



PERIODICO OFICIAL



ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

REGISTRO POSTAL

RESPONSABLE

PP-TAM-009 09 21

PUBLICACION PERIODICA

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXIX

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

ANEXO AL P.O. N° 128

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

MANUAL de Organización de la Secretaría de Desarrollo
Económico y del Empleo. (SEDEEM)

COPIA

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO (SEDEEM)

CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN
- VISIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:
 - ◆ **SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO**
 - SECRETARÍA PARTICULAR
 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - DIRECCIÓN JURÍDICA
 - DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN
 - DIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL
 - DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS ECONÓMICAS
 - ◆ **DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA, COMERCIO E INFRAESTRUCTURA**
 - STAFF
 - DIRECCIÓN DE INDUSTRIA
 - DIRECCIÓN DE COMERCIO
 - DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
 - DIRECCIÓN DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
 - DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR
 - DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
 - ◆ **DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA**
 - SECRETARÍA PARTICULAR
 - DIRECCIÓN DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y FORESTAL
 - DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL
 - DIRECCIÓN DE FOMENTO A LOS AGRONEGOCIOS
 - DIRECCIÓN DE ACUACULTURA Y PESCA
 - COORDINACIÓN DE DISTRITOS DE DESARROLLO RURAL
 - COORDINACIÓN DE PROGRAMAS HIDROAGRÍCOLAS
 - COORDINACIÓN DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD ALIMENTARIA
 - COORDINACIÓN DE PROGRAMAS, EVALUACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
 - ◆ **DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO Y ASUNTOS INTERNACIONALES**
 - DIRECCIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS Y DESARROLLO
 - DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN
 - DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y COORDINACIÓN
 - DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES
 - DIRECCIÓN DE PROYECTOS REGIONALES
 - ◆ **DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD**
 - SECRETARÍA PARTICULAR
 - DIRECCIÓN DEL PROGRAMA SERVICIOS ESTATALES DE EMPLEO
 - DIRECCIÓN DE ENLACES
 - DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y GESTIÓN EMPRESARIAL

PRESENTACIÓN

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

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

En este documento se encuentran integrados los elementos sustantivos para el desarrollo administrativo, que una vez aplicados como parte de la cultura organizacional, aseguran el cumplimiento de los objetivos de la administración central; tales como la misión y visión, los antecedentes históricos, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada.

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

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

MISIÓN

Lograr el mejoramiento del nivel de vida de los tamaulipecos mediante el desarrollo económico que permita el crecimiento de los diversos sectores productivos del Estado.

VISIÓN

Establecer políticas públicas que promuevan acciones estratégicas que cubran las necesidades de infraestructura, generación de empleos, proyectos productivos y el fomento a la inversión en Tamaulipas, que permitan el desarrollo sustentable de la entidad, a través del fortalecimiento y la integración de sus regiones.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El antecedente más remoto lo encontramos en 1921, año en el que se crea la Comisión Local Agraria, creando en 1925 el Departamento de Fomento.

Así mismo en 1927 inició operaciones la Oficina de Publicidad, Propaganda e Información Agrícola e Industrial.

En 1935 la Comisión Local Agraria cambia de denominación por Comisión Agraria Mixta y un año después, de nueva cuenta cambia por el nombre de Dirección General de Obras Públicas y Fomento Agrícola.

En el año de 1943, en el Interior de la Oficialía Mayor se crea la sección de Ganadería, la cual opera de esta manera hasta 1945.

En ese año, se crea la Dirección de Economía.

En 1946 la Dirección General de Obras Públicas y Fomento Agrícola cambia de denominación por Dirección de Obras Públicas y Fomento Agrícola.

Por otra parte la Dirección de Economía, agrega a sus funciones el Registro Civil del Estado, denominándose, en 1949, como Dirección de Economía y Registro Civil.

Dos años después (1951), la Dirección de Obras Públicas y Fomento Agrícola cambia de denominación por Dirección de Agricultura y Ganadería.

En 1952, se crea la Dirección de Información y Turismo; y en 1958, se agregan las secciones de imprenta, prensa y turismo; así mismo se crea la Dirección de Fomento Agropecuario.

En 1963, se añaden a la Dirección de Información y Turismo, la sección de Fomento Turístico y un año después (1964), deja de funcionar esta área para crear la Dirección de Promoción Económica e Industrial.

En 1974, la Dirección de Fomento Agropecuario cambia de denominación a Empresa Descentralizada de Fertilidad Estatal en 1975, se crea la Dirección de Pesca, los cuales en 1981 cambian de denominación por Secretaría de Fomento Agropecuario y Dirección General de Pesca, respectivamente.

En ese mismo año la Dirección de Promoción Económica e Industrial cambia por la denominación de Secretaría de Fomento Industrial y Turismo.

Cabe hacer mención que la Secretaría de Fomento Agropecuario, se apoyaba en la Dirección de Agricultura, la Dirección de Ganadería, la Dirección de Fertilidad y la Dirección de Administración.

En 1993, se fusionan las Secretarías de Fomento Agropecuario y la Dirección General de Pesca para crear la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y de Pesca; en este mismo contexto la Secretaría de Fomento Industrial y Turístico cambia de denominación por Secretaría de Desarrollo Industrial, Comercial y Turístico.

En la presente Administración, y mediante la expedición de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas por Decreto No. 13, publicado en el P.O. No. 10 de fecha 13 de febrero de 1999, se fusionan las Secretarías de Desarrollo Agropecuario, Forestal y de Pesca y la de Desarrollo Industrial, Comercial y Turístico para dar paso a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo, la cual, además de las atribuciones propias de las áreas fusionadas, agrega las de Empleo y productividad, mismas que se encuentran contenidas en el artículo 27 de dicha ley.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO ESTATAL:**

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

- ✓ Ley de Asociaciones Agrícolas.
Decreto No. 502
Periódico Oficial No. 9
31 de enero de 1945

Reformado:
Periódico Oficial No. 64
27 de mayo del 2004

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Reformado:
Decreto No. 618
Periódico Oficial No. 154
25 de diciembre del 2001
- ✓ Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
Decreto No. 391
Periódico Oficial No. 84 anexo
18 de octubre de 1986

Reformado:
Decreto No. 604
Periódico Oficial No. 154
25 de diciembre del 2001
- ✓ Ley de la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 437
Periódico Oficial No. 8 anexo
8 de enero de 1987

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

Reformado:
Decreto No. 142
Arts. 3, 20, 28, 84, 85, 86, 87, 90, 93, 94, 95, 96, 97, 99, 100, 106 y 108
Periódico Oficial No. 51
25 de junio de 1994
- ✓ Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado.
Decreto No. 88
Periódico Oficial No. 103
26 de diciembre de 1987

Reformado:
Decreto No. 124
Periódico Oficial No. 51
25 de junio de 1994
- ✓ Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 26
Periódico Oficial No. 65 anexo
15 de agosto de 1990

Reformado:
Decreto No. 447
Periódico Oficial No. 123
11 de octubre del 2001
- ✓ Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 162
Periódico Oficial No. 10
1° de febrero de 1992

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

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

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

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

Reformado:
Decreto No. 337
Periódico Oficial No. 70
2 de septiembre de 1998
- ✓ Ley de Turismo para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 35
Periódico Oficial No. 52
30 de junio de 1993
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 80
Periódico Oficial No. 101
18 de diciembre de 1993
y sus reformas.
- ✓ Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 76
Periódico Oficial No. 11
5 de febrero de 1994

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

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

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

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

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

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

Reformado:
Decreto No. 559
Periódico Oficial No. 3
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 del 6 de junio del 2000

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

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

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

Reformado:
Decreto No. 178
Periódico Oficial No. 152
18 de diciembre del 2002
- ✓ Ley que regula el Servicio Privado de Protección y Vigilancia para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 26
Periódico Oficial No. 45
5 de junio de 1999
- ✓ Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 67
Periódico Oficial No. 85
23 de octubre de 1999

Reformado:
Decreto No. 91
Periódico Oficial No. 125
16 de octubre del 2002
- ✓ Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 178
Periódico Oficial No. 2 Extraordinario
6 de abril del 2000
- ✓ Ley 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 del 23 de octubre del 2003

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

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

- ✓ Ley de Gasto Público.
Decreto No. 611
Periódico Oficial No. 154
25 de diciembre del 2001

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

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

- ✓ Ley de Protección a los animales para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 617
Periódico Oficial No. 154
25 de diciembre del 2001
- ✓ Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 610
Periódico Oficial No. 154
25 de diciembre del 2001
- Reformado:
Decreto No. 236
Periódico Oficial No. 152
18 de diciembre del 2002
- Reformado:
Decreto No. 598
Periódico Oficial No. 148
10 de diciembre del 2003
- Reformado:
Periódico Oficial No. 49
22 de abril del 2004
- Reformado:
Decreto No. 598
Periódico Oficial No. 153
23 de diciembre del 2003
- ✓ Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 667
Periódico Oficial No. 14
30 de enero del 2002
- ✓ Ley de Transporte del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 667
Periódico Oficial No. 14
30 de enero del 2002
- ✓ Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Bienes Inmuebles.
Decreto No. 335
Periódico Oficial No. 70
11 de junio del 2003
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con los mismos para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 352
Periódico Oficial No. 101
21 de agosto del 2003
- ✓ Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 383
Periódico Oficial No. 134
6 de noviembre del 2003
- ✓ Ley de Ingresos del Estado para el ejercicio fiscal del año 2004.
Decreto No. 561
Periódico Oficial No. 150
16 de diciembre del 2003

- ✓ Ley que resulta de la Integración y Operatividad de las sociedades mutualistas para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 610
Periódico Oficial No. 26
2 de marzo del 2004
- ✓ Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 7
Periódico Oficial No. 10 Anexo
4 de febrero de 1984
y sus reformas
- ✓ Código Penal para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 410
Periódico Oficial No. 102 anexo
20 de diciembre de 1986
y sus reformas.
- ✓ Código Civil para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 441
Periódico Oficial No. 3 Anexo
10 de enero de 1987
y sus reformas.
- ✓ Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 463
Periódico Oficial No. 5 anexo
17 de enero de 1987
y sus reformas.
- ✓ Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 189
Periódico Oficial No. 104
28 de diciembre de 1991
y sus reformas.
- ✓ Código Electoral para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 330
Periódico Oficial No. 3
12 de junio de 1995
- ✓ Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 60
29 de julio de 1981
- ✓ Reglamento de las Relaciones Laborales entre el Gobierno del Estado de Tamaulipas y sus Trabajadores de Seguridad Pública.
Decreto No. 165
Periódico Oficial No. 21
13 de marzo de 1982
- ✓ Reglamento para el Desarrollo de la Apicultura en el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 37
9 de mayo de 1984
- ✓ Reglamento Interior de la Dirección General de la Contraloría Estatal.
Periódico Oficial No. 93 anexo
19 de noviembre de 1986

- ✓ 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 Interior del Comité de Simplificación y Modernización Administrativa para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Periódico Oficial No. 17
26 de febrero de 1994
- ✓ Reglamento de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 37 anexo
7 de mayo de 1994
- ✓ Reglamento de la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de Impacto Ambiental y Regulación con fines ecológicos de los minerales o sustancias de competencia estatal.
Periódico Oficial No. 53 Anexo
5 de julio de 1995
- ✓ Reglamento Interno del Patronato para la Organización de Ferias y Exposiciones del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 29 del 10 de abril de 1996
- ✓ Reglamento Interior del Comité de Informática del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 16
25 de febrero de 1998
- ✓ Reglamento Interno del Tribunal Estatal Electoral.
Periódico Oficial No. 21
14 de marzo de 1998
- ✓ Reglamento de Becas, Créditos y Estímulos Educativos.
Periódico Oficial No. 42
16 de mayo del 2000
- ✓ Reglamento de Transporte del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 96
8 de agosto del 2002
- ✓ Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para el Estado.
Periódico Oficial No. 113
26 de octubre del 2000
- ✓ Reglamento de inspección para el Estado de Tamaulipas y aplicación de sanciones por violaciones a la legislación laboral.
Periódico Oficial No. 113
26 de octubre del 2000
- ✓ Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales.
Periódico Oficial No. 127
23 de octubre del 2001
- ✓ Reglamento de Protección para los no fumadores en el Estado.
Periódico Oficial No. 127
23 de octubre del 2001
- ✓ Reglamento de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 127
23 de octubre del 2001

- ✓ 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 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 de Coordinación entre el Gobierno del Estado y los diferentes municipios de la entidad para la realización del Programa Especial denominado "Fortalecimiento y Operación del Subsistema Municipal de Control y Evaluación del Gasto Público".
Periódico Oficial No. 17
1º de marzo de 1995
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Consejo Tamaulipeco para la Integración de las Personas con Discapacidad.
Periódico Oficial No. 72
9 de septiembre de 1995
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Consejo Agrario Estatal.
Periódico Oficial No. 102
23 de septiembre de 1995
- ✓ Acuerdo de instalación del Comité Estatal de la micro, pequeña y mediana empresa en coordinación con dependencias federales y organismos empresariados.
Periódico oficial No. 84
21 de octubre de 1995
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Consejo Estatal para la Desregulación de la actividad empresarial y se establecen las bases para su funcionamiento.
Periódico Oficial No. 98 Anexo
9 de diciembre de 1995

- ✓ Acuerdo No. 11 relativo a la Integración del Consejo Consultivo para el Desarrollo Económico de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 42
27 de mayo de 1998
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se aprueban y expide el Plan Estatal de Desarrollo 1999-2004 del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 62
4 de agosto de 1999
- ✓ Acuerdo por el que se establece un horario corrido para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
Periódico Oficial No. 83
16 de octubre de 1999
- Reformado:
Periódico Oficial No. 49
31 de Mayo del 2000
- ✓ Acuerdo mediante el cual se modifica la cláusula primera del anexo No. 6 del Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal
Periódico Oficial No. 85
23 de octubre de 1999
- ✓ Acuerdo que establece las bases generales que regirán la aplicación de los exámenes de detección de consumo ilícito de drogas en los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas;
Periódico Oficial No. 103
25 de diciembre de 1999
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual establece lineamientos generales para la depuración de documentos de las Dependencias del Gobierno del Estado.
Periódico Oficial No. 10
2 de febrero del 2000
- ✓ Acuerdo de Coordinación para la realización del Sistema de Coordinación Especial denominado Fortalecimiento del Subsistema Municipal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en materia de Desarrollo Administrativo, celebran el Gobierno del Estado de Tamaulipas con los Municipios.
Periódico Oficial No. 11
5 de febrero del 2000
- ✓ Acuerdo Administrativo por el que se integra el Sistema de Financiamiento para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (SIFIDET).
Periódico Oficial No. 17
26 de febrero del 2000
- ✓ Acuerdo 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 mediante el cual se publica el Padrón de Contratistas de Obras Públicas del Estado de Tamaulipas y el Acuerdo del Padrón de proveedores de la Administración Pública Estatal.
Periódico Estatal No. 61
21 de mayo del 2002
- ✓ Acuerdo gubernamental mediante el cual se dan a conocer las normas y formas oficiales para la declaración de situación patrimonial inicial, anual y final de los servidores públicos del Estado de Tamaulipas.
Periódico Estatal No. 118
1° de octubre del 2002
- ✓ Acuerdo Delegatorio de facultades que emite el C. Secretario de Desarrollo Económico y del Empleo, mediante el cual los Directores Generales dependientes de esa Secretaría, podrán certificar los documentos en que intervengan o los que se encuentren en sus archivos derivados del ejercicio de sus actividades.
Periódico Oficial No. 30
11 de marzo 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, firmado por el Secretario de Finanzas y la Contralora Gubernamental.
Periódico Oficial No. 32
16 de marzo del 2004
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se otorgan diversos estímulos fiscales a los trabajadores de Gobierno del Estado y sus Organismos Descentralizados hasta el nivel 18 durante el ejercicio fiscal 2004.
Periódico Oficial No. 37
25 de marzo del 2004
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega a los titulares de las Dependencias del Poder Ejecutivo, la facultad de nombrar y remover a los responsables de las unidades administrativas ubicadas en el nivel Jefe de Departamento.
Periódico Oficial No. 59
18 de mayo del 2004
- ✓ Convenio de Coordinación 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

