de los estados financieros correspondientes, que permitan reflejar la información adecuada en la cuenta pública.

Específicas:

- ▶ Coordinar la clasificación y registro contable de los ingresos y egresos en su totalidad, generados y controlados por las áreas correspondientes, verificando que cuenten con la documentación soporte necesaria, con el fin de mantener actualizados y depurados los registros contables de Gobierno del Estado.
- ▶ Revisar las claves departamentales y contables utilizadas en los diversos registros, validando su aplicación con base en las legislaciones, lineamientos y principios establecidos.
- ▶ Obtener del area de computo e ingresos los documentos necesarios para la elaboración mensual de los estados financieros correspondientes.
- ▶ Custodiar la información contable generada en cada ejercicio, con el propósito de eficientar la realización de la Cuenta Pública trimestral.
- ▶ Verificar que la información remitida a este Departamento sea oportuna, clara, completa y precisa, con el objeto de agilizar los procedimientos correspondientes.
- ▶ Recepcionar la documetación necesaria para el registro de los créditos solicitados a los bancos por el Gobierno del Estado, Ayuntamientos y Organismos Operadores de agua, supervisando que le registro de la Deuda Directa e Indirecta este al día.
- ▶ Recepcinar y dar contestación a los oficios enviados por autoridades externas en los cuales solicitan información contable y financiera.
- ▶ Solventar las observaciones de la Auditoría Externa y de la Auditoría Superior del Estado.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas por este Departamento.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

AREA:

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

CAMPO DECISIONAL

- Ajustes por claves contables
- Modelos de presentación de la información
- Distribución de la carga de trabajo y supervisión de la misma

RELACIONES

| | | | |
|--------------------------------------|---|--|------------------------------------|
| I N T E R N A S | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Administración de Fondos Públicos y Contabilidad ▪ Departamentos de la Dirección ▪ Areas diversas de la Subsecretaría de Egresos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información ▪ Intercambio de información | Permanente Diaria Diaria |
| E X T E R N A S | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado ▪ Hacienda Federal | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información contable ▪ Intercambio de información contable | Diaria Anual |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

Contador Público

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|---|---|
| Economía, Administración Financiera Estadística, Impuestos, Contabilidad Analítica, Manejo de Sistemas Computacionales, Derecho Fiscal | Administración Pública Manejo de Personal, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito |
|---|---|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Administración Financiera | 2 años |
| Contabilidad Gubernamental | 2 años |

| | | | |
|----------------|---|---|---------------------|
| | | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | | Actualización | Julio 2002 |
| AREA: | DEPARTAMENTO DE CONTROL DE FONDOS Y DEUDAS | AREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCION DE ADMINISTRACION DE FONDOS PUBLICOS Y CONTABILIDAD | |
| Subsecretaría: | Dirección: | Departamento: | |
| EGRESOS | ADMINISTRACION DE FONDOS PUBLICOS Y CONTABILIDAD | CONTROL DE FONDOS Y DEUDAS | |

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Analizar y determinar la capacidad de endeudamiento del Gobierno del Estado, con referencia a proveedores diversos, acreedores, préstamos directos e indirectos y otras prestaciones de servicios adquiridas por Gobierno del Estado y por cada una de las dependencias; así mismo verificar el control de fondos que maneja la Secretaría de Finanzas Estatal.

Específicas:

- ▶ Revisar los reportes de adeudos de los diversos organismos gubernamentales del Estado, con el objeto de verificar la capacidad de endeudamiento con acreedores y proveedores entre otros conceptos.
- ▶ Coordinar y supervisar los avales otorgados a los Municipios del Estado y organismos operadores de agua, revisando la información en custodia.
- ▶ Analizar la información contable remitida a este Departamento, interpretando los estados financieros y determinar la solvencia, eficiencia y capacidad de cada organismo, aplicando a los estados financieros los indicadores que determinen la solvencia, eficacia y capacidad de los entes económicos que realicen operaciones con el Gobierno del Estado.
- ▶ Brindar apoyo a las oficinas fiscales y otras áreas con actividades afines, en relación al manejo y control interno de información, con el propósito de agilizar los trámites y cumplir objetivamente con las metas establecidas.
- ▶ Mantener enlace permanente con hacienda federal, con la finalidad de verificar el control de fondos incluyendo la deuda pública.
- ▶ Recepcionar, registrar y enviar al H. Congreso del Estado las cuentas públicas trimestrales de los Organismos Públicos Descentralizados para el análisis correspondiente en el cumplimiento a lo establecido en el artículo 45 de la Constitución Política del Estado y de conformidad con los artículos 25 y 26 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.
- ▶ Analizar y coordinar acciones para la recuperación de saldos a favor del Gobierno del Estado.
- ▶ Apoyar las diferentes áreas de esta Dirección para el análisis, revisión y depuración de los saldos, así como la integración física de la documentación comprobatoria.
- ▶ Elaborar periódicamente informes y reportes financieros en materia de deuda pública, contribuyendo así a la toma de decisiones de la Dirección.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

AREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE FONDOS Y DEUDAS

CAMPO DECISIONAL

- Interpretación de Estados Financieros
- Determinación de capacidad de endeudamiento de la dependencia
- Estrategias de administración financiera

RELACIONES

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
| I N T E R N A C I O N A L | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Administración de Fondos Públicos y Contabilidad ▪ Departamentos de la Dirección ▪ Areas diversas de la Subsecretaría de Egresos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información ▪ Intercambio de información | Permanente Diaria Diaria |
| E X T E R N A S | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado ▪ Hacienda Federal ▪ Tesorerías y Enlaces Municipales | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción de información ▪ Registro de deuda pública ▪ Cruce y retroalimentación de información | Diaria Trimestral Diaria |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

Contador Público o
Licenciatura en Economía

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|---|---|
| Economía, Administración Financiera Estadística, Impuestos, Contabilidad Analítica, Manejo de Sistemas Computacionales, Derecho Fiscal | Administración Pública Manejo de Personal, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito |
|---|---|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|----------------------------|------------------------------|
| Administración Financiera | 2 años |
| Contabilidad Gubernamental | 2 años |

| | | | |
|----------------|---|---|---------------------|
| | | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | | Actualización | Julio 2002 |
| AREA: | DEPARTAMENTO DE ENLACE DE FONDOS MUNICIPALES | AREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCION DE ADMINISTRACION DE FONDOS PUBLICOS Y CONTABILIDAD | |
| Subsecretaría: | Dirección: | Departamento: | |
| EGRESOS | ADMINISTRACION DE FONDOS PUBLICOS Y CONTABILIDAD | ENLACE DE FONDOS MUNICIPALES | |

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Controlar y supervisar los rubros contables relacionados con los enlaces municipales del Estado de Tamaulipas, analizando el uso de las cuentas, amortización de anticipos de obra, gasto corriente a comprobar, control de claves presupuestales, entre otros, con base en las legislaciones y estatutos normativos vigentes.

Específicas:

- ▶ Supervisar diariamente el corte de caja de la Dirección de Pagos, analizando minuciosamente cada cheque expedido, a fin de identificar las erogaciones de las cuentas contables de balance.
- ▶ Analizar los registros contables de remesas (Depósitos Judiciales, Depósitos en Garantía) realizados por cada Municipio, elaborando afectaciones contables, con el objeto de coordinar los informes financieros requeridos.
- ▶ Revisar los registros detallados de cada programa especial, efectuando un registro de control de Municipios, Dependencias, funcionarios, instituciones y demás servidores públicos, a fin de contar con la información necesaria para elaborar conciliaciones.
- ▶ Supervisar los registros detallados de anticipo de obra, llevando un control de contratistas y vigilar las acciones de amortización de dichos anticipos, con el objeto de elaborar eficazmente las conciliaciones.
- ▶ Coordinar la revisión detallada de los registros de los organismos descentralizados, efectuando los análisis de movimientos con la Dirección de Control Hacendario para su conciliación, con la finalidad de cotejar saldos y remitir los informes correspondientes.
- ▶ Coordinar el envío de recursos a las Oficinas Fiscales, en coordinación con la Dirección de Pagos, controlando las remesas emitidas y su respectiva comprobación y conciliación.
- ▶ Controlar y enviar a las dependencias y organismos foráneos a través de las oficinas fiscales, las nóminas y otros recursos financieros.
- ▶ Controlar, supervisar y elaborar cheques y recibos de reposición de fondos fijos de remesas (Servicios Básicos) a oficinas fiscales y su recuperación.
- ▶ Informar con oportunidad al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas por este Departamento.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

AREA:

DEPARTAMENTO DE ENLACE DE FONDOS MUNICIPALES

CAMPO DECISIONAL

- Validar el uso de las claves presupuestales
- Depuración de cuentas contables
- Estrategias de coordinación y supervisión de actividades

RELACIONES

| | | | |
|--------------------------------------|---|--|---|
| I N T E R N A S | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Administración de Fondos Públicos y Contabilidad ▪ Departamentos de la Dirección ▪ Areas diversas de la Subsecretaría de Egresos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información ▪ Intercambio de información | <p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> |
| E X T E R N A S | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado ▪ Tesorerías y Enlaces Municipal | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción de información ▪ Cruce y retroalimentación de información | <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

Licenciatura en Administración o Contador Público o Carrera afin

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|--|---|
| Economía, Administración Financiera Estadística, Impuestos, Contabilidad Analítica, Manejo de Sistemas Computacionales, Derecho Fiscal | Administración Pública Manejo de Personal, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito |
|--|---|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

| | | | |
|--|--|----------------------|---------------------|
| | | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | | Actualización | Julio 2002 |

| | | | |
|--------------|---------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| AREA: | DIRECCION DE PAGOS | AREA SUPERIOR INMEDIATA: | SUBSECRETARIA DE EGRESOS |
|--------------|---------------------------|---------------------------------|---------------------------------|

| | | |
|----------------|--------------|---------------|
| Subsecretaría: | Dirección: | Departamento: |
| EGRESOS | PAGOS | |

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Ejecutar las funciones administrativas para el eficaz y eficiente manejo técnico y operativo, en materia de pagos financieros vinculados con el ejercicio contable del Gobierno del Estado de Tamaulipas, con base al marco jurídico emanado para las diversas actividades del rubro en custodia.

Específicas:

- ▶ Administrar los pagos a proveedores y prestadores de bienes y servicios del Gobierno del Estado de Tamaulipas, supervisando los procedimientos de elaboración y pago de cheques, analizando que la documentación adjunta a cada recibo de pago, cumpla con los requisitos fiscales.
- ▶ Coordinar la administración de los recursos financieros, calendarizando fechas de pago, análisis de flujos de efectivo, proyección del gasto, optimización de inversiones bancarias y todas aquellas actividades financieras que coadyuven al control y beneficio de la cuenta pública estatal.
- ▶ Elaborar estados de flujo de efectivo y proyectarlos con base a la información de ingresos y egresos, con el propósito de mantener un fondo constante que permita cumplir con el pago de obligaciones comprometidas; así como vigilar y controlar la liquidez con que cuenta el Gobierno del Estado.
- ▶ Gestionar ante la Subsecretaría de Egresos, los recursos humanos, materiales y financieros que requiera la operatividad de ésta área, suministrando adecuadamente dichos recursos a cada uno de los Departamentos coadyutores.
- ▶ Validar los traspasos de recursos entre instituciones bancarias tramitados por el área correspondiente, con la finalidad de atender necesidades financieras propias de la administración de esta Dirección.
- ▶ Participar en mesas de trabajo con diversas áreas de la Subsecretaría de Egresos, presentando análisis estadísticos que permitan conjuntamente determinar líneas de acción para el mejor control de recursos financieros del Gobierno del Estado.
- ▶ Supervisar la calendarización de los pagos de becas, nóminas, pago de marchas, pensiones, jubilaciones, entre otros conceptos, con el objetivo de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas con los beneficiarios de dichos servicios.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas por esta Dirección, con la finalidad de unificar criterios para la correcta administración de los recursos financieros del Gobierno del Estado.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

AREA:**DIRECCION DE PAGOS****CAMPO DECISIONAL**

- Validación de calendarización de pagos
- Estrategias de administración y control financiero
- Medidas preventivas y correctivas relativas al ámbito de competencia
- 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 | ▪ Subsecretaría de Egresos | ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones | Permanente Diaria |
| | ▪ Departamentos y personal operativo adscrito a la Dirección a cargo | ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de funciones y actividades | |
| | ▪ Areas adscritas a la Subsecretaría de Egresos | ▪ Intercambio de información | Periódica |
| | ▪ Areas diversas de Dependencia | ▪ Intercambio de información | Periódica Variable |
| ▪ Organismo de Control de la Dependencia | ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización | | |
| E X T E R N A S | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
| | ▪ Instituciones Bancarias | ▪ Enlace y coordinación de operaciones financieras | Diaria |
| | ▪ Proveedores, Prestadores de Servicios, Servidores Públicos | ▪ Atención y canalización de asuntos | Diaria |
| ▪ Organismos Públicos de ámbito Municipal, Estatal y federal | ▪ Intercambio de información, cumplimiento y actualización de normas y lineamientos | Diaria | |

PERFIL BASICO DEL PUESTO**PREPARACION ACADEMICA**

Contador Público o Licenciatura en Administración
 Licenciatura en Finanzas o carrera afín
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Contabilidad, Finanzas, Economía
 Auditoría, Impuestos, Recursos Humanos
 Administración de Personal

Administración Pública, Toma de decisiones
 Manuales Administrativos, Derecho Fiscal
 Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Administración Financiera | 3 años |
| Auditoría Fiscal | 2 años |
| Gestión Administrativa | 2 años |

| | | | |
|--|--|----------------------|---------------------|
| | | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | | Actualización | Julio 2002 |

| | | | |
|--------------|------------------------------------|---------------------------------|---------------------------|
| AREA: | DEPARTAMENTO DE RECAUDACION | AREA SUPERIOR INMEDIATA: | DIRECCION DE PAGOS |
|--------------|------------------------------------|---------------------------------|---------------------------|

| | | |
|----------------|--------------|--------------------|
| Subsecretaría: | Dirección: | Departamento: |
| EGRESOS | PAGOS | RECAUDACION |

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Analizar, ordenar y controlar la información recibida por concepto de recaudación de fondos, coordinando las acciones para la integración de informes estadísticos, coadyuvando así en la toma de decisiones.

Específicas:

- ▶ Recopilar la información concerniente para la elaboración de los informes de recaudación, ya sea por concepto de depósitos bancarios, recaudación propia, de participaciones federales y de oficinas fiscales, a fin de contar con los datos actuales sobre dichos ingresos recibidos.
- ▶ Coordinar diariamente la elaboración del corte sobre ingresos recibidos, clasificándolos por rubros y partidas según correspondan; así como remitir dicha información a las Direcciones que ejecutan los registros contables y afectaciones del presupuesto.
- ▶ Elaborar en coordinación con los Departamentos de la Dirección de Pagos, el reporte de ingresos y egresos, participando en el análisis e interpretación de los resultados, con la finalidad de que el área superior inmediata cuente con información actualizada sobre flujos de efectivo.
- ▶ Validar la información recibida en esta área, mediante la revisión minuciosa elaborada por el personal adscrito, con el objeto de que la integración de informes, reflejen resultados claros y fidedignos.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas por este Departamento.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

AREA:

DEPARTAMENTO DE RECAUDACION

CAMPO DECISIONAL

- Distribución, coordinación y evaluación de actividades
- Revisión de información

RELACIONES

| | | | |
|--|---|--|---|
| I N T E R N A S E X T E R N A S | <p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Pagos ▪ Departamentos de la Dirección ▪ Areas diversas de la Subsecretaría de Egresos | <p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información ▪ Intercambio de información | <p>Frecuencia</p> <p>Permanente Diaria Periódica</p> |
| | <p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado | <p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información | <p>Frecuencia</p> <p>Periódica</p> |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|--|--|
| Economía, Contabilidad, Administración Financiera Estadística, Impuestos, Derecho Fiscal Analítica, Manejo de Sistemas Computacionales | Administración Pública, Logística Manejo de Personal, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito |
|--|--|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

| | | | |
|--|--|----------------------|---------------------|
| | | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | | Actualización | Julio 2002 |

| | | | |
|--------------|------------------------------|---------------------------------|---------------------------|
| AREA: | DEPARTAMENTO DE PAGOS | AREA SUPERIOR INMEDIATA: | DIRECCION DE PAGOS |
|--------------|------------------------------|---------------------------------|---------------------------|

| | | |
|----------------|--------------|---------------|
| Subsecretaría: | Dirección: | Departamento: |
| EGRESOS | PAGOS | PAGOS |

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar las actividades inherentes al proceso de pagos a proveedores, prestadores de bienes y servicios, entre otros compromisos del Gobierno del Estado, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y normatividad establecidos.

Específicas:

- ▶ Programar los pagos a proveedores, prestadores de bienes y servicios y demás compromisos del Gobierno del Estado, con base en los presupuestos autorizados de cada una de las Dependencias y Entidades.
- ▶ Vigilar los procesos de pagos de nómina, pagos de marcha, pensiones, jubilaciones, becas, entre otros conceptos, programando el pago oportuno y de acuerdo a los lineamientos y disposiciones establecidas.
- ▶ Remitir oportunamente al área correspondiente, los informes y documentación comprobatoria de los pagos realizados en la caja oficial adscrita a este Departamento, con el objetivo de cumplir con el proceso contable y financiero que corresponda.
- ▶ Supervisar que los sistemas de control, operen y se administren adecuadamente, con la finalidad de garantizar información clara, oportuna, confiable y fidedigna.
- ▶ Emitir oportunamente los avisos y disposiciones inherentes al proceso de pago, para que sean captadas por proveedores, prestadores de bienes y servicios y demás beneficiarios que acudan a la caja oficial adscrita a este Departamento.
- ▶ Revisar e informar diariamente de los pagos efectuados, por capítulos, para conocer el concepto del gasto.
- ▶ Supervisar los recursos federales destinados a la educación básica, revisando constantemente las modificaciones, recaudaciones y erogaciones correspondientes al presupuesto asignado a dicho rubro.
- ▶ Revisar diariamente los montos de las recaudaciones recibidas de las oficinas fiscales contra los ingresos acreditados por los bancos.
- ▶ Coordinar actividades con los departamentos de la Dirección de Pagos y Direcciones involucradas con los egresos y administración de los recursos del Estado, a fin de unificar criterios y conjuntamente cumplir con el marco jurídico vigente.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas por este Departamento.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

AREA:

DEPARTAMENTO DE PAGOS

CAMPO DECISIONAL

- Coordinación y supervisión de cargas de trabajo
- Programación de pagos
- Medidas preventivas y correctivas inherentes a los procesos 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 de Pagos ▪ Departamentos de la Dirección ▪ Areas diversas de la Subsecretaría de Egresos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información ▪ Intercambio de información | Permanente Diaria Periódica |
| E X T E R N A S | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveedores, prestadores de bienes y servicios ▪ Servidores Públicos ▪ Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención y pago de cheques correspondientes ▪ Atención y pago de cheques correspondientes ▪ Atención y pago de cheques correspondientes | Diaria Diaria Diaria |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|--|--|
| Economía, Contabilidad, Administración Financiera Estadística, Impuestos, Derecho Fiscal Analítica, Manejo de Sistemas Computacionales | Administración Pública, Logística Manejo de Personal, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito |
|--|--|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

| | | |
|--|--------------------|---------------------|
| | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | Actualización | Julio 2002 |

| | | | |
|--------------|--|---------------------------------|---------------------------|
| AREA: | DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PAGOS | AREA SUPERIOR INMEDIATA: | DIRECCION DE PAGOS |
|--------------|--|---------------------------------|---------------------------|

| | | |
|----------------|--------------|--------------------------|
| Subsecretaría: | Dirección: | Departamento: |
| EGRESOS | PAGOS | REGISTRO DE PAGOS |

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir y controlar el registro de las operaciones financieras que se realizan en la Dirección de Pagos, con la finalidad de que se cuente con la documentación soporte para una efectiva toma de decisiones.