- ✓ 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 Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo.
Decreto No. 484
Periódico Oficial No. 13
13 de febrero de 1993
- Reformado:
Decreto No. 348
Periódico Oficial No. 81
11 de octubre de 1995
- Reformado:
Arts. 1°, 6, 7, 9 y 10
Periódico Oficial No. 110
12 de septiembre del 2001
- Reformado:
Decreto No. 473
Periódico Oficial No. 133
6 de noviembre del 2001
- Reformado:
Decreto No. 66
Periódico Oficial No. 99
15 de agosto del 2002
- ✓ Decreto mediante el cual se crea la Participación Mayoritaria Denominada Administración Portuaria Integral de Tamaulipas, S.A. de C.V.
Periódico Oficial No. 72
27 de julio del 2000
- ✓ Decreto mediante el cual se crea la Dirección General del Trabajo y Previsión Social.
Periódico Oficial No. 142
27 de noviembre del 2001
- ✓ Decreto No. 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
- ✓ Anexo de ejecución número 01-92, que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Tamaulipas para la realización de un programa de coordinación especial que tiene por objeto fortalecer el servicio estatal de empleo y promover el diseño y aplicación de políticas orientadas a la generación de empleo.
- ✓ Anexo de ejecución número 02-92, que celebra el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Tamaulipas para la realización de un programa de coordinación especial denominado "becas para la capacitación de trabajadores".

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO FEDERAL:**

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
1917 y sus reformas.
- ✓ Ley Federal del Trabajo.
Y sus reformas, Diario Oficial
1º de abril de 1970
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial
29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- ✓ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
Diario Oficial
31 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- ✓ Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
24 de diciembre de 1986
- ✓ Ley sobre la Celebración de Tratados.
Diario Oficial
2 de enero de 1992
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
Diario Oficial No. 2
4 de enero del 2000
- ✓ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Diario Oficial No. 9
13 de marzo del 2002
- ✓ Ley General de Cultura Física y Deporte.
Diario Oficial No. 15
24 de febrero del 2003
- ✓ Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2004.
Diario Oficial No. 22
31 de diciembre del 2003
- ✓ Presupuesto de Egresos de la Federación Ejercicio Fiscal 2004.
Diario Oficial No. 22
31 de diciembre del 2003
- ✓ Convenio de Reasignación de Recursos para la Promoción y Desarrollo Turístico que celebran las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo y de Turismo y el Estado de Tamaulipas.
Diario Oficial No. 3
5 de agosto del 2002
- ✓ 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 Mejora Regulatoria 2001-2006.
Diario Oficial No. 12
17 de enero del 2003
- ✓ Circular por la que se dan a conocer a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos de los Estados y Municipios, los inmuebles que se encuentran disponibles para ser utilizados en la prestación de servicios públicos.
Diario Oficial No. 2
4 de febrero del 2003

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO

- 1.0.1. Secretaría Particular
 - 1.0.1.1. Departamento de Registro y Control de Correspondencia
 - 1.0.1.2. Departamento de Relaciones Públicas
- 1.0.2. Dirección Administrativa
 - 1.0.2.1. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 1.0.2.2. Departamento de Recursos Financieros
 - 1.0.2.3. Departamento de Recursos Humanos
 - 1.0.2.4. Departamento de Control Presupuestal
 - 1.0.2.5. Departamento de Desarrollo Administrativo
 - 1.0.2.6. Departamento de Coordinación de Enlaces
 - 1.0.2.7. Departamento de Operación de Fondos y Fideicomisos
 - 1.0.2.8. Departamento Administrativo para el Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca
 - 1.0.2.9. Departamento Administrativo de Industria, Comercio e Infraestructura
- 1.0.3. Dirección Jurídica
 - 1.0.3.1. Departamento de Estudios Jurídicos
 - 1.0.3.2. Departamento de Asesoría Legal
- 1.0.4. Dirección de Control de Gestión
- 1.0.5. Dirección de Análisis Sectorial
 - 1.0.5.1. Departamento de Análisis Estadístico
- 1.0.6. Dirección de Estrategias Económicas

1.1. DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA, COMERCIO E INFRAESTRUCTURA

- 1.1.0.1. Secretaría Particular
- 1.1.0.2. Departamento de Seguimiento y Estadística
- 1.1.0.3. Departamento de Imagen Corporativa e Informática
- 1.1.1. Dirección de Industria
 - 1.1.1.1. Departamento de Promoción Industrial
 - 1.1.1.2. Departamento de Trámites a la Industria Maquiladora
- 1.1.2. Dirección de Comercio
 - 1.1.2.1. Departamento de Comercio Interior y Servicios
 - 1.1.2.2. Departamento de Seguimiento a Programas de Comercio y Servicios
- 1.1.3. Dirección de Infraestructura
 - 1.1.3.1. Departamento de Industria Portuaria
 - 1.1.3.2. Departamento de Selección y Localización
 - 1.1.3.3. Departamento de Trámite y Asesoría Jurídica
- 1.1.4. Dirección de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas
 - 1.1.4.1. Departamento de Promoción a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas
 - 1.1.4.2. Departamento de Capacitación y Desarrollo de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas

- 1.1.5. Dirección de Comercio Exterior
 - 1.1.5.1. Departamento de Comercio Exterior
 - 1.1.5.2. Departamento de Puertos Terrestres y Aéreos
- 1.1.6. Dirección de Promoción de Inversiones
 - 1.1.6.1. Departamento de Promoción de Inversiones
 - 1.1.6.2. Departamento de Proyecto de Inversión

1.2. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA

- 1.2.0.1. Secretaría Particular
- 1.2.1. Dirección de Agricultura, Ganadería y Forestal
 - 1.2.1.1. Departamento de Fomento Agrícola
 - 1.2.1.2. Departamento de Fomento Ganadero
 - 1.2.1.3. Departamento de Fomento Forestal y Suelos
 - 1.2.1.4. Departamento de Apoyo a la Comercialización
- 1.2.2. Dirección de Desarrollo Rural
 - 1.2.2.1. Departamento de Proyectos de Desarrollo Rural
 - 1.2.2.2. Departamento de Programas de Desarrollo Rural
- 1.2.3. Dirección de Fomento a los Agronegocios
 - 1.2.3.1. Departamento de Estudios y Proyectos Agroalimentarios y Pesqueros
 - 1.2.3.2. Departamento de Promoción de Agronegocios
 - 1.2.3.3. Departamento de Fondos y Fideicomisos
- 1.2.4. Dirección de Acuicultura y Pesca
 - 1.2.4.1. Departamento de Acuicultura
 - 1.2.4.2. Departamento de Infraestructura
 - 1.2.4.3. Departamento de Fomento Pesquero
 - 1.2.4.4. Departamento de Estudios Biológicos y Normatividad
 - 1.2.4.5. Departamento de Inspección y Vigilancia
 - 1.2.4.6. Departamento de la Unidad Matamoros
 - 1.2.4.7. Departamento de la Unidad San Fernando
 - 1.2.4.8. Departamento de la Unidad Tampico
- 1.2.5. Coordinación de Distritos de Desarrollo Rural
 - 1.2.5.1. Departamento de Operación Distrital
- 1.2.6. Coordinación de Programas Hidroagrícolas
 - 1.2.6.1. Departamento de Operación de Programas Hidroagrícolas
- 1.2.7. Coordinación de Sanidad, Inocuidad y Calidad Alimentaria
 - 1.2.7.1. Departamento de Sanidad, Inocuidad y Calidad Alimentaria
 - 1.2.7.2. Departamento de Inspección y Movilización
- 1.2.8. Coordinación de Programación, Evaluación y Desarrollo Institucional
 - 1.2.8.1. Departamento de Planeación Institucional
 - 1.2.8.2. Departamento de Atención Ciudadana y Comunicación

1.3. DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO Y ASUNTOS INTERNACIONALES

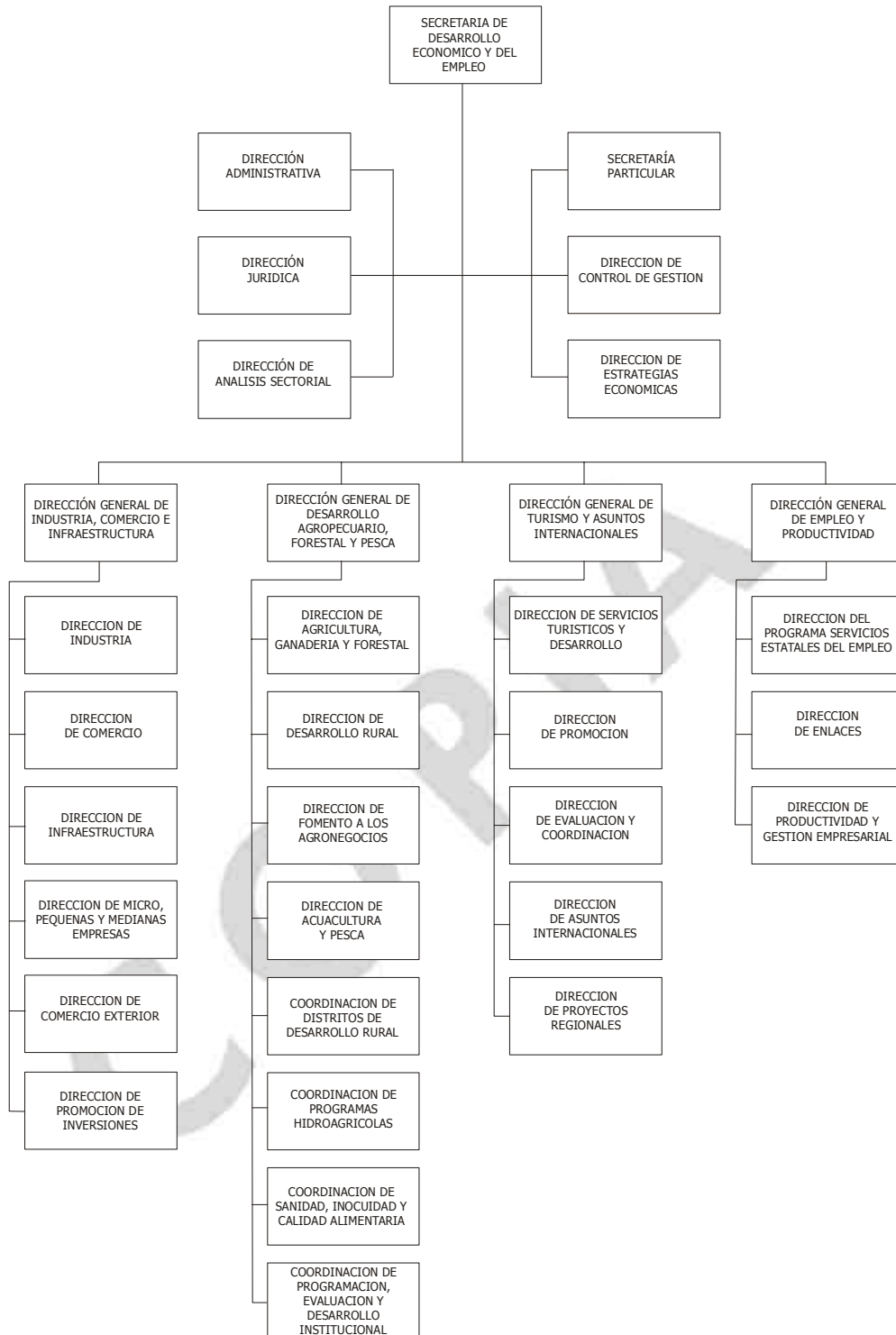
- 1.3.0.1. Secretaría Particular
- 1.3.1. Dirección de Servicios Turísticos y Desarrollo
 - 1.3.1.1. Departamento de Programas Turísticos
 - 1.3.1.2. Departamento de Capacitación y Desarrollo

- 1.3.2. Dirección de Promoción
 - 1.3.2.1. Departamento de Promoción Turística
 - 1.3.2.2. Departamento de Promoción de Inversiones
 - 1.3.2.3. Departamento de Organización y Logística de Eventos
- 1.3.3. Dirección de Evaluación y Coordinación
 - 1.3.3.1. Departamento de Evaluación y Fideicomiso
- 1.3.4. Dirección de Asuntos Internacionales
 - 1.3.4.1. Departamento de Asuntos Internacionales
- 1.3.5. Dirección de Proyectos Regionales
 - 1.3.5.1. Departamento de Consejos Consultivos
 - 1.3.5.2. Departamento de Información y Análisis Estadístico

1.4. DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD

- 1.4.0.1. Secretaría Particular
- 1.4.1. Dirección del Programa Servicios Estatales del Empleo
 - 1.4.1.1. Departamento de Supervisión
 - 1.4.1.2. Departamento Administrativo
 - 1.4.1.3. Departamento Técnico y Estadística
- 1.4.2. Dirección de Enlaces
 - 1.4.2.1. Departamento de Enlace Ciudadano
 - 1.4.2.2. Departamento de Enlace Institucional
 - 1.4.2.3. Departamento de Publicaciones
- 1.4.3. Dirección de Productividad y Gestión Empresarial
 - 1.4.3.1. Departamento de Productividad
 - 1.4.3.2. Departamento SAIET

ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA

GOBERNADOR
CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE TAMAULIPAS

SECRETARIA DE
DESARROLLO
ECONOMICO Y DEL
EMPLEO

COPIA

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Enero 2003
ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
Dependencia: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO	Dirección:	Departamento:
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		
Básica:		
<p>Dirigir de manera óptima y efectiva, los esfuerzos y acciones de los diversos planes y programas derivados de las políticas de desarrollo económico, fortaleciendo los sectores que generen al Estado mayores divisas y empleos, explotando de manera racional, las condiciones naturales geográficas y de infraestructura con que cuenta el Estado, que faciliten la inversión potencial de empresas y a su vez el crecimiento equilibrado y sostenido de la entidad en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo.</p>		
Atribuciones:		
Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo:		
Artículo 27.- A la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:		
<ol style="list-style-type: none"> I. Formular y ejecutar los planes y programas de promoción y desarrollo de la actividad agropecuaria, forestal, pesquera, industrial, comercial, turística y de servicios; II. Coordinar, promover y concertar la interacción de acciones y recursos federales y estatales con los productores, empresarios y consumidores; III. Promover y fortalecer la participación de los productores con las dependencias y entidades competentes, para la realización de programas y acciones tendientes al desarrollo de los sectores económicos; IV. Operar los Centros de Desarrollo Agropecuario y Pesquero, así como Casetas de Revisión Agrícola y Pecuaria, estableciendo en su caso, Convenios y Acuerdos con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como las organizaciones de productores que permitan mejorar la presentación de los servicios que se otorgan; V. Promover y apoyar a las organizaciones de productores agrícolas, ganaderas, forestales y pesqueras para tener acceso a créditos y seguros, innovaciones tecnológicas, canales de comercialización y sistemas de administración en general; VI. Fomentar y apoyar los programas de investigación y enseñanza agropecuaria, forestal y pesquera, divulgar sus resultados y otorgar asesoría en dichos campos; VII. Realizar en coordinación con las Autoridades Federales y Municipales, campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que repercuten en las especies vegetales y animales del Estado; VIII. Elaborar planes y programas de obras de infraestructura agropecuaria, forestal y pesquera, así como promover su ejecución ante las instancias competentes; IX. Vigilar la preservación de los recursos naturales agropecuarios, forestales y pesqueros del Estado, en los términos de las disposiciones vigentes; X. Promover el establecimiento y funcionamiento de los servicios climatológicos y meteorológicos del Estado; XI. Promover el establecimiento de industrias, comercios y empresas de servicios, disponiendo de la tecnología existente, y en su caso, impulsar el desarrollo de la infraestructura requerida; XII. Promover conjuntamente con las dependencias y entidades correspondientes, el establecimiento en el medio rural de plantas agroindustriales, empresas pesqueras y turísticas, y coadyuvar en la implementación de los programas de transporte y comercialización que se requiera; 		

- XIII. Impulsar el establecimiento y crecimiento de la micro, pequeña y mediana industria en el Estado, y coadyuvar en la organización de la actividad artesanal, artes populares e industrias familiares, en coordinación con las instancias federales y estatales competentes;
- XIV. Efectuar los estudios técnicos que permiten la creación de parques industriales, desarrollos turísticos, centros de abasto y comerciales, a fin de promover el desarrollo económico integral del Estado;
- XV. Organizar y operar el Sistema Integral de Información sobre los recursos, características y participantes en las actividades económicas del Estado;
- XVI. Promover esquemas de participación de la inversión privada o pública, nacional o extranjera de proyectos de infraestructura otorgados bajo el sistema de concesiones y participar particularmente en los relativos a redes carreteras, autopistas, vías fluviales, vías férreas, puertos marítimos, cruces y puentes internacionales, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.
- XVII. Participar en la formulación de estudios técnicos, financieros, jurídicos, de tenencia de la tierra y de impacto ambiental, para contribuir en la promoción de obras de infraestructura concesionables, mismas que podrá gestionar, previo acuerdo con el Ejecutivo Estatal, ante las Secretarías de Estado y organismos nacionales e internacionales.
- XVIII. Difundir la información relacionada con las actividades industriales, comerciales, turísticas, aéreas, marítimas, de servicios, de transporte y de infraestructura en general, a fin de promover y estimular el establecimiento de industrias y empresas afines;
- XIX. Proponer ante las diversas instancias federales y locales de creación y otorgamiento de estímulos fiscales, financieros y de infraestructura, a fin de alentar y apoyar la inversión nacional y extranjera;
- XX. Propiciar y mantener en el marco de lo estipulado en los Tratados, Convenios, Convenciones y Acuerdos Internacionales, una coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal, con los organismos del sector social y privado, nacionales o extranjeros, vinculados con las actividades económicas, a fin de promover en el ámbito de su competencia la integración conjunta de programas que estimulen el desarrollo económico del Estado;
- XXI. Gestionar de manera coordinada con los organismos involucrados en las actividades económicas, la celebración de eventos que permitan promocionar en las esferas nacional e internacional, los bienes y servicios producidos en la Entidad;
- XXII. Estimular la inversión nacional y extranjera, la coinversiones y la instalación en el Estado de empresas maquiladoras y de la industria manufacturera, y observar lo establecido en las leyes y disposiciones de la materia;
- XXIII. Vigilar que la operación industrial, minera, turística, comercial y de servicios, se ajuste a las disposiciones contenidas en los ordenamientos jurídico-administrativos vigentes en los ámbitos federal y estatal;
- XXIV. Impulsar programas para la generación y co-generación de energía eléctrica, conforme a las disposiciones de la Ley Federal del Servicios de Energía Eléctrica;
- XXV. Promover coordinadamente con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, programas para la protección del medio ambiente y el confinamiento de desechos sólidos y aguas residuales, en apoyo a un desarrollo sostenido y sostenible en los sectores industrial, comercial y turístico;
- XXVI. Representar al Gobierno del Estado por acuerdo del Titular de Ejecutivo, en las asambleas de consejo y de los comités técnicos de fideicomisos y demás entidades paraestatales, relacionados con los sectores económicos en el Estado;
- XXVII. Coordinar el Servicio Estatal de Empleo y establecer conjuntamente con otras dependencias, instancias u organismos federales y con la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, los programas de adiestramiento y capacitación industrial que se requiera;
- XXVIII. Dirigir y coordinar el funcionamiento técnico-administrativo de sus delegaciones ubicadas en el Estado, en el país y en el extranjero;
- XXIX. Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales en el establecimiento y operación de mecanismos para la planeación, administración, coordinación y evaluación de las obras concesionadas en materias de vías de comunicación, transportes y demás infraestructura;

- XXX. Participar y promover conjuntamente con las Secretarías de Finanzas y de Desarrollo Urbano y Ecología, en los ámbitos nacional e internacional, los planes de financiamiento y ejecución y obras de infraestructura y de servicios, necesarias para el desarrollo económico del Estado;
- XXXI. Establecer criterios para llevar a cabo la desregulación empresarial eliminando requisitos, simplificando trámites y acortando plazos previstos en disposiciones administrativas de carácter estatal, así como elaborar propuestas de reformas a disposiciones jurídico-administrativas en los ámbitos federal, estatal o municipal, con la misma finalidad, sometiendo éstas a las instancias correspondientes.
- XXXII. Establecer y promover estrategias que eleven la competitividad y productividad de la mano de obra en el Estado, así como las que vinculen el sector productivo con el educativo, en coordinación con la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte y establecer mecanismos que faciliten el contacto entre la oferta y la demanda de trabajo;
- XXXIII. Proponer al Ejecutivo Estatal, la firma de convenios de colaboración con los demás Estados miembros de la Federación, particularmente con las Entidades vecinas, a fin de promover de manera conjunta, la creación de polos de desarrollo que beneficien a los Estados participantes;
- XXXIV. Establecer y operar los mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones en general, que se lleven a cabo en el ámbito de su competencia;
- XXXV. Coordinar como cabeza de sector, las actividades de las entidades estatales denominadas: Desarrollo Urbano del Puerto Industrial de Altamira, S.A. de C.V. y Canal Intracostero de Tamaulipas, S.A. de C.V.; y
- XXXVI. Las demás que con relación al ramo le encomiende el Titular del Ejecutivo del Estado.

ÁREA:

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO

CAMPO DECISIONAL

- Autorizando programas y proyectos para el desarrollo económico y empleo
- Ejecutando negociaciones internacionales y nacionales con inversionistas potenciales
- Celebrando acuerdos y convenios de colaboración para el desarrollo económico

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Staff y Direcciones Generales de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo	▪ Emitir instrucciones; seguimiento de compromisos; evaluación de programas institucionales; coordinación y supervisión de acciones para el desarrollo económico del Estado	Permanente
	▪ Órgano de Control en la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
E X T E R N A S	▪ Dependencias de la Administración Pública Estatal	▪ Acatamiento de ordenamientos legales; actualización normativa; apego a lineamientos para el ejercicio presupuestal; gestión de recursos; coordinación de acciones para llevar a cabo objetivos afines	Permanente
	▪ Otros organismos de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Establecimiento de estrategias que faciliten la detección de la oferta y la demanda en materia de generación de empleo; vinculación de programas de infraestructura e inversiones en el Estado; promoción de programas de protección ambiental y de infraestructura	Permanente
	▪ Inversionistas Potenciales Nacionales y Extranjeros	▪ Negociaciones y gestiones en materia de promoción del Estado en beneficio del desarrollo económico	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Economía o Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Comercio Internacional o Carrera afín mínimo
 Maestría preferente

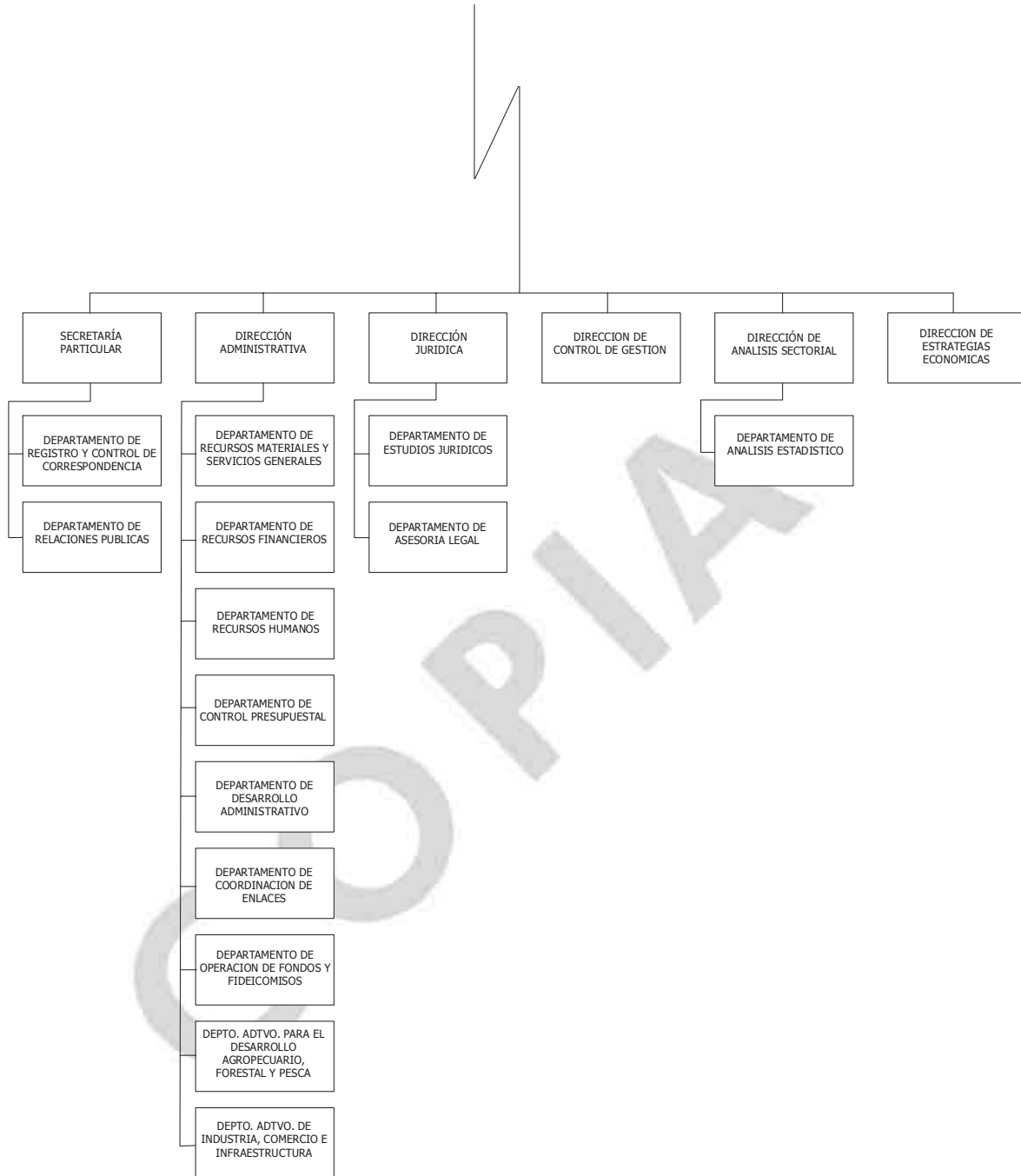
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía, Comercio Internacional Administración Financiera, Reingeniería de procesos Desarrollo Organizacional, Recursos Humanos Derecho Mercantil, Laboral, Administrativo, Fiscal, Corporativo y Privado	Inglés, Administración Pública, Sistemas de Calidad Toma de decisiones, Alta capacidad de negociación Planeación Estratégica Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Desarrollo Económico	3 años
Administración de Proyectos Estratégicos	3 años
Gestión Administrativa	3 años

ORGANIGRAMA



		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
SECRETARÍA PARTICULAR		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO	
Dependencia:	Dirección:	Departamento:	
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO	SECRETARÍA PARTICULAR		

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Ejecutar estrategias técnico administrativas para apoyar al C. Secretario en la atención de los asuntos oficiales planeados hacia el interior y exterior de la Dependencia, así como coordinar las actividades inherentes al control de correspondencia, audiencias y acuerdos del titular.