Específicas:

- ▶ Establecer medidas de control para salvaguardar cheques y valores custodiados por este Departamento, con base a mecanismos de seguridad y a las disposiciones jurídicas que rigen a la materia.
- ▶ Revisar y supervisar el registro diario de los movimientos de flujo de efectivo, controlando estrictamente la disponibilidad de efectivo.
- ▶ Supervisar los recursos federales destinados a la educación básica, revisando constantemente las modificaciones, recaudaciones y erogaciones correspondientes al presupuesto asignado a dicho rubro.
- ▶ Analizar la información histórica en materia de gastos de la Dirección, con el fin de estimar periódicamente los gastos a efectuarse, así como organizar oportunamente las actividades para contar con los recursos necesarios para poder solventarlos.
- ▶ Elaborar periódicamente los informes estadísticos en materia de actividades solventadas y en proceso, coadyuvando a la toma de decisiones del C. Director de Pagos.
- ▶ Coordinar actividades con los Departamentos de la Dirección de Pagos y Direcciones involucradas con los egresos y administración de los recursos del Estado, a fin de unificar criterios y conjuntamente cumplir con el marco jurídico vigente.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

AREA:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PAGOS

CAMPO DECISIONAL

- Distribución de cargas de trabajo
- Selección de parámetros de control

RELACIONES

| | | | |
|--|---|--|---|
| I N T E R N A S E X T E R N A S | <p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Pagos ▪ Departamentos de la Dir. de Pagos ▪ Areas diversas de la Subsecretaría de Egresos | <p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información ▪ Intercambio de información | <p>Frecuencia</p> <p>Permanente Diaria Diaria</p> |
| | <p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Educación | <p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisar los recursos financieros de educación básica | <p>Frecuencia</p> <p>Periódica</p> |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|---|---|
| <p>Economía, Contabilidad, Administración Financiera Estadística, Impuestos, Derecho Fiscal Analítica, Manejo de Sistemas Computacionales</p> | <p>Administración Pública, Logística Manejo de Personal, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito</p> |
|---|---|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

| | | |
|--|----------------------|---------------------|
| | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | Actualización | Julio 2002 |

| | | | |
|--------------|---|---------------------------------|---------------------------|
| AREA: | DEPARTAMENTO DE CONTROL BANCARIO | AREA SUPERIOR INMEDIATA: | DIRECCION DE PAGOS |
|--------------|---|---------------------------------|---------------------------|

| | | |
|----------------|--------------|-------------------------|
| Subsecretaría: | Dirección: | Departamento: |
| EGRESOS | PAGOS | CONTROL BANCARIO |

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Organizar y controlar los recursos financieros invertidos en cuentas bancarias, supervisando la información comprobatoria de los movimientos; coadyuvando al control bancario general de Gobierno del Estado.

Específicas:

- ▶ Vigilar que diariamente se cuente con saldos disponibles en cuentas de cheques, coordinando dicha actividad con las instituciones bancarias que manejan los recursos financieros de Gobierno del Estado.
- ▶ Coordinar y supervisar trámites de traspaso de recursos financieros entre instituciones bancarias, a fin de satisfacer necesidades financieras.
- ▶ Analizar constantemente tasas bancarias actuales, determinando la mejor opción, con el propósito de que las inversiones realizadas obtengan el mayor rendimiento.
- ▶ Elaborar conciliaciones bancarias en coordinación con el área de registro de pagos, cotejando que cada una de las operaciones registradas coincidan contra el detalle de movimientos bancarios, para determinar la disponibilidad en efectivo y cheques en tránsito.
- ▶ Efectuar el reporte de operaciones bancarias efectuadas, con base a la documentación soporte de dichos movimientos financieros, a fin de llevar un control de existencia de efectivo en bancos.
- ▶ Custodiar la documentación concerniente a las inversiones y movimientos financieros, generando periódicamente reportes estadísticos para la efectiva toma de decisiones de la Dirección de Pagos.
- ▶ Elaborar reportes de pago; así como presentar la documentación comprobatoria.
- ▶ Las demás que en el ámbito de competencia le delegue la superioridad.

AREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL BANCARIO

CAMPO DECISIONAL

- Determinando tipo y monto de inversiones
- Selección de apertura, cierre y plazos de cuentas bancaria
- Distribución de cargas de trabajo
- Validación de documentación comprobatoria

RELACIONES

| | | | |
|--|---|--|---|
| I N T E R N A S E X T E R N A S | <p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Pagos ▪ Departamentos de la Dir. de Pagos ▪ Areas diversas de la Subsecretaría de Egresos | <p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información ▪ Intercambio de información | <p>Frecuencia</p> <p>Permanente Diaria Diaria</p> |
| | <p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituciones Bancarias | <p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trámite y manejo de cuentas oficiales | <p>Frecuencia</p> <p>Diaria</p> |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|--|--|
| Economía, Contabilidad, Administración Financiera Estadística, Impuestos, Derecho Fiscal Analítica, Manejo de Sistemas Computacionales | Administración Pública, Logística Manejo de Personal, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito |
|--|--|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

| | | |
|--|----------------------|---------------------|
| | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | Actualización | Julio 2002 |

| | |
|--|---------------------------------|
| AREA: | AREA SUPERIOR INMEDIATA: |
| DIRECCION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS | SUBSECRETARIA DE EGRESOS |

| | | |
|----------------|-------------------------------|---------------|
| Subsecretaría: | Dirección: | Departamento: |
| EGRESOS | PROYECTOS ESTRATEGICOS | |

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Administrar los proyectos de inversión del Gobierno Estatal, a través del Sistema de Información Financiera y Contable del Estado de Tamaulipas (SIFCET), con la finalidad de obtener un control de los recursos financieros involucrados dentro del presupuesto de egresos aprobado.

Específicas:

- ▶ Coordinar con las Dependencias y Entidades, la captura de los proyectos de inversión en el Sistema SIFCET, así como verificar que se cumplan las limitantes establecidas para cada proyecto.
- ▶ Expedir y preparar para firma, el oficio de autorización correspondiente para cada proyecto, previa revisión de las limitantes.
- ▶ Revisar y evaluar la estructura de los proyectos autorizados, así como los costeos de las fases correspondientes, con la finalidad de someter los proyectos a la aprobación correspondiente y en su caso, expedir y preparar para firma, el oficio de aprobación definitiva del proyecto.
- ▶ Apoyar al usuario en el ejercicio financiero de los proyectos en el caso de cambios o transferencias de los recursos financieros dentro de cada proyecto.
- ▶ Asesorar permanentemente a los usuarios de los proyectos en el desarrollo de las distintas etapas programadas, en apego a los lineamientos y disposiciones normativas vigentes.
- ▶ Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de esta Dirección, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la optimización y adecuado uso de los recursos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en procesos y concluidas.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

AREA:

DIRECCION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS

CAMPO DECISIONAL

- Supervisión de proyectos
- Adecuar la estructura y costeo de los proyectos
- Asesorar en cambios o transferencia de recursos financieros

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"> ▪ Subsecretaría de Egresos ▪ Areas diversas de la Subsecretaría de Egresos. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información | Permanente Periódica |
| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Funcionarios enlace de las Dependencias y Entidades ▪ Direcciones Administrativas de las Dependencias y Entidades | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trámite, manejo y operación de los proyectos de inversión ▪ Trámite, manejo y operación de los proyectos de inversión | Permanente Permanente |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

Licenciatura en Economía o
Licenciatura en Banca y Finanzas o
Carrera afín mínimo, Maestría preferente

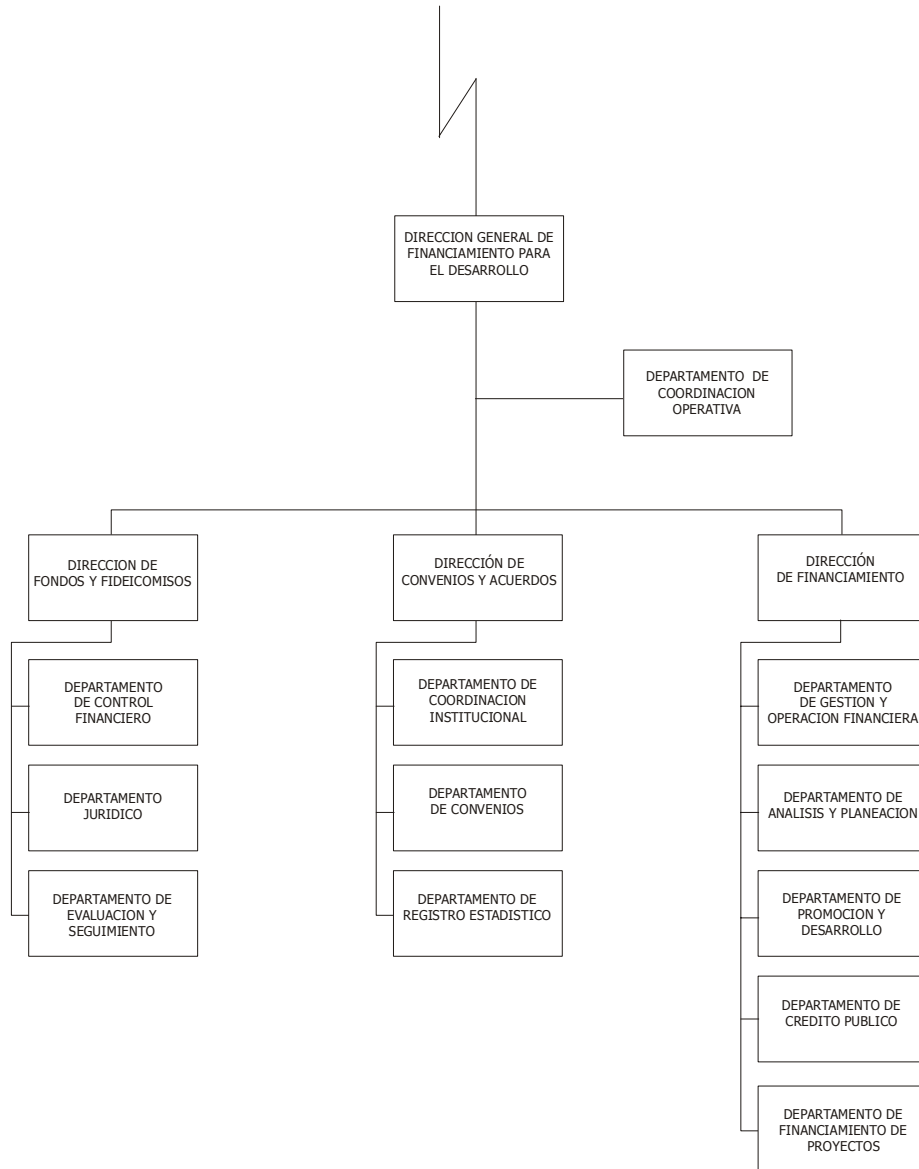
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|---|---|
| Presupuestos, Administración Financiera, Administración de Proyectos Contabilidad, Impuestos, Factibilidad de Proyectos Manejo de Sistemas Computacionales | Toma de decisiones, Gestión Administrativa 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 |
| Administración de Proyectos | 2 años |