Específicas:

- ▶ Coordinar el enlace entre la Dependencia con otros organismos públicos y privados, de ámbito municipal, estatal o federal que requieran la atención y/o intervención en asuntos oficiales del C. Secretario.
- ▶ Representar al C. Secretario, en caso de ausencia, en los asuntos que por su carácter y naturaleza lo requieran.
- ▶ Fungir como enlace con todas las áreas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo, a fin de comunicar oportunamente las instrucciones giradas por el C. Secretario.
- ▶ Mantener actualizados los archivos y directorios relacionados con los asuntos del C. Secretario, vigilando que permanezcan actualizados y debidamente ordenados.
- ▶ Asistir al C. Secretario en la totalidad de sus asuntos oficiales y compromisos de trabajo, dando seguimiento según las instrucciones emitidas por el mismo.
- ▶ Vigilar que se proporcionen con calidad, las atenciones requeridas por los diversos usuarios en las oficinas de la Secretaría Particular de la Dependencia.
- ▶ Coordinar el seguimiento adecuado que requiere la documentación emitida por la Secretaría Particular; así mismo vigilar la correspondencia recibida para su adecuada canalización.
- ▶ Coordinar las actividades en materia de relaciones públicas, vigilando que la proyección de la imagen de la Dependencia se caracterice por su competitividad en todos los rubros que la integran.
- ▶ Asistir al C. Secretario en sus giras de trabajo estatales, nacionales e internacionales, coordinando la logística de viaje, hospedaje, traslado, alimentos y los múltiples detalles concernientes a dichas comisiones laborales.
- ▶ Organizar y operar la agenda de trabajo del C. Secretario, supervisando a la vez, que la calidad de trabajo, sea de prestigio y ordenado control.
- ▶ Verificar el registro y control fotográfico y periodístico de las diversas actividades que se relacionen con la dependencia.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:			
SECRETARÍA PARTICULAR			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prioridad en la atención a los asuntos oficiales del C. Secretario ▪ Logística en los eventos oficiales competentes de ésta área ▪ Intervención en asuntos especiales ▪ Coordinación y supervisión de actividades 			
RELACIONES			
I N T E R N A C I O N A L I Z A C I O N E S	Puesto y/o área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Titular de la SEDEEM ▪ Departamentos del Área ▪ Áreas adscritas a la Dependencia 	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Acuerdos y emisión de instrucciones ▪ Coordinar esfuerzos para cumplir con los objetivos delegados 	Frecuencia Permanente Permanente Diaria
	Puesto y/o área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría Particular del C. Gobernador del Estado ▪ Organismos Públicos y Privados del ámbito municipal, estatal y federal ▪ Empresas extranjeras 	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención y canalización de asuntos ▪ Atención y canalización de asuntos ▪ Atención y canalización de asuntos 	Frecuencia Diaria Diaria Diaria
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Relaciones Públicas o Relaciones Internacionales o Licenciatura en Comunicación Social o Carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Comunicación eficaz, Relaciones Públicas Manejo de sistemas computacionales Manejo de Personal		Administración Pública Inglés, Logística, Improvisación, Alta capacidad de negociación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Relaciones Públicas		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA		SECRETARÍA PARTICULAR	
Dependencia:	Dirección:	Departamento:	
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO	SECRETARÍA PARTICULAR	REGISTRO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Llevar la organización y control de la correspondencia generada y recibida por la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo, de acuerdo a los lineamientos establecidos, a fin de cumplir con los objetivos de productividad.

Específicas:

- ▶ Analizar la correspondencia remitida y recibida por la SEDEEM, coordinando su correcta clasificación y distribución eficiente.
- ▶ Acordar con oportunidad los asuntos especiales, en materia de correspondencia recibida y enviada, con el área superior inmediata, así como informar todas las actividades concernientes a ésta área.
- ▶ Mantener actualizados los archivos y minuta, coordinando el registro y control de la información y papelería manejada.
- ▶ Vigilar que el manejo de la correspondencia se lleve a cabo en condiciones óptimas de limpieza y bajo criterios de eficiencia y eficacia.
- ▶ Supervisar las acciones delegadas al personal adscrito, con la finalidad de vigilar que se cumplan con lineamientos establecidos.
- ▶ Apoyar a todas las áreas de la Dependencia, en actividades inherentes al control de correspondencia, con la finalidad de eficientar los asuntos oficiales.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:			
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Distribución y supervisión de actividades ▪ Estrategias para el cumplimiento de objetivos 			
RELACIONES			
I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría Particular ▪ Todas las áreas de la SEDEEM 	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Apoyo en actividades inherentes al control de correspondencia 	Frecuencia Permanente Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas de correspondencia de diversos organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención, aclaraciones y conjuntar esfuerzos en actividades afines en materia de entrega y recepción de correspondencia 	Frecuencia Diaria
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Relaciones Públicas o Licenciatura en Comunicación Social o Carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Comunicación eficaz, Relaciones Públicas, Ortografía Redacción, Computación Control de Archivos		Administración Pública Inglés, Logística, Improvisación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Relaciones Públicas		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS		SECRETARÍA PARTICULAR	
Dependencia:	Dirección:	Departamento:	
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO	SECRETARÍA PARTICULAR	RELACIONES PÚBLICAS	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Implementar estrategias en materia de relaciones públicas, innovando los procesos y actividades que permitan proyectar con calidad la imagen interna y externa de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Promover en la Dependencia, los programas y valores que coordina y fomenta el Sistema DIF Tamaulipas, a través de boletines informativos, periódico mural, mensajes por correo electrónico, entre otros medios. ▶ Organizar, coordinar y supervisar la logística y protocolo vinculados con los eventos especiales de la SEDEEM, con el propósito de obtener los mejores resultados de organización de las mismas. ▶ Coordinar las actividades deportivas, sociales, culturales, entre otras, que se realicen hacia el interior de la SEDEEM, a fin de coadyuvar en la integración de todo el personal. ▶ Coadyuvar en la elaboración y redacción de material para las ponencias oficiales del C. Secretario, investigando y concentrando la información adecuada. ▶ Mantener actualizada la agenda de trabajo y directorios oficiales que involucren las relaciones internas y externas de la SEDEEM, así como los archivos periodísticos y videofílmicos de los eventos realizados. ▶ Brindar apoyo al Programa de Atención Ciudadana; atendiendo, canalizando y dando seguimiento a las peticiones demandadas al Ejecutivo Estatal y que son turnadas a la SEDEEM. ▶ Coordinar las actividades concernientes al envío de regalos, arreglos florales y/o mensajes ocasionales a funcionarios, familiares, amigos, organizaciones, denotando felicitaciones, condolencias, entre otros; según lo indiquen las circunstancias e instrucciones de la Secretaría Particular, con el objetivo de hacer presencia del C. Secretario. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:	
DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS	
CAMPO DECISIONAL	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyando las actividades logísticas y de protocolo en la realización de eventos ▪ Llevando el control en la atención, canalización y seguimiento de las peticiones turnadas a la SEDEEM ▪ Implementando estrategias para cumplir oportunamente con el envío de regalos y/o mensajes ocasionales 	

RELACIONES			
I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría Particular ▪ Todas las áreas de la SEDEEM 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Apoyo en actividades inherentes al control de correspondencia, coordinación de eventos, envío de regalos y/o mensajes ocasionales; canalización y seguimiento de peticiones 	Permanente Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecución de tareas inherentes a las relaciones públicas de la SEDEEM 	Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura en Relaciones Públicas o Licenciatura en Comunicación Social o Carrera afín	

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Comunicación eficaz, Relaciones Públicas Redacción, Computación, Manejo de Personal Publicidad, Redacción y Ortografía	Administración Pública Inglés, Logística, Improvisación, Capacidad de negociación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones Públicas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Enero 2003
ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO
Dependencia: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO	Dirección: ADMINISTRATIVA	Departamento:
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		
Básica:		
<p>Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades vinculadas con los recursos humanos, materiales y financieros de la Dependencia, estableciendo y ejecutando estrategias de administración que permitan desarrollar esquemas encaminados a la excelencia.</p>		
Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar en su totalidad, las operaciones contables y financieras ejercidas por la Dependencia, controlando el suministro de fondo fijo con apoyo del Departamento de Recursos Financieros. ▶ Supervisar que se cumplan las normas y lineamientos establecidos en materia de manejo de recursos, por las áreas adscritas 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 SEDEEM, con base a los lineamientos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado. ▶ 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 apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas. ▶ Supervisar el adecuado uso del parque vehicular y bienes inventariables que pertenecen al patrimonio de la Secretaría. ▶ Otorgar apoyo logístico y de servicios generales a las áreas de la SEDEEM, a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. ▶ Validar los requerimientos solicitados por las áreas de la Dependencia, coordinando la adquisición y el suministro adecuado de materiales y servicios. ▶ Dirigir y coordinar el control de los inventarios de la Dependencia, vigilando la actualización de resguardos de los bienes muebles. ▶ 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 Dependencia. ▶ Atender y solucionar los conflictos laborales que pudiesen presentarse en el desarrollo de las actividades generales de la Dependencia. ▶ Revisar permanentemente que las acciones de los proveedores de materiales, equipo y servicios contratados por la Dependencia, cumplan con los lineamientos establecidos. ▶ Informar oportunamente al titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo, todas las actividades concluidas, en proceso y programadas la Dirección Administrativa y sus áreas adjuntas, con la finalidad de homologar criterios para la toma de decisiones. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 		

ÁREA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias administrativas para el cumplimiento de funciones encomendadas
- Sanciones administrativas
- Validación en los recursos solicitados a las áreas de apoyo
- Decisiones diversas vinculadas a la optimización de recursos humanos, materiales y financieros
- Distribución, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ C. Secretario de la SEDEEM	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Secretaría Particular de la SEDEEM	▪ Coordinar actividades instruidas por el C. Secretario	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a la Dir. Admtva.	▪ Coordinación y supervisión de actividades	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la Dependencia	▪ Atención en materia de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Subsecretaría de Egresos	▪ Control presupuestal, adquisiciones, servicios generales y servicios personales	Permanente
	▪ Dirección de Compras y Operaciones Patrimoniales	▪ Gestión de adquisiciones de equipo y materiales diversos	Permanente
	▪ Dirección de Patrimonio Estatal	▪ Coordinación de actividades de compra y mantenimiento	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
Dependencia:	Dirección:	Departamento:	
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO	ADMINISTRATIVA	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Atender los requerimientos de materiales y servicios generales, solicitados por las áreas de la Dependencia, con base a las legislaciones correspondientes para la adquisición, suministro, distribución y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.

Específicas:

- ▶ Organizar y mantener actualizado el registro de inventarios de los bienes muebles e inmuebles, realizando periódicamente supervisiones físicas, para cotejar la información inscrita en los registros correspondientes.
- ▶ Coordinar el suministro oportuno y distribución adecuada de los recursos materiales solicitados por las áreas de Dependencia.
- ▶ Vigilar que los resguardos de los bienes muebles de la SEDEEM, se encuentren actualizados y debidamente requisitados, en apego a la normatividad establecida.
- ▶ Gestionar con oportunidad el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, llevando el control estadístico para coadyuvar en la eficaz toma de decisiones.
- ▶ Supervisar y coordinar las acciones necesarias para la conservación, remodelación, construcción y adaptación de los bienes inmuebles de la Dependencia, a fin de coadyuvar a que las instalaciones se encuentren en las mejores condiciones.
- ▶ Validar los requerimientos solicitados de material y servicios generales de cada área, analizando sus necesidades y de acuerdo al presupuesto autorizado para dichos rubros.
- ▶ Integrar y actualizar constantemente un padrón de proveedores diversos, cotizando los artículos y servicios necesarios, a fin de realizar los trámites de adquisición, previa autorización y apoyo de la Dirección Administrativa.
- ▶ Brindar apoyo logístico y de servicios generales a todas las áreas de la SEDEEM, según lo requieran sus actividades a realizar.
- ▶ Tramitar oportunamente los servicios de mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de oficina de la Dependencia.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades concluidas, en proceso y programadas, a fin de homologar criterios para la toma de decisiones.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:			
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinando períodos de mantenimiento y reparación de bienes muebles, inmuebles y parque vehicular ▪ Validando el suministro de recursos materiales ▪ Distribución, supervisión y evaluación de actividades 			
RELACIONES			
I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Administrativa ▪ Departamentos adscritos a la Dirección Administrativa ▪ Áreas adscritas a la SEDEEM 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Coordinar acciones en materia de recursos materiales y servicios generales 	Permanente Permanente Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Patrimonio Estatal ▪ Dirección de Servicios de Gobierno del Estado ▪ Dirección de Sistemas de Gobierno del Estado ▪ Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualización de inventarios, revisión de parque vehicular ▪ Mantenimiento de oficinas, apoyo técnico ▪ Coordinación de actividades en materia de informática ▪ Cotizaciones y trámites de adquisición, contratación de servicios 	Permanente Permanente Periódica Diaria
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Administración o Contador Público o Carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Inventarios, Compras, Contabilidad Servicios Generales, Planeación Estratégica Manejo de personal, Comunicación eficaz		Administración Pública Costos, Logística Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Control de Inventarios		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Enero 2003

ÁREA:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
--------------	---	---------------------------------	---------------------------------

Dependencia: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO	Dirección: ADMINISTRATIVA	Departamento: RECURSOS FINANCIEROS
--	-------------------------------------	--

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Ejecutar las funciones y actividades inherentes al manejo y control de los recursos financieros asignados a la Dependencia en apego a los lineamientos establecidos, vigilando la optimización y adecuado uso de los mismos.

Específicas:

- ▶ Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas.
- ▶ Llevar el control de las comprobaciones de las ministraciones financieras, cotejando la información correspondiente con la documentación soporte de las erogaciones, de acuerdo a los procedimientos normativos en vigor.
- ▶ Tramitar oportunamente, el pago a los proveedores diversos por las operaciones de compra y servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, patrimonio de la SEDEEM.
- ▶ Suministrar la dotación de combustible a las áreas que así lo requieran, con base al kilometraje autorizado por la Dirección Administrativa.
- ▶ Ordenar, clasificar y registrar sistemáticamente la información contable generada por las diversas operaciones financieras de la SEDEEM, con la finalidad de mantener un estricto y transparente control de los recursos asignados.
- ▶ Custodiar la documentación contable generada por este Departamento, a fin de mantener actualizada la información para los acuerdos con la Dirección Administrativa.
- ▶ Cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos para el adecuado uso y optimización de los recursos financieros de la Dependencia.
- ▶ Comprobar de manera periódica y en coordinación con la Dirección Administrativa, los diversos fondos presupuestales de la Dependencia asignada por la Secretaría de Finanzas.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades concluidas, en proceso y programadas, a fin de homologar criterios para la toma de decisiones.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

CAMPO DECISIONAL

- Forma y tiempo en suministro de recursos financieros
- Estrategias de control financiero
- Distribución, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Administrativa ▪ Departamentos adscritos a la Dirección Administrativa ▪ Áreas adscritas a la SEDEEM 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Coordinar actividades en materia de recursos financieros 	Permanente Permanente Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría de Finanzas ▪ Instituciones Bancarias 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender y cumplir con las legislaciones vigentes en materia de control de recursos financieros. ▪ Trámite y manejo de cuentas oficiales 	Diaria Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, Economía y Finanzas Proyectos de Factibilidad Administración Pública	Administración Financiera Computación, Manejo de personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
Dependencia: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO	Dirección: ADMINISTRATIVA	Departamento: RECURSOS HUMANOS	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Coordinar las funciones y actividades inherentes a la administración del personal adscrito a la Dependencia, de acuerdo con las legislaciones y lineamientos establecidos.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Revisar que la documentación de los servidores públicos de nuevo ingreso se encuentre completa y actualizada, para los trámites e integración en los expedientes correspondientes. ▶ Elaborar los nombramientos de los servidores públicos, previo acuerdo con la Dirección Administrativa y autorización de la Contraloría Gubernamental. ▶ Calcular las percepciones y deducciones de sueldos del personal, de acuerdo con los reportes de asistencia, faltas, permisos, retardos, licencias, vacaciones, aguinaldos, entre otros conceptos, para el pago oportuno de la nómina en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado. ▶ Llevar el control de asistencia y puntualidad de los servidores públicos adscritos a la Dependencia, con la finalidad de cumplir con los lineamientos legalmente establecidos. ▶ Coordinar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal para el staff de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo, con base a las políticas y normas en vigor. ▶ Realizar los trámites de altas, bajas y/o cambios de adscripción de los servidores públicos, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, previa autorización de la Dirección Administrativa. ▶ Atender los asuntos oficiales del personal, analizando y validando cada caso, para su posterior seguimiento en acuerdo con la Dirección Administrativa. ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades concluidas, en proceso y programadas, a fin de homologar criterios para la toma de decisiones. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias administrativas para el cumplimiento de funciones
- Distribución, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

I N T E R N A S E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Administrativa ▪ Departamentos adscritos a la Dirección Administrativa ▪ Áreas adscritas a la SEDEEM 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Coordinar actividades en materia de recursos humanos 	Permanente Permanente Diaria
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar actividades en materia de recursos humanos 	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de Personal Solución de conflictos laborales, Toma de decisiones Contabilidad, Finanzas	Desarrollo Organizacional Administración Pública Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Enero 2003

ÁREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
---	--

Dependencia: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO	Dirección: ADMINISTRATIVA	Departamento: CONTROL PRESUPUESTAL
--	-------------------------------------	--

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Prever, planear, controlar y dar seguimiento al presupuesto de cada área adscrita a la SEDEEM, con el fin de efficientar y coadyuvar en el manejo transparente de los recursos asignados.

Específicas:

- ▶ Llevar el control del presupuesto asignado a la Dependencia, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros, así como analizar la información correspondiente con el objeto de coadyuvar en la toma de las decisiones.
- ▶ Emitir periódicamente los informes relativos a la situación financiera de cada una de las Direcciones adscritas a la SEDEEM.
- ▶ Confirmar la racionalidad de erogaciones en el presupuesto de cada Dirección, en apego a los lineamientos establecidos.
- ▶ Verificar las erogaciones que se hacen en cada programa de cada una de las Direcciones adscritas a la SEDEEM, con la finalidad de llevar el control financiero asignado.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades concluidas, en proceso y programadas, a fin de homologar criterios para la toma de decisiones.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

CAMPO DECISIONAL

- Aplicando estrategias para el control y análisis de presupuestos

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 Administrativa ▪ Departamentos adscritos a la Dirección Administrativa ▪ Áreas adscritas a la SEDEEM 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Coordinar actividades en materia de recursos humanos 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente Permanente Diaria</p>
	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría de Finanzas 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información financiera 	<p>Frecuencia</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

<p>Contabilidad, Economía y Finanzas Proyectos de Factibilidad, Manejo del sistema SAP Administración Pública</p>	<p>Administración Financiera Computación, Manuales Administrativos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito</p>
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	

Dependencia: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO	Dirección: ADMINISTRATIVA	Departamento: DESARROLLO ADMINISTRATIVO
--	-------------------------------------	---

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Implementar estrategias y herramientas administrativas, en apego a los lineamientos establecidos, con la finalidad de fortalecer y mejorar el desarrollo administrativo en la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo.

Específicas:

- ▶ Coordinar con las áreas correspondientes la revisión y aplicación de los manuales administrativos de la Dependencia, efectuando reuniones de trabajo con los servidores públicos adscritos para consolidar los objetivos establecidos.
- ▶ Coordinar la aplicación de encuestas e impartición de talleres inherentes a la modernización administrativa de la Dependencia.
- ▶ Ejecutar estrategias para la integración y actualización de herramientas administrativas que conlleven al desarrollo administrativo de la Dependencia, en apego a los lineamientos emitidos por la Contraloría Gubernamental.
- ▶ Mantener comunicación permanente con todas las áreas de la Secretaría, para eficientar la retroalimentación de procesos de desarrollo administrativo.
- ▶ Llevar el registro y control de las actividades y documentación relativas al desarrollo administrativo de la Dependencia.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades concluidas, en proceso y programadas, a fin de homologar criterios para la toma de decisiones.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias para el acopio de información inherente al desarrollo administrativo

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 adscritos a la Dirección Administrativa ▪ Áreas adscritas a la SEDEEM 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Coordinar actividades en materia de desarrollo administrativo 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>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"> ▪ Actualización de normas y lineamientos, intercambio de información en materia de desarrollo humano y organizacional 	<p>Frecuencia</p> <p>Periódica</p>
E X T E R N A S			

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manuales Administrativos, Proyectos de Factibilidad Administración de Personal, Logística, Estadística Procesos de Calidad Total, Organización y Métodos	Desarrollo Organizacional Administración Pública 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

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Enero 2003

ÁREA:
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ENLACES **ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:**
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO	Dirección: ADMINISTRATIVA	Departamento: COORDINACIÓN DE ENLACES
--	-------------------------------------	---

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fungir como responsable para coordinar, revisar y controlar las acciones de gestoría de los enlaces administrativos de las Direcciones Generales adscritas a la Dependencia, a fin de que se cumplan estrictamente los lineamientos establecidos en materia administrativa.

Específicas:

- ▶ Coordinar las actividades de control administrativo en las Direcciones Generales de la SEDEEM, en apego a la normatividad vigente.
- ▶ Mantener estrecha vinculación con los enlaces administrativos asignados, supervisando que cumplan con las disposiciones establecidas.
- ▶ Participar en las reuniones y mesas de trabajo para la revisión y propuestas de mejora de las estrategias y procesos administrativos, con el objeto de coadyuvar en la eficiencia y manejo transparente de los recursos.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades concluidas, en proceso y programadas, a fin de homologar criterios para la toma de decisiones.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:			
DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE ENLACES			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estrategias de control y mejora administrativa ▪ Distribución, supervisión y evaluación de actividades 			
RELACIONES			
I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Administrativa ▪ Departamentos adscritos a la Dirección Administrativa ▪ Áreas adscritas a la SEDEEM 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Coordinar actividades con los enlaces para el control administrativo, intercambio de información 	Permanente Permanente Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos de la administración pública estatal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información, actualización de lineamientos y normas legales para el control administrativo 	Periódica
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Administración o Contador Público o Carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Manuales Administrativos, Finanzas Manejo de Paquetes Computacionales, Administración de Proyectos Procesos de Calidad Total		Manejo de personal, Comunicación eficaz Administración Pública Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Administración Financiera		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Enero 2003
ÁREA: DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE FONDOS Y FIDEICOMISOS		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Dependencia: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO	Dirección: ADMINISTRATIVA	Departamento: OPERACIÓN DE FONDOS Y FIDEICOMISOS
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		
Básica: Coordinar y vigilar el cumplimiento de la normatividad reguladora para todos los proyectos y fideicomisos de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo.		
Específicas: <ul style="list-style-type: none">▶ Mantener estrecha vinculación con las instancias correspondientes para el intercambio, actualización y aplicación de las normas que regulan los fondos y fideicomisos de la Dependencia.▶ Aplicar toda la normatividad existente, verificando que se cumplan los requisitos establecidos para los programas y fideicomisos por parte de las áreas involucradas de la SEDEEM.▶ Coordinar acciones con las áreas de control en cuanto a revisiones de auditoría conjuntas, así como la solventación de diferencias en revisiones terminadas.▶ Consultar e intercambiar información con las áreas operativas de la Dependencia para verificar los lineamientos de los proyectos y/o fideicomisos, así como para conocer el desempeño y funcionamiento de los mismos, tanto del presupuesto ejercido como el avance de las acciones y sus resultados.▶ Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades concluidas, en proceso y programadas, a fin de homologar criterios para la toma de decisiones.▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		

ÁREA:			
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE FONDOS Y FIDEICOMISOS			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estrategias para el cumplimiento de funciones ▪ Revisando los avances y resultados de los proyectos y fideicomisos 			
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 adscritos a la Dirección Administrativa ▪ Dirección Jurídica ▪ Áreas adscritas a la SEDEEM 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Verificar normatividad ▪ Coordinar acciones para la verificación normativa de fondos y fideicomisos 	Permanente Permanente Periódica 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"> ▪ Contraloría Gubernamental ▪ Secretaría de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información para mantener actualizada la normatividad correspondiente ▪ Intercambio de información relativa a las funciones del Departamento de Operación de Fondos y Fideicomisos 	Periódica Periódica
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Administración o Contador Público o Licenciatura en Finanzas o Carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Manuales Administrativos, Proyectos de Factibilidad Administración Financiera Procesos de Calidad Total		Administración Pública Economía Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Administración Financiera		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
Dependencia: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO	Dirección: ADMINISTRATIVA	Departamento: ADMINISTRATIVO PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coadyuvar en el control de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección General de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesca, en apego a los lineamientos y marco normativo vigente, con la finalidad de garantizar el manejo transparente de dichos recursos.

Específicas:

- ▶ Coordinar las operaciones financieras ejercidas por la Dirección General de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesca, con base a los lineamientos establecidos.
- ▶ Vigilar que se cumplan las disposiciones normativas en materia de control administrativo por las áreas adscritas a la Dirección General de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesca.
- ▶ Supervisar el adecuado control de plazas, promociones, permisos, altas, bajas, cambios de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con los recursos humanos adscritos a la Dirección General en referencia.
- ▶ Detectar necesidades de capacitación y desarrollo de los servidores públicos de la Dirección General de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesca.
- ▶ Supervisar la adecuada aplicación de los lineamientos establecidos en materia de recursos materiales de la Dirección General de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesca.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades concluidas, en proceso y programadas, a fin de homologar criterios para la toma de decisiones.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias administrativa para la optimización de recursos asignados la Dirección General en referencia

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 adscritos a la Dirección Administrativa ▪ Áreas adscritas a la Dirección General de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Coordinar acciones para el control y supervisión de recursos humanos, materiales y financieros 	Permanente Permanente Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cotización y adquisición de insumos o servicios requeridos por la Dirección General de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca 	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contador Público o
 Licenciatura en Administración o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Financiera Manuales Administrativos Recursos Humanos	Inventarios, Costos Administración Pública 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	Enero 2003
ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE INDUSTRIA, COMERCIO E INFRAESTRUCTURA		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
Dependencia: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO	Dirección: ADMINISTRATIVA	Departamento: ADMINISTRATIVO DE INDUSTRIA, COMERCIO E INFRAESTRUCTURA	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coadyuvar en el control de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección General de Industria, Comercio e Infraestructura, en apego a los lineamientos y marco normativo vigente, con la finalidad de garantizar el manejo transparente de dichos recursos.

Específicas:

- ▶ Coordinar las operaciones financieras ejercidas por la Dirección General de Industria, Comercio e Infraestructura, con base a los lineamientos establecidos.
- ▶ Vigilar que se cumplan las disposiciones normativas en materia de control administrativo por las áreas adscritas a la Dirección General de Industria, Comercio e Infraestructura.
- ▶ Supervisar el adecuado control de plazas, promociones, permisos, altas, bajas, cambios de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con los recursos humanos adscritos a la Dirección General en referencia.
- ▶ Detectar necesidades de capacitación y desarrollo de los servidores públicos de la Dirección General de Industria, Comercio e Infraestructura.
- ▶ Supervisar la adecuada aplicación de los lineamientos establecidos en materia de recursos materiales de la Dirección General de Industria, Comercio e Infraestructura.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades concluidas, en proceso y programadas, a fin de homologar criterios para la toma de decisiones.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE INDUSTRIA, COMERCIO E INFRAESTRUCTURA

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias administrativa para la optimización de recursos asignados la Dirección General en referencia

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 adscritos a la Dirección Administrativa ▪ Áreas adscritas a la Dirección General de Industria, Comercio e Infraestructura 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Coordinar acciones para el control y supervisión de recursos humanos, materiales y financieros 	Permanente Permanente Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cotización y adquisición de insumos o servicios requeridos por la Dirección General de Industria, Comercio e Infraestructura 	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contador Público o
 Licenciatura en Administración o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Financiera Manuales Administrativos Recursos Humanos	Inventarios, Costos Administración Pública Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DIRECCIÓN JURÍDICA		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO	
Dependencia:	Dirección:	Departamento:	
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO	JURÍDICA		
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Garantizar la certidumbre jurídica de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo, así como elaborar anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se requieran para cumplir con las atribuciones legales que rigen a la Dependencia.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Brindar asesoría jurídica al C. Secretario y a los titulares de las áreas adscritas a la Dependencia, así como actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que se requieran para el desarrollo y cumplimiento de las atribuciones de la Dependencia. ▶ Representar a la Dependencia ante las instancias correspondientes en los asuntos jurídicos y procedimientos administrativos en que se requiera su intervención. ▶ Asesorar en materia jurídica a los inversionistas nacionales y extranjeros, así como vigilar que se cumpla estrictamente la normatividad en vigor. ▶ Atender y dar seguimiento a las manifestaciones ciudadanas que requieran de intervención jurídica, en coordinación con las instancias correspondientes. ▶ Formular los proyectos de certificación de copias de documentos que se encuentren en sus archivos, relacionados con el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo. ▶ Instruir los recursos de revisión que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas de la SEDEEM y someterlos a consideración del área superior inmediata que corresponda, con excepción de los que competa a otras autoridades de la Dependencia, así como proponer a aquél los proyectos de resolución a dichos recursos. ▶ Atender que las áreas adscritas a la Dependencia, ejerzan sus funciones y actividades en apego a las disposiciones legales establecidas, así como revisar el aspecto jurídico de los convenios y contratos suscritos por dichas áreas. ▶ Revisar, formular y someter a consideración del C. Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos derivados del ejercicio de las atribuciones de la Dependencia. ▶ Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de ésta dirección, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la optimización y adecuado uso de los mismos. ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades concluidas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para la toma de decisiones. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad. 			

ÁREA:			
DIRECCIÓN JURÍDICA			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todas las decisiones de índole jurídica ▪ Aplicando de estrategias de prevención y solución legal ▪ Distribución, supervisión y evaluación de actividades 			
RELACIONES			
I N T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ C. Secretario de la SEDEEM ▪ Departamentos Jurídicos de la SEDEEM ▪ Todas la áreas de la SEDEEM ▪ Órgano de Control de la Dependencia 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades ▪ Asesoría jurídica, revisión legal de documentos, supervisión de la aplicación estricta de la normatividad establecida ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente Permanente Permanente Variable</p>
E X T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal ▪ Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno ▪ Juzgados de distinta índole ▪ Inversionistas nacionales y extranjeros ▪ Despacho Jurídico Externo 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de actividades afines ▪ Coordinación de actividades afines ▪ Representación jurídica de la SEDEEM ▪ Asesoría jurídica ▪ Seguimiento y suministro de datos en asuntos que le han sido encomendados 	<p>Frecuencia</p> <p>Diaria Diaria Periódica Periódica Periódica</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Derecho mínimo Maestría Preferente			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Derecho Constitucional, Administrativo, Penal, Civil, Mercantil, Laboral Impuestos, Finanzas, Inversiones Administración Pública		Manuales Administrativos, Toma de decisiones, Manejo de personal Amparos, Comunicación eficaz Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Área Jurídica		3 años	
Gestión Administrativa		2 años	

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Enero 2003

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS JURÍDICOS	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN JURÍDICA
---	--

Dependencia: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO	Dirección: JURÍDICA	Departamento: ESTUDIOS JURÍDICOS
--	-------------------------------	--

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Realizar los estudios e investigaciones jurídicas requeridas en el ejercicio de las atribuciones de la Dependencia, así como coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos que involucren a las diversas áreas de la SEDEEM.