ORGANIGRAMA



| | | Elaboración | 5 Febrero 99 |
|--|------------|---------------------------------|--------------|
| | | Actualización | Julio 2002 |
| AREA: | | AREA SUPERIOR INMEDIATA: | |
| DIRECCION GENERAL DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO | | SECRETARIA DE FINANZAS | |
| Dirección General: | Dirección: | Departamento: | |
| FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO | | | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | | | |
| Básica: | | | |
| <p>Incorporar nuevas fuentes de financiamiento para el desarrollo de Tamaulipas, que permitan la ejecución de proyectos de inversión productiva, concertando la participación de los tres órdenes de Gobierno, la banca de desarrollo, banca comercial, organismos auxiliares de crédito, sector social y privado, mediante créditos, fideicomisos, concesiones, convenios, acuerdos o la celebración de cualquier acto jurídico de acuerdo a la ley.</p> | | | |
| Específicas: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Proponer lineamientos gubernamentales en materia financiera, crediticia y de participación del sector privado, en el financiamiento del desarrollo, analizando e interpretando la legislación y normatividad vigentes, con el objeto de normar las acciones que en materia financiera realice el Estado. ▶ Coordinar la operación del sistema de financiamiento para el desarrollo de Tamaulipas, incorporando a organismos auxiliares de crédito, fondos, fideicomisos y banca mediante instrumentos que permitan hacer más efectiva la movilización de recursos a fin de dar sustento financiero y viabilidad a la estrategia de desarrollo económico y social establecida por el Gobierno del Estado. ▶ Representar a la Secretaría de Finanzas en su relación con el sistema financiero analizando y evaluando los proyectos de inversión que se presenten, con el objeto de tomar las mejores decisiones en materia de financiamiento para el desarrollo del Estado. ▶ Participar en la operación y seguimiento de los Fondos de Coordinación Fiscal derivados del Artículo 9-A de la Ley de Coordinación Fiscal, donde existan puentes de peaje operados por la federación, de conformidad al convenio correspondiente, interpretando los lineamientos de la citada Ley; así como participar en reuniones con los Municipios y analizando los proyectos de infraestructura básica que presentan, con propósito de que los recursos derivados de estos fondos sean aplicados eficientemente y se cumpla con los lineamientos de las leyes correspondientes. ▶ Formular los lineamientos de operación de los fideicomisos de fomento con los que participa el Gobierno del Estado, analizando e interpretando los reportes que para tal efecto emita la Dirección de Fondos y Fideicomisos, a fin de decidir sobre su desempeño y operación. ▶ Formular con la participación de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, en coordinación con las dependencias Municipales y Federales, así como con los sectores social y privado, los convenios y acuerdos de concertación correspondientes, con la finalidad de obtener recursos adicionales al presupuesto destinado a proyectos de inversión. ▶ Proponer los montos de financiamiento crediticio para apoyar proyectos de inversión productiva, con base en la ley de deuda pública interpretando y analizando los estados financieros del Gobierno del Estado, a fin de mantener finanzas públicas equilibradas. ▶ Diseñar los esquemas de ingeniería financiera sobre proyectos de inversión que impliquen recursos, concesiones, o algún otro tipo de responsabilidad por parte del sector público, previa evaluación y análisis de dichos proyectos. ▶ Gestionar y administrar adecuadamente los recursos humanos, materiales y financieros que requiere la Dirección General para su operatividad total, impulsando una cultura de optimización de recursos, a fin de ejercer correctamente los montos presupuestales asignados por la Secretaría de Finanzas. ▶ Revisar y acordar oportunamente con el C. Secretario de Finanzas todas aquellas actividades relacionadas con la operación de la Dirección General, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones del C. Secretario; así como contribuir a los objetivos generales y específicos de la Secretaría. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. | | | |

AREA:

DIRECCION GENERAL DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO

CAMPO DECISIONAL

- Determinar la política financiera y crediticia de la Administración Pública centralizada y descentralizada
- Determinar las políticas y lineamientos para la operación de los fideicomisos públicos y mixtos
- Definir la factibilidad de proyectos de inversión
- Aprobación de calendarios financieros y liberación de recursos derivados de acuerdos intergubernamentales

RELACIONES

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
|--------------------------------------|--|---|-------------------|
| I N T E R N A S | ▪ C. Secretario de Finanzas | ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones | Permanente |
| | ▪ Secretaría Particular del C. Secretario | ▪ Coordinación de acciones y seguimiento a las instrucciones del C. Secretario | Diaria |
| | ▪ Direcciones y Departamentos de esta Dirección General | ▪ Acuerdos, coordinación, supervisión y evaluación de actividades | Diaria |
| | ▪ Subsecretarías y Áreas diversas de la Dependencia | ▪ Intercambio de información y coordinación de acciones | 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 | ▪ Organismos Públicos de ámbito Municipal, Estatal y Federal | ▪ Coordinación de actividades de financiamiento de proyectos | Diaria |
| | ▪ Instituciones Financieras | ▪ Coordinación de actividades de financiamiento de proyectos | Diaria |
| | ▪ Organismos privados y sociales | ▪ Coordinación de actividades de financiamiento de proyectos | Diaria |
| | ▪ Organismos no gubernamentales nacionales y extranjeros | ▪ Coordinación de actividades de financiamiento de proyectos | Diaria |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

Licenciatura en Administración o
Licenciatura en Economía o
Carrera afín, Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

| | | | |
|--|------------|--|---------------------|
| | | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | | Actualización | Julio 2002 |
| AREA: DEPARTAMENTO DE COORDINACION OPERATIVA | | AREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCION GENERAL DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO | |
| Dirección General: FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO | Dirección: | Departamento: COORDINACION OPERATIVA | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | | | |
| Básica: | | | |
| <p>Coadyuvar a las tareas de la Dirección General en materia de instrumentación y coordinación con las entidades competentes sobre las reuniones de comité y consejo relacionados con las operaciones de financiamiento y esquemas especiales en las que participe el Gobierno del Estado, de conformidad con las leyes en materia jurídica.</p> | | | |
| Específicas: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Comunicar oficial y oportunamente las instrucciones del C. Director General a los Directores de área, dando el debido seguimiento al cumplimiento de las mismas. ▶ Programar, organizar y dirigir los programas, tareas y compromisos turnados por la Dirección General a las Direcciones de área. ▶ Solicitar periódicamente a las Direcciones de área, los informes de avances de los asuntos turnados con anterioridad, con el objeto de analizar y comunicar los resultados al C. Director General, para la oportuna toma de decisiones. ▶ Dar seguimiento a los compromisos oficiales contraídos por el C. Director General para el cumplimiento de los mismos. ▶ Analizar la correspondencia recibida y generada por la Dirección General, registrando y determinando la debida canalización y atención que requiere cada uno de los asuntos. ▶ Fungir como enlace entre la Dirección General y organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal, Instituciones Financieras, organismos privados, sociales y no gubernamentales nacionales o extranjeros. ▶ Formular los estudios y análisis estadísticos de las Direcciones de área que garantice la consecución en tiempo y forma de las metas y objetivos fijados. ▶ Participar en la coordinación de eventos, reuniones, entre otros acontecimientos oficiales vinculados con el C. Director General, y las Direcciones de área. ▶ Programar y operar la agenda de trabajo del C. Director General, a fin de que se cumplan con los compromisos contraídos por la Dependencia. ▶ Representar al C. Director General, en asuntos oficiales que por su naturaleza lo indique. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. | | | |

AREA:

DEPARTAMENTO DE COORDINACION OPERATIVA

CAMPO DECISIONAL

- Aprobación de términos y apego jurídico
- Estrategias de coordinación de actividades
- Prioridad en la canalización y seguimiento de asuntos 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"> ▪ C. Director General de Financiamiento para el Desarrollo ▪ Secretaría Particular del C. Secretario ▪ Direcciones y Departamentos de la Dependencia | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de acciones, seguimiento de instrucciones ▪ Canalización de asuntos, apoyo en coordinación de actividades | <p>Permanente</p> <p>Periódica</p> <p>Diaria</p> |
| E X T E R N A S | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos Públicos de ámbito Municipal, Estatal y Federal ▪ Fuentes de financiamiento ▪ Organismos privados, sociales y no gubernamentales | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención y canalización de asuntos y coordinación de acciones ▪ Enlace y canalización de asuntos ▪ Enlace y canalización de asuntos y coordinación de acciones | <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Permanente</p> |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

Licenciatura en Administración o Contador Público o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|---|---|
| Administración Pública, Manuales Administrativos Manejo de personal, Capacidad de negociación Relaciones Públicas, Comunicación eficaz, Logística | Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito Contabilidad, Economía, Finanzas Toma de decisiones, Planeación Estratégica |
|---|---|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

| | | | |
|--|--|--------------------|---------------------|
| | | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | | Actualización | Julio 2002 |
| AREA: DIRECCION DE FONDOS Y FIDEICOMISOS | AREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCION GENERAL DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO | | |
| Dirección General: FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO | Dirección: FONDOS Y FIDEICOMISOS | Departamento: | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | | | |

Básica:

Coordinar, en el ámbito de su competencia, la operación de fondos y fideicomisos públicos y mixtos, establecidos por el titular del Ejecutivo con los gobiernos municipal, federal en los sectores privado y social, coadyuvando con el desarrollo del Estado.