Específicas:

- ▶ Analizar la correspondencia y los asuntos de competencia jurídica, para su posterior acuerdo y solventación con el área superior inmediata.
- ▶ Proponer, participar en la elaboración y adecuación de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos que sean competencia de la Dependencia, en apego a la normatividad vigente.
- ▶ Formular los proyectos de contestación a las demandas laborales que se promuevan en contra de la SEDEEM, así mismo proporcionar a las instancias correspondientes la documentación básica y medios de prueba para la defensa de juicios laborales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades concluidas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para la toma de decisiones.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS JURÍDICOS

CAMPO DECISIONAL

- Elaborando anteproyectos de ámbito jurídico
- Seguimiento de asuntos legales ante las instancias correspondientes

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A C I O N A L	▪ Dirección Jurídica	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente Diaria
	▪ Departamento de Asesoría Legal	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	
	▪ Secretaría Particular	▪ Recepción de documentación de carácter jurídico del C. Secretario	Periódica
	▪ Áreas diversas de la SEDEEM	▪ Intercambio de información de ámbito jurídico-administrativa	Periódica
E X T E R N A S	▪ Consejería Jurídica del C. Gobernador	▪ Compilar información jurídica	Periódica
	▪ Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno	▪ Compilar información jurídica	Periódica
	▪ Juzgados y otras instancias de ámbito jurídico	▪ Seguimiento de asuntos legales de la Dependencia	Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Constitucional, Administrativo, Penal, Civil, Mercantil, Laboral Toma de decisiones, Litigio Administración Pública	Manuales Administrativos Amparos, Comunicación eficaz Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Enero 2003

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN JURÍDICA
---	--

Dependencia: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO	Dirección: JURÍDICA	Departamento: ASESORÍA LEGAL
--	-------------------------------	--

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Brindar asesoría legal a las diversas áreas de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo, coadyuvando en la supervisión de que se cumplan los lineamientos establecidos, con la finalidad de salvaguardar los intereses jurídicos de la Dependencia.

Específicas:

- ▶ Participar en la atención y seguimiento de los asuntos contenciosos, procedimientos administrativos, civiles, mercantiles, penales, administrativos, fiscales y juicios de amparo en los que se encuentre involucrada la Dependencia.
- ▶ Coadyuvar en la atención y seguimiento a los asuntos turnados por la Dirección Jurídica, con base a las legislaciones que rigen a la dependencia.
- ▶ Asesorar y desahogar las consultas jurídicas que soliciten las áreas adscritas a la Dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- ▶ Mantener actualizado el marco jurídico de actuación de la Dependencia, en coordinación con las instancias correspondientes.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades concluidas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para la toma de decisiones.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:			
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brindando asesoría legal a las áreas que así lo requieran 			
RELACIONES			
I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Jurídica ▪ Departamento de Estudios Jurídicos ▪ Áreas diversas de la SEDEEM 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Asesoría legal 	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"> ▪ Consejería Jurídica del C. Gobernador ▪ Dirección General Jurídica de la Secretaría General de Gobierno ▪ Organismos públicos de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compilar información jurídica ▪ Compilar información jurídica ▪ Intercambio de información jurídica, coordinación para la actualización del marco jurídico de la Dependencia 	Periódica Periódica Diaria
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Derecho			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Derecho Constitucional, Administrativo, Penal, Civil, Mercantil, Laboral Toma de decisiones, Control de archivos Administración Pública		Manuales Administrativos Amparos, Comunicación eficaz Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Área Jurídica		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Enero 2003

ÁREA: DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO
--	---

Dependencia: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO	Dirección: CONTROL DE GESTIÓN	Departamento:
--	---	---------------

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Diseñar y ejecutar estrategias y directrices para la factibilidad de proyectos para el desarrollo económico del Estado, con apego a los lineamientos establecidos, así como llevar acabo estudios en materia de economía que se requieran.

Específicas:

- ▶ Proponer al área superior inmediata planes y programas para el desarrollo económico de los diferentes rubros que competen a la Dependencia, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las líneas de acción de la estrategia económica del Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- ▶ Evaluar los indicadores económicos del Estado, en coordinación con los organismos públicos, cámaras y asociaciones correspondientes.
- ▶ Realizar estudios estadísticos del ejercicio económico del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de dictaminar la factibilidad de la implementación y/o adecuación de proyectos, planes y programas específicos de la Dependencia.
- ▶ 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 mismos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades concluidas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para la toma de decisiones.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:			
DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizando y proponiendo proyectos para crecimiento económico del Estado ▪ Determinando estrategias y directrices para la mejora continua en materia de desarrollo económico 			
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 la SEDEEM ▪ Áreas adscritas a la SEDEEM ▪ Dirección Jurídica ▪ Órgano de Control de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, coordinación de acciones para el análisis y control de gestión en materia de desarrollo económico ▪ Actualización de normatividad ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	Permanente Permanente 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 y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal ▪ Inversionistas nacionales y extranjeros 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información, conjuntar acciones en actividades afines ▪ Asesoría en materia de desarrollo económico 	Diaria Periódica
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Economía o Licenciatura en Comercio Internacional o Licenciatura en Administración o Carrera afín mínimo Maestría preferente			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Economía, Negocios Internacionales, Planeación Estratégica Administración Financiera, Proyectos de Factibilidad Investigación y Estadística, Relaciones Públicas		Administración Pública, Computación Manuales Administrativos, Inglés Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Administración de proyectos		2 años	
Economía		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Enero 2003
ÁREA: DIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO
Dependencia: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO	Dirección: ANÁLISIS SECTORIAL	Departamento:
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		
Básica:		
<p>Coordinar las acciones de análisis, de coyuntura y perspectiva del comportamiento de los principales sectores de la economía estatal, a fin de cumplir con las atribuciones asignadas a la Dependencia y con las líneas de acción de la estrategia económica del Plan Estatal de Desarrollo.</p>		
Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Crear, ejecutar y administrar el Sistema Integral de Información Estatal; recopilando, analizando, validando, adecuando y presentando datos estadísticos obtenidos de diversas fuentes, a fin de concentrar la información económica del Estado de Tamaulipas. ▶ Elaborar acciones inherentes al diagnóstico, formulación, instrumentación y control de planes y programas, a través de estrategias estadísticas, de economía y finanzas, que permitan evaluar los resultados. ▶ Difundir los principales resultados de la evolución de las variables económicas del Estado, previa validación del área superior inmediata. ▶ Elaborar periódicamente el informe de actividades correspondiente al análisis sectorial de los programas y proyectos de la Dependencia. ▶ Determinar y ejecutar acciones de investigación en los rubros que competen a la Dependencia, mediante el análisis sectorial, regional y demográfico, con la finalidad de detectar y promocionar alternativas de inversión en Tamaulipas. ▶ Diseñar y proponer proyectos de inversión, con base a los resultados de estudio económicos y financieros, a fin de fomentar la creación de cadenas productivas. ▶ Coordinar discursos, conferencias y pláticas para difundir la información en materia de análisis económico, estadístico y financiero vinculado en el Estado de Tamaulipas. ▶ Elaborar y proponer convenios de colaboración entre ámbito Municipal y Estatal, para la operación e implementación de programas en materia de desarrollo regional. ▶ Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de ésta dirección, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la optimización y adecuado uso de los mismos. ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades concluidas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para la toma de decisiones. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 		

ÁREA:			
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proponiendo convenios de colaboración regional ▪ Distribución, supervisión y evaluación de actividades ▪ Estrategias y directrices para la administración de información 			
RELACIONES			
I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C. Secretario de la SEDEEM ▪ Departamento de Análisis Estadístico ▪ Áreas diversas adscritas a la SEDEEM ▪ Órgano 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 ▪ 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"> ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Diaria
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Economía o Licenciatura en Comercio Internacional o Licenciatura en Administración o Carrera afín mínimo Maestría preferente			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Economía, Negocios Internacionales, Planeación Estratégica Administración Financiera, Proyectos de Factibilidad Investigación y Estadística, Relaciones Públicas, Desarrollo Regional		Administración Pública, Computación Manuales Administrativos, Inglés Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Administración de proyectos		2 años	
Economía		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO		DIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL	
Dependencia:	Dirección:	Departamento:	
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO	ANÁLISIS SECTORIAL	ANÁLISIS ESTADÍSTICO	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Desarrollar y ejecutar actividades concernientes a la investigación de mercado en materia de economía; procesando, analizando y proporcionando esquemas estadísticos que coadyuven en la toma de decisiones para fortalecer el crecimiento económico del Estado.

Específicas:

- ▶ Generar estadísticas sobre las principales variables de la actividad económica en Tamaulipas.
- ▶ Coordinar acciones con las instancias correspondientes para coadyuvar en la integración del presupuesto anual, así como dar seguimiento y registro de los avances y resultados de los programas.
- ▶ Coadyuvar en la autorización y aprobación de proyectos de la Dependencia, verificando la viabilidad de los mismos.
- ▶ Elaborar artículos y notas técnicas sobre el desenvolvimiento de las principales actividades económicas y de impactos y logros de programas en la Entidad.
- ▶ Coordinar acciones con las Direcciones Generales para actualizar permanentemente la información de la Dependencia en la página web del Gobierno de Tamaulipas.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades concluidas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para la toma de decisiones.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO

CAMPO DECISIONAL

- Analizando la información estadística
- Determinando indicadores de desarrollo económico
- Estrategias para la administración de información

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Análisis Sectorial ▪ Áreas diversas de la SEDEEM 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información estadística de programas 	Permanente 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"> ▪ Instituto Nacional de Estadística Geográfica e Informática (INEGI) ▪ Bancomext 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información económica y estadística ▪ Intercambio de información económica internacional 	Periódica Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Banxico ▪ Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (SECOFI) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obtención de datos relacionados con el Estado ▪ Obtención de información estadística 	Periódica Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ITESM, Campus Monterrey 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de análisis económicos, actualización estratégica 	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Economía o
Licenciatura en Administración o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía, Negocios Internacionales, Planeación Estratégica Administración Financiera, Proyectos de Factibilidad Investigación y Estadística, Relaciones Públicas, Internet	Administración Pública, Computación Manuales Administrativos, Inglés Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Enero 2003

ÁREA: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS ECONÓMICAS	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO
--	---

Dependencia: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO	Dirección: ESTRATEGIAS ECONÓMICAS	Departamento:
--	---	---------------

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Diseñar, desarrollar y difundir proyectos intersectoriales y multisectoriales de fomento al impulso económico del Estado, así como promover y reforzar los vínculos entre los sectores productivos de Tamaulipas con la iniciativa privada, conllevando a una productividad competente que exigen los procesos de globalización.

Específicas:

- ▶ Planear y determinar estrategias concretas para el aumento productivo de cada uno de los sectores y factores de la producción, desarrollando y proponiendo proyectos intersectoriales, a fin de fortalecer el desarrollo económico de Tamaulipas.
- ▶ Coordinar con las instancias correspondientes, los procesos de vinculación y crecimiento con el sector empresarial en el Estado.
- ▶ Elaborar y analizar anteproyectos de inversión de los sectores productivos, a fin de determinar la factibilidad de cada proyecto.
- ▶ Participar en mesas de trabajo con las diversas áreas adscritas a la SEDEEM, con la finalidad de revisar y coordinar acciones para el desarrollo económico sectorial.
- ▶ Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de ésta dirección, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la optimización y adecuado uso de los mismos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades concluidas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para la toma de decisiones.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS ECONÓMICAS

CAMPO DECISIONAL

- Desarrollando e implementando estrategias para el desarrollo económico
- Estrategias y directrices para la evaluación de proyectos
- Distribución, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C. Secretario de la SEDEEM ▪ Áreas diversas adscritas a la SEDEEM ▪ Órgano de Control de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	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"> ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Economía o Licenciatura en Comercio Internacional o
 Licenciatura en Administración o Carrera afín mínimo
 Maestría preferente

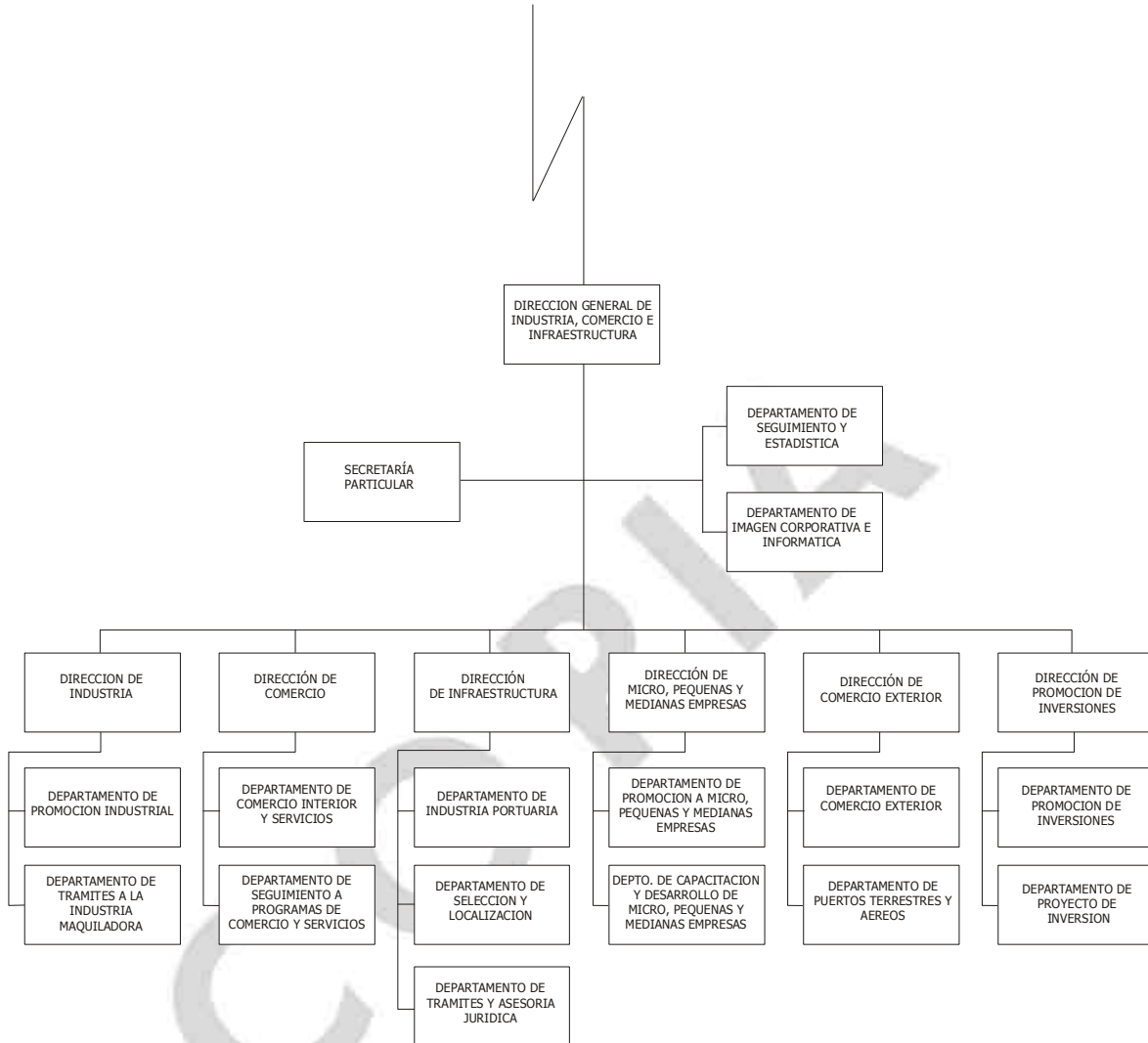
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía, Negocios Internacionales, Planeación Estratégica Administración Financiera, Proyectos de Factibilidad Investigación y Estadística, Relaciones Públicas, Desarrollo Regional	Administración Pública, Computación Manuales Administrativos, Inglés Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

ORGANIGRAMA



Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Enero 2003
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA, COMERCIO E INFRAESTRUCTURA		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO
Dependencia: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO	Dirección General: INDUSTRIA, COMERCIO E INFRAESTRUCTURA	Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Prever, planear, dirigir y supervisar la operación de programas que propicien el desarrollo de la industria, comercio e infraestructura, así como promover la inversión nacional y extranjera en Tamaulipas, con el objeto de cumplir con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.