Específicas:

- ▶ Coordinar la operación de los fideicomisos públicos y mixtos integrados con la participación del sector público, privado y social.
- ▶ Revisar y dar seguimiento de los acuerdos de los comités técnicos de los fideicomisos públicos, con el objeto de comprobar que sus acciones se ajusten a los fines para los cuales fueron constituidos.
- ▶ Revisar el avance físico financiero de los programas de trabajo de los fondos y fideicomisos a través de su competencia, mediante la revisión de la documentación comprobatoria y visitas de campo de las obras en ejecución, a fin de verificar que los recursos se apliquen conforme a los presupuestos autorizados.
- ▶ Participar en las decisiones de los comités técnicos, mediante la propuesta de asuntos en las reuniones correspondientes, a efecto de que se realice su análisis, discusión y en su caso aprobación, coadyuvando en las funciones del comité técnico a fin de lograr mejores resultados.
- ▶ Proyectar y presentar para autorización superior, manuales e instructivos de procedimientos, para la debida observancia de los fideicomisos, que contenga las reglas de operación de los fondos y fideicomisos de su competencia.
- ▶ Intervenir en la actuación de los fondos de coordinación fiscal derivados del artículo 9-A de la Ley de Coordinación Fiscal, mediante el seguimiento y evaluación de los programas y presupuestos aprobados por los comités técnicos vigilando la debida aplicación de los recursos autorizados en la ejecución de obra de infraestructura de vialidad y equipamiento urbano.
- ▶ Coadyuvar con las diversas dependencias y entidades del Estado aportando la información necesaria para integrar y fortalecer los planes regionales y sectoriales para el desarrollo del Estado.
- ▶ Informar con oportunidad al C. Director General, las acciones realizadas por esta Dirección y sus áreas adscritas, revisando avances y resultados para la objetiva toma de decisiones.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

AREA:

DIRECCION DE FONDOS Y FIDEICOMISOS

CAMPO DECISIONAL

- Llevando a cabo el seguimiento del avance físico financiero de los programas aprobados en los fondos y fideicomisos en el ámbito de su competencia
- Intervención ante Instituciones fiduciarias para que proporcionen información financiera correspondiente a los fondos y fideicomisos de su competencia
- Formulando estrategias y herramientas de coordinación, supervisión y evaluación

RELACIONES

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
|--------------------------------------|--|---|-------------------|
| I N T E R N A S | ▪ Dirección General de Financiamiento para el Desarrollo | ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones | Permanente |
| | ▪ Departamentos y personal operativo de esta Dirección | ▪ Acuerdo y emisión de instrucciones | Diaria |
| | ▪ Areas de la Dirección General | ▪ Intercambio de información, Conjuntar esfuerzos en actividades afines | Diaria |
| | ▪ Organo 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 públicos de índole Municipal, Estatal y Federal | ▪ Instrumentar los programas de trabajo de los fondos y fideicomisos | Diaria |
| | ▪ Instituciones Fiduciarias | ▪ Solicitar información financiera | Periódica |
| | ▪ Organismos del sector privado | ▪ Coordinación de actividades | Periódica |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

Licenciatura en Derecho o Carrera afín, Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Derecho fiscal, administrativo, civil, laboral, penal
Factibilidad y Administración de Proyectos, Informática, Economía
Procesos de Calidad Total, Negocios Internacionales

Administración Pública, Toma de decisiones, Analítica, Inglés
Capacidad de negociación, Manuales Administrativos
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Area Jurídica | 2 años |
| Administración Financiera | 2 años |
| Gestión Administrativa | 2 años |

| | | | |
|---|------------------------------|---|---------------------|
| | | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | | Actualización | Julio 2002 |
| AREA: | | AREA SUPERIOR INMEDIATA: | |
| DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO | | DIRECCION DE FONDOS Y FIDEICOMISOS | |
| Dirección General: | Dirección: | Departamento: | |
| FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO | FONDOS Y FIDEICOMISOS | CONTROL FINANCIERO | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | | | |
| Básica: | | | |
| <p>Analizar e interpretar la información contable y financiera de los fondos de coordinación fiscal y fideicomisos existentes con base en el marco jurídico y disposiciones vigentes, con la finalidad de dar el adecuado seguimiento de las operaciones financieras, así como vigilar el correcto ejercicio de los recursos que conforman su patrimonio.</p> | | | |
| Específicas: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Concentrar la información contable financiera de cada fideicomiso, analizando los estados financieros y presupuestos ejercidos, con el objeto de informar a la Dirección de Fondos y Fideicomisos sobre las observaciones relativas a la situación financiera de cada una de estos fideicomisos. ▶ Analizar y revisar el ejercicio del presupuesto de operación e inversión de cada fideicomiso, elaborando un estado comparativo del presupuesto ejercicio por fideicomiso, con el fin de detectar con prontitud las desviaciones que presenten en el ejercicio del presupuesto. ▶ Revisar y en su caso, participar en la elaboración de la contabilidad de los fideicomisos que así lo requieran. ▶ Auditar, en su caso, a los fideicomisos para cerciorarse de la correcta aplicación de los recursos fideicomitados de conformidad con los fines establecidos y demás normas aplicables. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. | | | |

AREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias de Dirección y Control de Fondos y Fideicomisos
- Interpretación de información contable y financiera
- Prioridad en la implementación de los sistemas de control

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 Fondos y Fideicomisos ▪ Departamento Jurídico ▪ Departamento de Evaluación y Seguimiento | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Interpretación de información ▪ Interpretación de información | Permanente Diaria Diaria |
| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Titulares de Fondos y Fideicomisos ▪ Tesoreros Municipales ▪ Delegados Fiduciarios | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualizar la información contable y financiera ▪ Coordinación de actividades afines ▪ Coordinación de actividades afines | Constante Constante Constante |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

Licenciatura en Administración o Contador Público o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|--|--|
| Economía, Finanzas, Contabilidad, Negocios Internacionales Administración de Proyectos, Informática Estadísticas e Investigación | Administración Pública, Toma de decisiones 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 |
| Gestión Administrativa | 2 años |

| | | | |
|---|------------------------------|---|---------------------|
| | | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | | Actualización | Julio 2002 |
| AREA: | | AREA SUPERIOR INMEDIATA: | |
| DEPARTAMENTO JURIDICO | | DIRECCION DE FONDOS Y FIDEICOMISOS | |
| Dirección General: | Dirección: | Departamento: | |
| FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO | FONDOS Y FIDEICOMISOS | JURIDICO | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | | | |
| Básica: | | | |
| Brindar asesoría jurídica en la correcta integración y desarrollo de los fondos y fideicomisos competencia de la dirección, aportando el soporte legal que requiere el cumplimiento de los objetivos. | | | |
| Específicas: | | | |
| <ul style="list-style-type: none">▶ Revisar que la operación de los fondos y fideicomisos, se ejerza bajo la reglamentación y normatividad establecida, a fin de garantizar la legalidad jurídica en dichos procesos.▶ Brindar asistencia técnica jurídica a la Dependencia para crear, operar y extinguir fideicomisos, con la finalidad de interpretar y medir la correcta aplicación de la ley en la ejecución de dichas actividades.▶ Participar en reuniones con las instituciones fiduciarias, revisando los procedimientos actuales, orientando que los fondos y fideicomisos tengan un estricto control jurídico en sus actividades.▶ Informar con oportunidad al titular de la Dirección de Fondos y Fideicomisos, las acciones revisadas y programadas, apoyando jurídicamente las funciones de la misma.▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. | | | |

AREA:

DEPARTAMENTO JURIDICO

CAMPO DECISIONAL

- Nivel y forma de asesoría jurídica
- Aprobación de términos y procedimientos jurídicos
- Estrategias de control y evaluación

RELACIONES

| | | | |
|--|--|---|--|
| I N T E R N A S E X T E R N A S | <p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Fondos y Fideicomisos ▪ Departamentos de la Dirección | <p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Asesoría jurídica | <p>Frecuencia</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p> |
| | <p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Delegados Fiduciarios | <p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coadyuvar en la administración jurídica de los fideicomisos | <p>Frecuencia</p> <p>Diaria</p> |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|---|---|
| Derecho Civil, Administrativo, Mercantil, Laboral Economía, Finanzas, Contabilidad Toma de Decisiones, Control de Procesos, Analítica | Manejo de Personal, Logística Proyectos de Factibilidad, Negocios Internacionales Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito |
|---|---|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|------------------------|-------------------------------------|
| Area Jurídica | 2 años |
| Gestión Administrativa | 2 años |

| | | | |
|---|--|--|---------------------|
| | | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | | Actualización | Julio 2002 |
| AREA: DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO | | AREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCION DE FONDOS Y FIDEICOMISOS | |
| Dirección General: FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO | Dirección: FONDOS Y FIDEICOMISOS | Departamento: EVALUACION Y SEGUIMIENTO | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | | | |
| Básica: | | | |
| <p>Llevar a cabo el seguimiento de los programas de trabajo derivados de la operación de fondos y fideicomisos, así mismo evaluar su cobertura y avance, estableciendo indicadores de medición y desempeño de cada uno de estos.</p> | | | |
| Específicas: | | | |
| <ul style="list-style-type: none">▶ Integrar la información individual de los fondos y fideicomisos competencia de la dirección, manteniendo actualizando y debidamente requisitados los documentos que amparan los expedientes correspondientes con la finalidad de facilitar las consultas y agilizar la toma de decisiones.▶ Coordinar y dar seguimiento adecuado de cada uno de los acuerdos generados por los comités técnicos de los fondos y fideicomisos, con la finalidad de que se de cumplimiento a los mismos, vigilando que la ejecución de los acuerdos emanados de las reuniones de trabajo, se encuentren acordes con las decisiones aprobadas.▶ Evaluar el avance, cobertura y cumplimiento de los programas de trabajo de los fondos y fideicomisos analizando los reportes emitidos por cada uno de estos; vigilando que no excedan los límites de los acuerdos tomados por el comité técnico.▶ Proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias en la operación de los fondos y fideicomisos, con el objeto de evitar perdidas económicas que afecten sus partidas presupuestales.▶ Participar en las reuniones efectuadas por los comités técnicos, revisando y recabando toda la información generada, a fin de contar con todo lo concerniente a la operación de fondos y fideicomisos, de tal forma que se elijan las herramientas de evaluación y seguimiento mas adecuadas.▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. | | | |

AREA:

DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

CAMPO DECISIONAL

- Distribución de cargas de trabajo
- Estrategias de control y evaluación de actividades

RELACIONES

| | | | |
|--|--|---|--|
| I N T E R N A S E X T E R N A S | <p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Fondos y Fideicomisos ▪ Departamento de Control Financiero ▪ Departamento Jurídico | <p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación e interpretación de información ▪ Coordinación y solicitar asesoría jurídica | <p>Frecuencia</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> |
| | <p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Delegados Fiduciarios ▪ Organismos de Gobierno del Estado ▪ Representantes de las diferentes áreas que conforman los fideicomisos gubernamentales | <p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Retroalimentación de información ▪ Coordinación de actividades para evitar la duplicidad de funciones y retroalimentación de información ▪ Solicitud de información general del fideicomiso | <p>Frecuencia</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