Específicas:

- ▶ Promover una mayor participación del Estado de Tamaulipas en el proceso de globalización, con el fin de atraer inversiones productivas que generen más y mejores empleos y por consecuencia un mayor bienestar de la sociedad Tamaulipeca.
- ▶ Atraer la inversión nacional y extranjera de una manera diversificada hacia diferentes empresas y orientada hacia la integración de cadenas productivas que permiten aprovechar las características de cada región en la integración de grupos industriales.
- ▶ Fomentar un mayor valor agregado en la producción de bienes, aprovechando la demanda de insumos de la gran industria y en la industria maquiladora.
- ▶ Promover las ventajas competitivas que ofrece Tamaulipas para el establecimiento de nuevas inversiones productivas con el fin de aprovechar los puertos marítimos de territorio estatal.
- ▶ Desarrollar programas para la promoción del establecimiento de empresas químicas en el sur de Tamaulipas para desarrollar grupos de dicha industria.
- ▶ Promover el establecimiento de centros especializados de comercio exterior, en apego a los lineamientos legales vigentes.
- ▶ Coordinar programas para el establecimiento de empresas maquiladoras y de manufactura que permitan desarrollar los agrupamientos de la industria de auto partes y eléctrico-electrónica.
- ▶ Promover el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa con programas integrales de apoyo, con el fin de que estas puedan tener mayores oportunidades en el mercado y participen de manera más activa en el crecimiento y desarrollo de la economía del Estado.
- ▶ Celebrar convenios con los organismos competentes para la prevención y combate a las prácticas que pudieran corromper los procesos para lograr una comercialización sustentable para Tamaulipas.
- ▶ Brindar apoyo y asesoría a las pequeñas y medianas empresas para la mejora de sus procesos de control de calidad, un mejor aprovechamiento de la infraestructura existente y promoción de la capacitación de sus mandos directivos.
- ▶ Coordinar la promoción de los servicios portuarios, tanto terrestres como marítimos y de los centros de especialización del comercio exterior.
- ▶ Dirigir y supervisar programas específicos con la banca comercial y de desarrollo, para adaptar los productos financieros a los requerimientos actuales de la industria en Tamaulipas.
- ▶ Gestionar y administrar los recursos necesarios para la operación de esta Dirección General, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos para el adecuado uso y optimización de los mismos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA, COMERCIO E INFRAESTRUCTURA

CAMPO DECISIONAL

- Validando y supervisando los programas, planes y proyectos de la Dirección General
- Estableciendo directrices y estrategias para el cumplimiento de objetivos y metas
- Distribución, supervisión y evaluación de los avances y resultados de programas de trabajo
- Gestionando y suministrando adecuadamente recursos 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"> ▪ C. Secretario de la SEDEEM ▪ Áreas adscritas a esta Dirección General ▪ Direcciones Generales de la Dependencia ▪ Órgano de Control de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Dirección y control de las funciones y actividades correspondientes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	Permanente Permanente Diaria Variable
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal ▪ Empresas Nacionales y Extranjeras 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información de actividades económicas; cumplimiento de compromisos contraídos; coordinación de programas y definición de políticas generales ▪ Intercambio de información; promoción y atención a inversionistas 	Diaria Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Economía o Licenciatura en Administración Industrial o Ingeniería Industrial o Carrera afín mínimo Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Industrial, Economía, Comercio Internacional Reingeniería de procesos, Desarrollo Organizacional, Recursos Humanos Derecho Mercantil, Laboral, Fiscal, Corporativo y Privado	Inglés, Administración Pública, Sistemas de Calidad Alta capacidad de negociación, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Económico	3 años
Administración Industrial	3 años
Gestión Administrativa	3 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
SECRETARÍA PARTICULAR		DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA, COMERCIO E INFRAESTRUCTURA	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
INDUSTRIA, COMERCIO E INFRAESTRUCTURA	SECRETARÍA PARTICULAR		
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Brindar apoyo ejecutivo en el despacho de los asuntos y eventos oficiales del C. Director General, coordinando acciones de logística, canalizando y dando seguimiento a cada uno de los asuntos atendidos, con la finalidad de agilizar la atención a la correspondencia, audiencias y acuerdos del titular.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fungir como enlace entre las áreas adscritas a la Dirección General, a fin de comunicar con oportunidad las instrucciones giradas por el C. Director General. ▶ Revisar y acordar con el C. Director General la correspondencia recibida y generada por esta área, coordinando el seguimiento adecuado que requiere cada asunto. ▶ Convocar las reuniones de trabajo del C. Director General según se requiera, coordinando la logística y los papeles de trabajo correspondientes. ▶ Asistir al C. Director General en sus giras de trabajo coordinando la logística de viaje, hospedaje, traslados y los múltiples detalles concernientes a dichas comisiones. ▶ Supervisar que se mantengan ordenados y actualizados los archivos y directorios del titular de la Dirección General. ▶ Vigilar que se proporcionen con calidad, las atenciones a todas las personas que soliciten servicio en las oficinas del C. Director General. ▶ Operar y llevar el control de la agenda de trabajo del C. Director General, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de los compromisos contraídos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:			
SECRETARÍA PARTICULAR			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Priorizando la atención y canalización de audiencias, correspondencia y asuntos de la Dirección General ▪ Logística de eventos, reuniones y asuntos oficiales del titular de la Dirección General ▪ Intervención en asuntos especiales 			
RELACIONES			
I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Industria, Comercio e Infraestructura ▪ Áreas adscritas a la Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Atención, canalización y seguimiento de instrucciones 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p>
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención y canalización de asuntos 	<p>Diaria</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Relaciones Públicas o Licenciatura en Comunicación Social o Carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Comunicación eficaz, Relaciones Públicas Manejo de sistemas computacionales, Manejo de personal Inglés		Administración Pública, Inglés, Logística Alta capacidad de negociación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Relaciones Públicas		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA: DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y ESTADÍSTICA		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA, COMERCIO E INFRAESTRUCTURA	
Dirección General: INDUSTRIA, COMERCIO E INFRAESTRUCTURA	Dirección:	Departamento: SEGUIMIENTO Y ESTADÍSTICA	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Fungir como responsable del acopio, análisis y procesamiento de información estadística para la elaboración de indicadores económicos, así como dar seguimiento a las actividades relacionadas con las metas y objetivos de la Dirección General.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Analizar y elaborar los indicadores económicos necesarios para documentos promocionales y presentaciones ejecutivas digitales para la atención a empresarios. ▶ Actualizar mensualmente los indicadores de empleo formal, patrones por actividad económica y por zona de Tamaulipas, además el número de salarios cotizantes del Instituto Mexicano del Seguro Social. ▶ Apoyar al Director General y Directores de área con información económica diversa o de costos industriales para una adecuada atención a empresarios nacionales y extranjeros. ▶ Coordinar la actualización de la cartera de proyectos de inversión en promoción que se encuentran en proceso o que iniciaron operaciones de industria, comercio, servicios y de infraestructura. ▶ Coordinar con la Dirección General y Direcciones de Área el presupuesto de programas y proyectos, así como la integración de proyectos al Sistema de Administración Pública. ▶ Dar seguimiento mensual al cumplimiento de las grandes metas y de las metas específicas de la Dirección General. ▶ Coordinar actividades con el Staff del C. Secretario para la integración de documentos, presentaciones digitales, presupuesto, informe de gobierno, entre otros. ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y ESTADÍSTICA

CAMPO DECISIONAL

- Diseñando presentaciones y documentos promocionales
- Administrando la información
- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Industria, Comercio e Infraestructura. ▪ Áreas adscritas a la Dirección General ▪ Secretaría Particular de la SEDEEM 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Seguimiento de instrucciones giradas por el Director General ▪ Intercambio de información y compromisos agendados 	Permanente Diaria Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información; cumplimiento de compromisos contraídos; atención de visitantes 	Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Computación Administrativa o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Estadística, Planeación Estratégica Presupuestos, Relaciones Públicas Manejo de paquetes computacionales	Toma de decisiones Administración Pública Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE IMAGEN CORPORATIVA E INFORMÁTICA		DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA, COMERCIO E INFRAESTRUCTURA	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
INDUSTRIA, COMERCIO E INFRAESTRUCTURA		IMAGEN CORPORATIVA E INFORMÁTICA	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Fungir como responsable del diseño y procesamiento de imágenes y datos inherentes a la proyección corporativa de la Dirección General, con base en los lineamientos en materia de comunicación social.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar, monitorear y llevar el control de la distribución de la información solicitada a la Dirección General. ▶ Apoyar en la promoción y gestión de proyectos a través de la elaboración de material gráfico y electrónico. ▶ Apoyar a la Dirección General y Direcciones de área, en el diseño, impresión y grabado de presentaciones ejecutivas con información básica del Estado de Tamaulipas. ▶ Diseñar y elaborar la impresión y encapsulado de carteles para exposición en ferias y eventos de promoción nacional e internacional, con la finalidad de coadyuvar en las actividades de promoción. ▶ Brindar apoyo en la logística de eventos de la Dirección General, en lo relativo a las actividades de la instalación y operación del equipo de cómputo y producción de material gráfico. ▶ Diseñar material promocional para inserciones en medios masivos de comunicación y originales para imprenta. ▶ Coordinar la distribución de material promocional con información básica de Tamaulipas, tales como discos compactos y revistas. ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:			
DEPARTAMENTO DE IMAGEN CORPORATIVA E INFORMÁTICA			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñando material de promoción y presentaciones ejecutivas ▪ Desarrollando estrategias para el cumplimiento de los objetivos del área a cargo 			
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 Industria, Comercio e Infraestructura. ▪ Áreas diversas de la Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Apoyo en las actividades de diseño y procesamiento de imagen y datos 	Permanente Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información, distribución de material promocional con información básica de Tamaulipas 	Diaria
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Computación Administrativa o Licenciatura en Diseño Gráfico o Carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Comunicación Gráfica y Visual, Capacidad de Análisis y Síntesis Evaluación de conceptos gráficos Digitalización		Relaciones Públicas, Comunicación Social Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Diseño Gráfico		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Enero 2003

ÁREA: DIRECCIÓN DE INDUSTRIA	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA, COMERCIO E INFRAESTRUCTURA
---	--

Dirección General: INDUSTRIA, COMERCIO E INFRAESTRUCTURA	Dirección: INDUSTRIA	Departamento:
--	--------------------------------	---------------

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Promover el establecimiento de empresas maquiladoras y de manufactura que permitan desarrollar los agrupamientos de la industria textil, de autopartes y eléctrico-electrónica en el Estado de Tamaulipas, en apego a los lineamientos vigentes.

Específicas:

- ▶ Promover la inversión nacional y extranjera en Tamaulipas, para generar más y mejores empleos con mejor remuneración en las comunidades donde son escasas o no existen las fuentes de empleo.
- ▶ Atender, canalizar y supervisar el seguimiento a las solicitudes enviadas al Gobierno Estatal por los ejidatarios y los Presidentes Municipales para la instalación de maquiladoras, en coordinación con las áreas correspondientes.
- ▶ Coordinar ante las instancias Federales y Estatales, la solución a peticiones remitidas por empresas que se encuentran instaladas en Tamaulipas, con la finalidad de brindar apoyo en los trámites y gestiones correspondientes.
- ▶ Dirigir y supervisar las actividades de promoción ante los inversionistas o gerentes de las empresas instaladas en el Estado, para la ampliación de las maquiladoras en la zona centro y sur de Tamaulipas.
- ▶ Vincular acciones con el sector industrial y productivo del Estado, con el objeto de retroalimentar el sistema de información que permita detectar las posibilidades de ampliar e impulsar los proyectos de inversión que coadyuven al fortalecimiento de la industria en Tamaulipas.
- ▶ Gestionar y administrar los recursos necesarios para la operación de esta Dirección, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos para el adecuado uso y optimización de los mismos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE INDUSTRIA

CAMPO DECISIONAL

- Implementando directrices para la ejecución de los programas y proyectos de industria en el Estado
- Distribución, supervisión y evaluación de los avances y resultados de programas de trabajo
- Gestionando y suministrando adecuadamente recursos asignados

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Industria, Comercio e Infraestructura ▪ Áreas adscritas a esta Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades ▪ Intercambio de información, gestión de recursos, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órgano de Control de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	Variable
E X T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal ▪ Sector industrial y productivo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información, actualización de normatividad, atención y asesoría, gestión de trámites y recursos ▪ Asesoría técnica para la apertura de micro, pequeñas y medianas empresas, intercambio de información 	Diaria
			Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Economía o Licenciatura en Administración Industrial o Ingeniería Industrial o Carrera afín mínimo Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Industrial, Economía, Investigación y Análisis Reingeniería de procesos, Recursos Humanos Derecho Fiscal, Corporativo y Privado	Inglés, Administración Pública, Sistemas de Calidad Alta capacidad de negociación, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Económico	2 años
Administración Industrial	2 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Enero 2003

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN INDUSTRIAL	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE INDUSTRIA
---	--

Dirección General: INDUSTRIA, COMERCIO E INFRAESTRUCTURA	Dirección: INDUSTRIA	Departamento: PROMOCIÓN INDUSTRIAL
--	--------------------------------	--

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Promover el establecimiento de empresas maquiladoras y de manufactura que permitan desarrollar los agrupamientos de la industria textil, de autopartes y eléctrico-electrónica en el Estado de Tamaulipas.