Licenciatura en Administración o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|--|---|
| Economía, Finanzas, Contabilidad Administración de Proyectos, Informática Investigación y Estadísticas | Administración Pública, Toma de decisiones Manuales Administrativos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito |
|--|---|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

| | | | |
|---|---|--|---------------------|
| | | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | | Actualización | Julio 2002 |
| AREA: DIRECCION DE CONVENIOS Y ACUERDOS | | AREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCION GENERAL DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO | |
| Dirección General: FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO | Dirección: CONVENIOS Y ACUERDOS | Departamento: | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | | | |
| Básica: | | | |
| <p>Participar con las diversas áreas de las dependencias y entidades del sector público federal, estatal y municipal en la concertación y formulación de convenios y acuerdos en los cuales exista aportación económica del Gobierno del Estado, llevando el control presupuestal a nivel programa, subprograma, respecto a sus metas.</p> | | | |
| Específicas: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Programar la liberación de los recursos financieros para los programas a ejecutar de acuerdo con lo estipulado en los convenios establecidos, definiendo montos y partidas a las diversas Dependencias para la realización de las citadas tareas. ▶ Definir las metas globales anuales y calendarización de los recursos, así como la distribución de los mismos a que deberán sujetarse las Dependencias, vigilando que dichos recursos se entreguen con oportunidad. ▶ Convocar y asistir a las reuniones y/o mesas de trabajo de los comités o consejos formados en relación a los convenios suscritos, a fin de acordar estrategias para la optimización de recursos y elevar los niveles de productividad, así como dar seguimiento a los programas establecidos. ▶ Vigilar que las acciones delegadas se ejerzan bajo el marco jurídico que corresponde a la materia, brindando asesoría en el desarrollo de las funciones para cumplir con dichas disposiciones. ▶ Informar con oportunidad al C. Director General de Financiamiento para el Desarrollo las actividades realizadas, analizando conjuntamente los procedimientos y determinando alternativas para la mejora continua en el rubro conferido. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. | | | |

AREA:

DIRECCION DE CONVENIOS Y ACUERDOS

CAMPO DECISIONAL

- Autorización de fechas financieras
- Autorización de liberación de recursos y modificación de programas
- Interpretación del contenido de los convenios

RELACIONES

| | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|
| I N T E R N A S | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Financiamiento para el Desarrollo ▪ Departamentos y personal operativo de esta Dirección ▪ Areas de la Dirección General ▪ Dirección de Planeación y Política de Egresos; Dirección de Control Hacendario ▪ Organo de control de la Dependencia | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Acuerdo y emisión de instrucciones ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Trámite y seguimiento de liberación de recursos derivados de los convenios ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización | <ul style="list-style-type: none"> 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"> ▪ Organismos públicos de ámbito Municipal, Estatal y Federal ▪ Asociaciones Privadas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de convenios y acuerdos ▪ Coordinación de convenios y acuerdos | <ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Economía o
 Carrera afín
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|-----------------------------|------------------------------|
| Economía | 2 años |
| Administración de Proyectos | 2 años |
| Gestión Administrativa | 2 años |

| | | | |
|---|-----------------------------|--|---------------------|
| | | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | | Actualización | Julio 2002 |
| AREA: | | AREA SUPERIOR INMEDIATA: | |
| DEPARTAMENTO DE COORDINACION INSTITUCIONAL | | DIRECCION DE CONVENIOS Y ACUERDOS | |
| Dirección General: | Dirección: | Departamento: | |
| FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO | CONVENIOS Y ACUERDOS | COORDINACION INSTITUCIONAL | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | | | |
| Básica: | | | |
| <p>Mantener estrecha coordinación con las instancias municipales, estatales y federales, en los asuntos relacionadas con los convenios y acuerdos en que estén involucrados, coadyuvando en el seguimiento, aplicación y control de los recursos financieros derivados de los compromisos contenidos en dichos instrumentos.</p> | | | |
| Específicas: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Recabar información de los convenios y acuerdos en los que participa el Estado, realizando visitas a las dependencias Municipales, Estatales y Federales, integrando dicha información para la posterior toma de decisiones. ▶ Emitir para aprobación superior los oficios de autorización de los techos financieros, consultando con las Dependencias si los convenios y acuerdos han sido firmados por las partes que intervienen, con la finalidad de dar inicio a la liberación de los recursos para que a su vez empiecen a operar lo establecido. ▶ Dar seguimiento al pago de las ministraciones, analizando la calendarización establecida, con el objeto de cumplir con tiempo y forma con la ministración de recursos derivados de los convenios y acuerdos. ▶ Mantener estrecha coordinación con las instancias Municipales, Estatales y Federales, con la finalidad de conciliar los recursos ministrados y saldo disponible, y verificar el avance de los programas. ▶ Revisar y validar la documentación comprobatoria, revisando que las facturas cumplan con los requisitos fiscales, analizando las operaciones aritméticas y que la documentación este clasificada en relación con las partidas presupuestales autorizadas, con la finalidad de que no se excedan de los montos autorizados por partida. ▶ Mantener informado al área superior inmediata sobre las actividades ejecutadas, así como unificar criterios para cumplir con los objetivos programados. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. | | | |

AREA:

DEPARTAMENTO DE COORDINACION INSTITUCIONAL

CAMPO DECISIONAL

- Determinar si se cumplen los requisitos para la liberación de recursos
- Validación de la documentación comprobatoria

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 Convenios y Acuerdos ▪ Departamento de Convenios ▪ Departamento de Registro Estadístico | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines | <p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> |
| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal ▪ Instituciones privadas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Integrar convenios y acuerdos firmados; así como seguimiento del cumplimiento de los mismos ▪ Integrar convenios y acuerdos firmados; así como seguimiento del cumplimiento de los mismos | <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|--|---|
| Economía, Finanzas, Contabilidad, Negocios Internacionales. Administración de Proyectos, Informática Relaciones Públicas, Planeación Estratégica | Administración Pública, Toma de decisiones Capacidad de negociación, Manuales Administrativos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito |
|--|---|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|----------------------------|------------------------------|
| Planeación Estratégica | 2 años |
| Area Contable y Financiera | 2 años |
| Gestión Administrativa | 2 años |

| | | | |
|---|-----------------------------|--|---------------------|
| | | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | | Actualización | Julio 2002 |
| AREA: | | AREA SUPERIOR INMEDIATA: | |
| DEPARTAMENTO DE CONVENIOS | | DIRECCION DE CONVENIOS Y ACUERDOS | |
| Dirección General: | Dirección: | Departamento: | |
| FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO | CONVENIOS Y ACUERDOS | CONVENIOS | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | | | |
| Básica: | | | |
| <p>Participar con las áreas competentes de la Secretaría de Finanzas y otros organismos gubernamentales, en la elaboración, interpretación, aplicación y seguimiento de las acciones reflejadas en los convenios.</p> | | | |
| Específicas: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Participar con las áreas competentes de la Secretaría y de otras Dependencias en la formulación y elaboración de convenios y acuerdos de concertación, revisando los anteproyectos y mediante reuniones de trabajo, para establecer y precisar las necesidades y condiciones que en materia de recursos financieros vayan a requerir los convenios o acuerdos. ▶ Colaborar adecuadamente en la interpretación y aplicación de las disposiciones contenidas en los convenios y acuerdos, mediante consultas en documentos normativos y leyes que se apliquen, para la instrumentación de acciones derivadas de los convenios ▶ Coordinar con las instancias respectivas para el cumplimiento de las obligaciones financieras derivadas de los convenios y acuerdos así como de sus anexos, mediante reuniones de trabajo, llamadas telefónicas, visitas y revisión de la documentación respectiva, para estar actualizados en el conocimiento de situaciones nuevas relacionados con los convenios. ▶ Interpretar y revisar los estados financieros, calculando y verificando datos con los orígenes de la información, para confirmar que los recursos sean aplicados de acuerdo a lo convenido. ▶ Elaborar reportes y tarjetas informativas sobre la situación que guardan los convenios y acuerdos, recabando la información solicitada por el C. Director de Convenios y Acuerdos, facilitando la toma de decisiones. ▶ Participar en la elaboración de normas y directrices que permitan la preparación adecuada de los convenios y acuerdos que en materia de financiamiento participe la Secretaría de Finanzas, con el objeto de que exista unidad de criterio. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. | | | |

AREA:

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS

CAMPO DECISIONAL

- Determinación de viabilidad de solicitudes de recursos financieros derivados de los convenios
- Estrategias de Administración
- Hacer cumplir las normas y reglas de operación de los convenios y leyes aplicables

RELACIONES

| | | | |
|--------------------------------------|--|--|-------------------|
| I N T E R N A S | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
| | ▪ Dirección de Convenios y Acuerdos | ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones | Permanente |
| | ▪ Areas de la Dirección General de Financiamiento para el Desarrollo | ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines | Permanente |
| | ▪ Departamento de Coordinación Institucional | ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines | Diaria |
| | ▪ Departamento de Registro Estadístico | ▪ 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 |
| | ▪ Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal | ▪ Coordinación de actividades para revisión de convenios | Permanente |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

Licenciatura en Administración o Licenciatura en Derecho o Contador Público o Licenciatura en Economía o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|---|---|
| Economía, Finanzas, Contabilidad, Negocios Internacionales Administración de Proyectos, Informática, logística Derecho mercantil, administrativo, fiscal, laboral | Administración Pública, Toma de decisiones Manuales Administrativos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito |
|---|---|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|----------------------------|------------------------------|
| Area Contable y Financiera | 2 años |
| Gestión Administrativa | 2 años |

| | |
|--------------------|---------------------|
| Elaboración | 5 Febrero 99 |
| Actualización | Julio 2002 |

| | |
|---|---|
| AREA: DEPARTAMENTO DE REGISTRO ESTADISTICO | AREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCION DE CONVENIOS Y ACUERDOS |
|---|---|

| | | |
|--|---|--|
| Dirección General: FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO | Dirección: CONVENIOS Y ACUERDOS | Departamento: REGISTRO ESTADISTICO |
|--|---|--|

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Operar el registro estadístico de los diferentes programas de financiamiento de recursos que sean de la competencia de la Dirección General de Financiamiento para el Desarrollo, mediante el uso de sistemas de informática; intercambiando sistemas y procedimientos con diferentes áreas de tecnología; así mismo apoyar el desarrollo de las funciones de todas las áreas de la Dirección General de Financiamiento.

Específicas:

- ▶ Desarrollar sistemas de informática, que requieran las áreas de la Dirección de Convenios y Acuerdos, analizando la información requerida y adecuar lenguajes computacionales para llevar el registro estadístico, a fin de sistematizar y agilizar el manejo de la información generada.
- ▶ Colaborar con los departamentos de la Dirección de Convenios y Acuerdos para llevar registro clasificado de los recursos liberados y por liberar analizando con ellos la información de que disponen, para generar los reportes necesarios, con el objeto de facilitar el seguimiento y la toma de decisiones de los convenios y acuerdos.
- ▶ Atender las necesidades que en sistemas de informática requiera el C. Director General de Financiamiento para el desarrollo utilizando los paquetes computacionales y equipo de cómputo necesario.
- ▶ Evaluar y mantener el equipo de cómputo en óptimas condiciones verificando periódicamente los equipos y dándoles mantenimiento según lo requiera, así como brindar asesoría computacional a los Departamentos de la Dirección, y de la Dirección General de Financiamiento para el Desarrollo.
- ▶ Desarrollar sistemas de informática que requieran las áreas de la Dirección General de Financiamiento, analizando la información requerida y adecuar lenguajes computacionales para llevar el registro, a fin de sistematizar y agilizar el manejo de la información generada.
- ▶ Supervisar y vigilar los sistemas de información implantados confirmando los procesos en las áreas involucradas, y a su vez realizando los ajustes necesarios, para asegurar que los resultados obtenidos sean los más óptimos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

| | | | |
|--|---|---|--|
| AREA: | | | |
| DEPARTAMENTO DE REGISTRO ESTADISTICO | | | |
| CAMPO DECISIONAL | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estrategias de control y evaluación de sistemas de información ▪ Validación de aplicaciones computacionales | | | |
| 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 Convenios y Acuerdos ▪ Departamento de Convenios ▪ Departamento de Coordinación Institucional ▪ Todas las áreas de la Dirección General | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines y capacitar al personal en el uso de sistemas | <p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Periódica</p> |
| E X T E R N A S | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveedores computacionales ▪ Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cotización y coordinación de adquisición de insumos y servicios computacionales ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines | <p>Periódica</p> <p>Mensual</p> |
| PERFIL BASICO DEL PUESTO | | | |
| PREPARACION ACADEMICA | | | |
| Licenciatura en Informática o Licenciatura en Computación Administrativa o Ingeniería en Sistemas Computacional Carrera afín | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | | | |
| Factibilidad y Administración de Proyectos, Informática Programación y Administración de Sistemas y Redes Estadísticas e Investigación | | Administración Pública, Toma de decisiones Capacidad de negociación, Manuales Administrativos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito | |
| EXPERIENCIA EN EL TRABAJO | | | |
| Puesto o área | | Tiempo mínimo de experiencia | |
| Manejo de Sistemas Computacionales | | 2 años | |
| Gestión Administrativa | | 2 años | |

| | | | |
|---|--|---|---------------------|
| | | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | | Actualización | Julio 2002 |
| AREA: | | AREA SUPERIOR INMEDIATA: | |
| DIRECCION DE FINANCIAMIENTO | | DIRECCION GENERAL DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO | |
| Dirección General: | | Dirección: | Departamento: |
| FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO | | FINANCIAMIENTO | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | | | |
| Básica: | | | |
| <p>Proponer y llevar a cabo lineamientos gubernamentales en materia financiera, crediticia y de participación de los sectores público y privado para el financiamiento del desarrollo en el Estado, concertando la intervención de la banca de desarrollo, la banca comercial, los organismos auxiliares de crédito y el sector social.</p> | | | |
| Específicas: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Proponer los montos de financiamiento crediticio para la ejecución de proyectos de inversión pública productiva, con base en la Ley de Deuda Pública del Estado, analizando la situación financiera y capacidad de endeudamiento del Gobierno del Estado, municipios y organismos descentralizados. ▶ Coordinar la integración del programa operativo anual de financiamiento del desarrollo, en coordinación con las instancias correspondientes, con el propósito de analizar conjuntamente los programas de inversión a estructurar en Tamaulipas. ▶ Validar los reportes estadísticos que reflejan el estado de las finanzas públicas estatales, presentados a la Dirección General de Financiamiento para el desarrollo, a fin de participar en la toma objetiva de decisiones. ▶ Proponer las necesidades y calendarización de recursos para la operación de los programas de financiamiento, con el propósito de programar la liberación oportuna de los montos requeridos para la eficiente operación de los mismos. ▶ Convocar al Comité Técnico de Financiamiento para evaluar las solicitudes de crédito y dar seguimiento a los compromisos contraídos en materia de deuda pública, por el Gobierno del Estado, municipios y organismos descentralizados. ▶ Analizar la viabilidad, desarrollar y facilitar el acceso al financiamiento, a los proyectos productivos que impulsen el desarrollo integral del Estado. ▶ Suministrar correctamente los recursos necesarios para la ejecución de actividades de cada Departamento adscrito a esta Dirección, procurando la optimización y adecuado uso de los recursos asignados. ▶ Informar oportunamente al C. Director General las actividades realizadas y solventadas, a fin de conjuntar criterios para el desarrollo de Tamaulipas. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad. | | | |

AREA:

DIRECCION DE FINANCIAMIENTO

CAMPO DECISIONAL

- Formular las estrategias y directrices de ingeniería financiera
- Desarrollo análisis y validación de proyectos
- Analizar suministro de recursos
- Capacidad de endeudamiento

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 | ▪ Dirección General de Finanzamiento para el Desarrollo | ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones | Permanente |
| | ▪ Departamentos y personal operativo de esta Dirección | ▪ Acuerdo y emisión de instrucciones | Diaria |
| | ▪ Areas de la Dirección General | ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines | Diaria |
| | ▪ Subsecretarías de Ingresos y de Egresos | ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines | Diaria |
| | ▪ Organismo de control de la Dependencia | ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización | Variable |
| E X T E R N A L I Z A C I O N | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
| | ▪ Organismos y Entidades de ámbito Municipal, Estatal y Federal | ▪ Intercambio de información | Diaria |
| | ▪ Banca de Desarrollo | ▪ Intercambio de información | Diaria |
| | ▪ Banca Comercial | ▪ Intercambio de información | Diaria |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|--|---|
| Economía, Finanzas, Contabilidad, Negocios Internacionales Administración de Proyectos, Informática Investigación y estadísticas | Administración Pública, Toma de decisiones, Ingles Capacidad de negociación, Manuales Administrativos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito |
|--|---|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

| | | | |
|---|-----------------------|---------------------------------------|---------------------|
| | | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | | Actualización | Julio 2002 |
| AREA: | | AREA SUPERIOR INMEDIATA: | |
| DEPARTAMENTO DE GESTION Y OPERACION FINANCIERA | | DIRECCION DE FINANCIAMIENTO | |
| Dirección General: | Dirección: | Departamento: | |
| FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO | FINANCIAMIENTO | GESTION Y OPERACION FINANCIERA | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | | | |

Básica:

Analizar y proponer las diferentes alternativas de inversión y contratación de recursos de las diferentes fuentes de financiamiento; así como diseñar esquemas de ingeniería financiera, con el objetivo de coadyuvar en la operación del Sistema Estatal de Financiamiento.

Específicas:

- ▶ Analizar e interpretar la información proporcionada por las diferentes fuentes de financiamiento, tales como la banca de desarrollo y banca comercial, entre otros, determinando a quien va dirigido ese recurso, así como aplicar las estrategias correspondientes para su adecuada canalización.
- ▶ Visitar periódicamente las diferentes fuentes de financiamiento, recabando la información sobre los proyectos que están financiando, a fin de revisar los procedimientos operados, coadyuvando en el cumplimiento de los objetivos establecidos por las dos partes.
- ▶ Formular lineamientos y normas para las operaciones y servicios bancarios, mediante la consulta de los manuales con que cuentan dichas instituciones, con el fin de coadyuvar en la correcta aplicación de los recursos.
- ▶ Proponer programas de captación de recursos, a través de la información de los mercados de dinero y las fuentes de financiamiento, con el propósito de optimizar los recursos disponibles de Gobierno del Estado y su debida aplicación.
- ▶ Organizar los informes estadísticos de actividades, registrando y controlando toda la información recabada, a fin de acordar oportunamente con el área superior inmediata, las estrategias de mejora continua que conlleven a una productividad de calidad.
- ▶ Diseñar esquemas financieros, mediante la elaboración de corridas financieras con el fin de evaluar las diferentes alternativas al contratar deuda e invertir los recursos del Estado.
- ▶ Elaborar estados financieros proforma para proyectos productivos para evaluar su factibilidad.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

AREA:

DEPARTAMENTO DE GESTION Y OPERACION FINANCIERA

CAMPO DECISIONAL

- Selección de alternativas de inversión
- Propuesta de opciones optimas para la contratación de deuda
- Herramientas de administración financiera

RELACIONES

| | | | |
|--|---|---|--|
| I N T E R N A S E X T E R N A S | <p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Financiamiento ▪ Departamentos de la Dirección de Financiamiento | <p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines | <p>Frecuencia Permanente Diaria</p> |
| | <p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fuentes de Financiamiento | <p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recopilar información sobre los proyectos que se están financiando | <p>Frecuencia Diaria</p> |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

Licenciatura en Administración o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|--|--|
| Finanzas, Contabilidad, Economía, Negocios Internacionales Factibilidad y Administración de Proyectos Gestión Administrativa | Administración Pública, Toma de decisiones, Analítica Capacidad de negociación, Manuales Administrativos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito |
|--|--|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

| | | | |
|--|-----------------------|------------------------------------|---------------------|
| | | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | | Actualización | Julio 2002 |
| AREA: | | AREA SUPERIOR INMEDIATA: | |
| DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y PLANEACION | | DIRECCION DE FINANCIAMIENTO | |
| Dirección General: | Dirección: | Departamento: | |
| FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO | FINANCIAMIENTO | ANALISIS Y PLANEACION | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | | | |
| Básica: | | | |
| <p>Establecer mecanismos de análisis financiero para identificar y determinar los recursos presupuestales del Financiamiento para el Desarrollo, con base en las disposiciones y normas establecidas.</p> | | | |
| Específicas: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Formular periódicamente el programa operativo anual de financiamiento del desarrollo, en coordinación con las instancias correspondientes, con el objeto de estructurar los programas de inversión del Estado. ▶ Revisar el comportamiento y evolución de las finanzas públicas, realizando comparativos de reportes financieros recabados, con el objeto de evaluar el ejercicio y verificar la disponibilidad de recursos para los programas de financiamiento Estatal. ▶ Proponer la calendarización de financiamiento para la operación de los programas para el desarrollo del Estado, a fin de que se programe la liberación de los recursos requeridos para la operación de dichos programas. ▶ Definir y priorizar los recursos necesarios para la realización de estudios y proyectos de desarrollo, integrando reportes de análisis comparativos, coadyuvando a que los recursos se otorguen con oportunidad. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. | | | |

AREA:

DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y PLANEACION

CAMPO DECISIONAL

- Aprobación de que los recursos estén dentro del presupuesto
- Validación de comprobaciones financieras
- Determinación de transferencias presupuestales

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 Financiamiento ▪ Departamentos de la Dirección de Financiamiento ▪ Dirección de Planeación y Política de Egresos; Dirección de Control Hacendario | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio y análisis de información | Permanente Diaria Periódica |
| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
| | | | |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Economía o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|--|---|
| Finanzas, Contabilidad, Economía, Negocios Internacionales Factibilidad y Administración de Proyectos Planeación Estratégica | Administración Pública, Toma de decisiones Capacidad de negociación, Manuales Administrativos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito |
|--|---|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

| | | | |
|---|-------------------------------------|---|---------------------|
| | | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | | Actualización | Julio 2002 |
| AREA: DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y DESARROLLO | | AREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCION DE FINANCIAMIENTO | |
| Dirección General: FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO | Dirección: FINANCIAMIENTO | Departamento: PROMOCION Y DESARROLLO | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | | | |
| Básica: | | | |
| <p>Ejecutar las acciones vinculadas con los análisis de las diversas alternativas con que se cuenta para la obtención de recursos y la realización de proyectos productivos que contribuyan al desarrollo de Tamaulipas.</p> | | | |
| Específicas: | | | |
| <ul style="list-style-type: none">▶ Estimular la formación de organismos auxiliares de crédito, analizando los diferentes procedimientos para su implantación, a fin de que el Gobierno del Estado cuente con mejores alternativas de financiamiento para su óptimo desarrollo.▶ Identificar proyectos factibles de financiamiento, estableciendo contacto con organismos no gubernamentales, con el propósito de apoyar la realización de proyectos para la productividad del Gobierno del Estado.▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. | | | |

AREA:

DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y DESARROLLO

CAMPO DECISIONAL

- Definición de opciones para la captación de recursos adicionales
- Estrategias de administración financiera

RELACIONES

| | | | |
|--------------------------------------|--|--|---------------------------------------|
| I N T E R N A S | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Financiamiento ▪ Departamentos de la Dirección de Financiamiento ▪ Dirección de Planeación y Política de Egresos; Dirección de Control Hacendario | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio y análisis de información | Permanente Diaria Periódica |
| E X T E R N A S | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos gubernamentales no ▪ Banca de Desarrollo y Comercial y | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información ▪ Intercambio de información | Periódica Periódica |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Economía o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|--|---|
| Finanzas, Contabilidad, Economía, Negocios Internacionales Factibilidad y Administración de Proyectos Planeación Estratégica | Administración Pública, Toma de decisiones Capacidad de negociación, Manuales Administrativos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito |
|--|---|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

| | | | |
|--|-----------------------|------------------------------------|---------------------|
| | | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | | Actualización | Julio 2002 |
| AREA: | | AREA SUPERIOR INMEDIATA: | |
| DEPARTAMENTO DE CREDITO PUBLICO | | DIRECCION DE FINANCIAMIENTO | |
| Dirección General: | Dirección: | Departamento: | |
| FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO | FINANCIAMIENTO | CREDITO PUBLICO | |

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Evaluar la capacidad de endeudamiento del Gobierno del Estado, Municipios y Organismos Descentralizados, analizando los estados financieros arrojados por los ejercicios de cada dependencia a fin de gestionar los créditos para su desarrollo.

Específicas:

- ▶ Efectuar el análisis y el perfil de la deuda pública del Estado, analizando los informes que se reciben de instituciones bancarias y la Banca Comercial, con la finalidad de determinar el saldo de la deuda directa y contingente.
- ▶ Determinar la capacidad de endeudamiento de Municipios y Organismos Descentralizados a través de análisis de los estados financieros del Gobierno del Estado, Municipios y Organismos Descentralizados solicitantes de financiamiento, con el propósito de emitir una opinión sobre la capacidad de endeudamiento y gestionar las acciones para que el gobierno del estado pueda constituirse como aval.
- ▶ Resolver los asuntos que rigen la materia de deuda pública de acuerdo a disposiciones legales, efectuando los trámites necesarios ante las instancias correspondientes, con el objeto de desarrollar las actividades desde el marco legal que a deuda pública se refiera.
- ▶ Recabar información para el análisis de la deuda, mediante informes de movimientos de pago de los créditos que integran el saldo de la deuda directa y contingente solicitados a la banca de desarrollo y comercial, a fin de contar con los elementos necesarios para su registro.
- ▶ Emitir informes del saldo que guarda de deuda directa y contingente, registrando dentro del sistema de información de la deuda todos los movimientos, con la finalidad de contar con la información actualizada para cuando se requiera.
- ▶ Analizar las diferentes opciones de financiamiento institucional, a fin de diversificar en el corto y mediano plazo las fuentes de financiamiento.
- ▶ Instrumentar los mecanismos financieros para la negociación de la deuda, participando en la formulación de los contratos, mandatos y demás documentación necesaria para gestión de la deuda, con el propósito de integrar la documentación necesaria para la gestión de los financiamientos.
- ▶ Analizar las diferentes opciones de financiamiento institucional, a fin de diversificar en el corto y mediano plazo las fuentes de financiamiento.
- ▶ Instrumentar los mecanismos financieros para la negociación de la deuda, participando en la formulación de los contratos, mandatos y demás documentación necesaria, con el propósito de llevar a cabo la gestión de los financiamientos.
- ▶ Conciliar saldos de la deuda, efectuando periódicamente análisis de movimientos con la banca de desarrollo y con la dirección de Fondos Públicos y Contabilidad, a fin de mantener los saldos correctos de la deuda directa y la indirecta.
- ▶ Revisar periódicamente la Ley de Deuda Pública.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

AREA:

DEPARTAMENTO DE CREDITO PUBLICO

CAMPO DECISIONAL

- Distribución de la carga de trabajo
- Emisor de dictámenes de situación financiera

RELACIONES

| | | | |
|--------------------------------------|---|--|---|
| I N T E R N A S | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Financiamiento ▪ Departamentos de la Dirección ▪ Dirección de Fondos Públicos y Contabilidad ▪ Dirección de asuntos Jurídicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Solicitar información para conciliaciones ▪ Seguimiento a trámites de autorización ante el H. Congreso | Permanente Diaria Periódica Eventual |
| E X T E R N A S | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos públicos de ámbito Municipal, Estatal y descentralizados ▪ Banca de desarrollo y comercial | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información ▪ Solicitar documentación para conciliación | Diaria Periódica |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Economía o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|--|---|
| Finanzas, Contabilidad, Economía, Negocios Internacionales Factibilidad y Administración de Proyectos Planeación Estratégica | Administración Pública, Toma de decisiones Capacidad de negociación, Manuales Administrativos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito |
|--|---|

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

| | | | |
|---|-----------------------|------------------------------------|---------------------|
| | | Elaboración | 5 Febrero 99 |
| | | Actualización | Julio 2002 |
| AREA: | | AREA SUPERIOR INMEDIATA: | |
| DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS | | DIRECCION DE FINANCIAMIENTO | |
| Dirección General: | Dirección: | Departamento: | |
| FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO | FINANCIAMIENTO | FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | | | |
| Básica: | | | |
| <p>Operar las acciones vinculadas con la obtención de fuentes de financiamiento nacionales e internacionales, para la ejecución de proyectos de desarrollo en el estado, alentando la participación de la inversión privada en proyectos de alto impacto.</p> | | | |
| Específicas: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Identificar las fuentes de financiamiento nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos de desarrollo, a través de consultas directas a los organismos financieros así como por la consulta de información contenida en el Sistema Estatal de Financiamiento, con la finalidad de canalizar los recursos necesarios para la ejecución de los proyectos existentes. ▶ Diseñar esquemas financieros de participación de las partes que intervienen en el desarrollo de los proyectos, identificando la capacidad de aportación de los participantes dentro de los requerimientos de los organismos financieros que pudieran apoyar el desarrollo de los proyectos, con el objeto de aprovechar las fuentes de financiamiento existentes para Tamaulipas. ▶ Revisar las propuestas de proyectos presentadas para identificar sus esquemas de financiamiento efectuando análisis de la información presentada a fin de identificar la etapa en que se encuentra el proyecto, así sus esquemas de financiamiento factibles. ▶ Solicitar la información completa de los proyectos, a través de un escrito a la dependencia u organismo ejecutor, con el objeto de cumplir con los requisitos mínimos marcados por los organismos financieros. ▶ Analizar y evaluar con las áreas competentes, los proyectos factibles de apoyarse con recursos externos, estudiando en conjunto con las áreas objetivo la justificación del proyecto y gestionar la obtención de los recursos disponibles en el extranjero. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. | | | |

AREA:

DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS

CAMPO DECISIONAL

- Determinar las mezclas financieras acordes al proyecto ejercitable
- Distribución de cargas de trabajo

RELACIONES

| | | | |
|--------------------------------------|---|--|---|
| I N T E R N A S | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Financiamiento ▪ Departamentos de la Dirección ▪ Dirección de Fondos Públicos y Contabilidad ▪ Dirección de asuntos Jurídicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Solicitar información para conciliaciones ▪ Seguimiento a trámites de autorización ante el H. Congreso | Permanente Diaria Periódica Eventual |
| 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"> ▪ Inversionistas Privados ▪ Organismos financieros nacionales e internacionales | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fomentar la participación en financiamientos de proyectos ▪ Identificar los diferentes programas de apoyo a proyectos de desarrollo | Permanente Permanente |

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADEMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Economía o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

| | |
|--|---|
| Finanzas, Contabilidad, Economía, Negocios Internacionales Factibilidad y Administración de Proyectos Planeación Estratégica | Administración Pública, Toma de decisiones Capacidad de negociación, Manuales Administrativos 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 |