Específicas:

- ▶ Operar actividades que generen más y mejores empleos en las comunidades del Estado donde no existen fuentes de empleo.
- ▶ Atender y dar seguimiento a las solicitudes enviadas al Ejecutivo Estatal por los ejidatarios y los Presidentes Municipales requiriendo la instalación de maquiladoras, en apego a los lineamientos legales en vigor.
- ▶ Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las empresas que se encuentran instaladas para apoyarlos en los trámites, ante las instancias federales y estatales para su operación legal correspondiente.
- ▶ Desarrollar estrategias que fortalezcan la promoción industrial en Tamaulipas, alentando la participación del sector económico nacional y extranjero.
- ▶ Diseñar, ejecutar y dar seguimiento a los proyectos de mejora que coadyuven al fomento y a la promoción industrial del Estado, en apego a los lineamientos establecidos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:			
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN INDUSTRIAL			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementando estrategias para el cumplimiento de objetivos ▪ Estructurando proyectos para la promoción industrial 			
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 Industria ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, actualización de normatividad, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituciones públicas y privadas relacionadas con el área 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información, ejecución de actividades de promoción industrial, conjuntar esfuerzos en actividades afines, seguimiento de peticiones 	Diaria
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Administración Industrial o Ingeniería Industrial o Carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Administración Industrial, Economía Reingeniería de procesos, Relaciones Públicas, Planeación Estratégica Derecho Mercantil, Fiscal, Corporativo y Privado		Inglés, Sistemas de Calidad Toma de decisiones, Administración Pública Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Administración Industrial Gestión Administrativa		2 años 2 años	

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE TRÁMITES A LA INDUSTRIA MAQUILADORA		DIRECCIÓN DE INDUSTRIA	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
INDUSTRIA, COMERCIO E INFRAESTRUCTURA	INDUSTRIA	TRÁMITES A LA INDUSTRIA MAQUILADORA	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Fungir como responsable para coadyuvar en la gestión y seguimiento de trámites relativos a la industria maquiladora en Tamaulipas, en apego a la normatividad vigente.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Identificar áreas de oportunidad para la realización de nuevos proyectos industriales, manteniendo vinculación permanente con organismos públicos y privados. ▶ Acopiar la información sobre proyectos industriales ó empresas recientemente iniciadas, requisitando las fichas técnicas de acuerdo al status del proyecto, para el seguimiento correspondiente. ▶ Realizar las actividades inherentes para la identificación de poblaciones con necesidades de fuentes permanentes de empleo. ▶ Atender peticiones de las asociaciones ejidales ó Presidencias Municipales, relativas a la solicitud para instalar nuevas maquiladoras. ▶ Actualizar permanentemente el directorio de industria maquiladora, previa investigación de la información requerida, en coordinación con las instancias correspondientes. ▶ Recepcionar y dar seguimiento a las demandas y/o peticiones de industria maquiladora, así como proporcionar apoyo técnico a los proyectos de ampliación de empresas instaladas en Tamaulipas. ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE TRÁMITES A LA INDUSTRIA MAQUILADORA

CAMPO DECISIONAL

- Identificando áreas de oportunidad para la implementación de nuevos proyectos industriales
- Administrando adecuadamente la información relacionada con las actividades de competencia

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 Industria ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, actualización de normatividad, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituciones públicas y privadas relacionadas con el área 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información, gestión de trámites, conjuntar esfuerzos en actividades afines, seguimiento de peticiones, actualización del directorio de la industria maquiladora 	Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración Industrial o Ingeniería Industrial o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Industrial, Economía Reingeniería de procesos, Relaciones Públicas, Planeación Estratégica Derecho Mercantil, Laboral, Administrativo, Fiscal, Corporativo y Privado	Inglés, Sistemas de Calidad Toma de decisiones, Administración Pública Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DIRECCIÓN DE COMERCIO		DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA, COMERCIO E INFRAESTRUCTURA	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
INDUSTRIA, COMERCIO E INFRAESTRUCTURA	COMERCIO		
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Promover y apoyar programas y proyectos para el desarrollo de las empresas comerciales y de servicios del Estado, con el fin de contribuir con el proceso económico y la generación de empleos.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Asesorar y brindar apoyo para la instalación de micro, pequeños y grandes negocios en Tamaulipas, de acuerdo a la normatividad establecida, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo sustentable. ▶ Orientar a los empresarios que estén interesados en la comercialización de productos en el interior del país o en el extranjero, en estricto apego a los lineamientos establecidos. ▶ Desarrollar y coordinar programas y proyectos que generen más y mejores empleos en el sector comercio de Tamaulipas. ▶ Apoyar en la gestión de microcréditos a empresarios que lo soliciten, en coordinación con las instancias correspondientes. ▶ Consolidar los programas de fomento y promoción de las ventajas competitivas de la creación de empresas y comercios en las diversas regiones de Tamaulipas. ▶ Gestionar y administrar los recursos necesarios para la operación de esta Dirección, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos para el adecuado uso y optimización de los mismos. ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DIRECCIÓN DE COMERCIO

CAMPO DECISIONAL

- Implementando directrices para la ejecución de los programas y proyectos de comercio en el Estado
- Distribución, supervisión y evaluación de los avances y resultados de programas de trabajo
- Gestionando y suministrando adecuadamente recursos 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"> ▪ Dirección General de Industria, Comercio e Infraestructura ▪ Áreas adscritas a esta Dirección ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia ▪ Órgano de Control de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades ▪ Intercambio de información, gestión de recursos, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ 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 y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal ▪ Sector comercial 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información, actualización de normatividad, atención y asesoría, gestión de trámites y recursos ▪ Asesoría técnica para la gestión de microcréditos, asesoría técnica para trámites y servicios 	Diaria Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Economía o
 Licenciatura en Comercio Internacional o
 Carrera afín mínimo, Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Industrial, Economía, Relaciones Públicas Reingeniería de procesos, Recursos Humanos, Comercio Internacional Derecho Mercantil, Laboral, Administrativo, Fiscal, Corporativo y Privado	Inglés, Administración Pública, Sistemas de Calidad Alta capacidad de negociación, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Económico	2 años
Administración de Proyectos	2 años
Gestión Administrativa	3 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE COMERCIO INTERIOR Y SERVICIOS		DIRECCIÓN DE COMERCIO	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
INDUSTRIA, COMERCIO E INFRAESTRUCTURA	COMERCIO	COMERCIO INTERIOR Y SERVICIOS	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Promover las oportunidades comerciales de Tamaulipas entre los diversas empresas interesadas en la ampliación de su cobertura y comercialización de sus productos o servicios, en apego a los lineamientos legales en vigor.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Identificar y clasificar los proyectos y/o áreas de oportunidad para iniciar o ampliar empresas hacia el interior de Tamaulipas. ▶ Acopiar y llevar el control de la información relativa al comercio establecido en Tamaulipas, así como detectar y analizar las necesidades para su desarrollo económico. ▶ Coadyuvar en las actividades dirigidas a la generación de más y mejores empleos en Tamaulipas, en coordinación con el sector comercial. ▶ Coordinar la difusión y seguimiento de proyectos y programas de comercio interior y servicios, con apoyo de las instancias correspondientes. ▶ Mantener vínculo con Cámaras de Comercio, con la finalidad de intercambiar información, coordinar acciones que apoyen el desarrollo comercial del Estado. ▶ Desarrollar actividades para la promoción a proveedores diversos de Tamaulipas, con el objeto de coadyuvar en el crecimiento productivo de sus empresas. ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE COMERCIO INTERIOR Y SERVICIOS

CAMPO DECISIONAL

- Implementando estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Administrando adecuadamente la información relacionada con las actividades de competencia
- Identificando áreas de oportunidad para la implementación o crecimiento del comercio

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 Comercio ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, actualización de normatividad, 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"> ▪ Sector comercial de Tamaulipas ▪ Cámaras de Comercio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brindar asesoría, apoyo para la promoción y comercialización de productos y servicios, acopio de información ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Diaria Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Economía o
Licenciatura en Comercio Internacional o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía, Relaciones Públicas, Desarrollo Comercial Derecho Mercantil, Fiscal, Corporativo y Privado Administración Pública, Planeación Estratégica	Inglés, Sistemas de Calidad Alta capacidad de negociación, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE COMERCIO Y SERVICIOS		DIRECCIÓN DE COMERCIO	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
INDUSTRIA, COMERCIO E INFRAESTRUCTURA	COMERCIO	SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE COMERCIO Y SERVICIOS	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Promover e impulsar el desarrollo de las empresas comerciales y de servicios del Estado y apoyar en la promoción y comercialización de productos Tamaulipecos con el fin de contribuir con el proceso económico y la generación de empleo.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Dirigir las acciones de promoción de las oportunidades comerciales que ofrece el Estado, por medio de la difusión de información pertinente a los organismos camarales de la entidad. ▶ Concertar con dependencias federales, estatales y organismos camarales el fortalecimiento de las relaciones gubernamentales con el sector comercial y de servicios para mantener estrecha comunicación respecto a sus necesidades y determinar posibles alternativas de mejora. ▶ Promover y estimular el establecimiento de empresas comerciales en el Estado, por medio de la difusión oportuna de las actividades económicas y de servicios que se realizan en cada una de las regiones de la entidad. ▶ Apoyar a las diversas empresas públicas y privadas potenciales, en la gestión y tramitación para la obtención de servicios básicos para la comercialización de sus productos en el país. ▶ Apoyar a los artesanos Tamaulipecos en la comercialización de sus productos. ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:			
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE COMERCIO Y SERVICIOS			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinando los acuerdos de coordinación entre el sector comercial y de servicios con el sector gubernamental ▪ Calendarizando visitas a diversos empresarios potenciales para la exportación de productos 			
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 Comercio ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, actualización de normatividad, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (SECOFI) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información de oportunidades de exportación 	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cámara Nacional de Comercio en Pequeño 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Difusión de oportunidades para pequeños comerciantes en el Estado 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos Camarales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Difusión de oportunidades comerciales 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Empresas comerciales y de servicios 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promoción del desarrollo económico del Estado. 	Permanente
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Economía o Licenciatura en Comercio Internacional o Carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Economía, Relaciones Públicas, Desarrollo Comercial Derecho Mercantil, Fiscal, Corporativo y Privado Administración Pública		Inglés, Sistemas de Calidad Alta capacidad de negociación, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Desarrollo Económico		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Enero 2003
ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA, COMERCIO E INFRAESTRUCTURA
Dirección General: INDUSTRIA, COMERCIO E INFRAESTRUCTURA	Dirección: INFRAESTRUCTURA	Departamento:
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		
Básica:		
<p>Promover y apoyar a la inversión pública y/o privada en obras de infraestructura que estimule y apoye el desarrollo económico en Tamaulipas, en apego a las disposiciones legales vigentes.</p>		
Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Promover esquemas de participación de la inversión privada o pública, nacional o extranjera de proyectos de infraestructura otorgados bajo el esquema de concesión para la construcción de redes carreteras, autopistas, vías fluviales, vías férreas, puertos marítimos, así como puentes y cruces internacionales, parques industriales, electricidad y gas. ▶ Gestionar el desarrollo de los estudios que determinen la factibilidad económica y financiera de proyectos de infraestructura, los cuales consistirán en elaborar estudios de asignación y pronóstico de tránsito, estudios socioeconómicos e ingeniería financiera. ▶ Gestionar y coordinar el desarrollo y ejecución de los proyectos conceptuales y ejecutivos de los diferentes tipos de infraestructura que permitan el mejoramiento y crecimiento de las vías de comunicación, la industria y el turismo en la entidad, como resultado de los estudios y evaluación de la ingeniería financiera y económica-social. ▶ Coordinar con las dependencias federales, estatales y municipales que los proyectos de infraestructura se desarrollen acorde a la normatividad vigente. ▶ Supervisar y promover, así como coordinar e impulsar el desarrollo en la operación y administración de los distintos modos de transporte de carga, como son el marítimo portuario, ferroviario y autotransporte en el Estado. ▶ Vincular con organismos y dependencias nacionales y extranjeras las diferentes estrategias de desarrollo en el ámbito del transporte de carga, para elegir aquellas opciones que efficienten y mejoren este rubro dentro del Estado. ▶ Coadyuvar con las autoridades federales, estatales, municipales y extranjeras en el establecimiento y operación de mecanismos para la planeación, administración, coordinación y evaluación de las obras concesionadas en materia de vías de comunicación, transporte y demás infraestructura. ▶ Promover el desarrollo de infraestructura en apoyo a la industria y comercio, en apego a los lineamientos normativos establecidos. ▶ Participar en la formulación de estudios técnicos, financieros, jurídicos de tenencia de la tierra y de impacto ambiental para contribuir en la promoción de obras concesionables. ▶ Dar seguimiento y apoyo a los programas para la generación y co-generación de energía eléctrica y distribución de gas, en apego a la legislación correspondiente. ▶ Gestionar y administrar los recursos necesarios para la operación de esta Dirección, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos para el adecuado uso y optimización de los mismos. ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 		

ÁREA:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

CAMPO DECISIONAL

- Implementando directrices para la ejecución de los programas y proyectos de comercio en el Estado
- Distribución, supervisión y evaluación de los avances y resultados de programas de trabajo
- Gestionando y suministrando adecuadamente recursos asignados

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Industria, Comercio e Infraestructura ▪ Áreas adscritas a esta Dirección ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia ▪ Órgano de Control de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades ▪ Intercambio de información, gestión de recursos, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Variable</p>
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal, Federal y del extranjero 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información en la materia; celebración de convenios y acuerdos; coordinación de actividades para el desarrollo de infraestructura en Tamaulipas 	<p>Diaria</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Industrial o
Carrera afín mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ingeniería Industrial, Economía, Relaciones Públicas
Reingeniería de procesos, Recursos Humanos,
Comercio Internacional
Derecho Mercantil, Laboral, Administrativo, Fiscal,
Corporativo y Privado, Infraestructura

Inglés, Administración Pública, Sistemas de Calidad
Alta capacidad de negociación, Toma de decisiones
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Económico	2 años
Administración de Proyectos	2 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Enero 2003
ÁREA: DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA PORTUARIA		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
Dirección General: INDUSTRIA, COMERCIO E INFRAESTRUCTURA	Dirección: INFRAESTRUCTURA	Departamento: INDUSTRIA PORTUARIA
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		
Básica:		
<p>Planear, desarrollar y dar seguimiento a programas para el desarrollo de la Infraestructura portuaria necesaria para atender y desarrollar la flota pesquera en el Estado, en apego al marco normativo vigente.</p>		
Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Gestionar ante las instancias estatales y federales, las inversiones necesarias para la infraestructura portuaria de los Puertos El Mezquital y La Pesca, así como de las áreas susceptibles de desarrollo. ▶ Apoyar en las actividades relativas a la operación de la Empresa Administrativa Portuaria Integral de Tamaulipas, S.A. de C.V., con base en los lineamientos establecidos. ▶ Brindar apoyo en las actividades de operación de los puertos o áreas costeras que han sido concesionados por la Federación al Estado. ▶ Apoyar al C. Director General y al área superior inmediata, en actividades técnicas para su participación en los Consejos de Administración de las APIS Altamira y Tampico. ▶ Ejecutar programas de promoción en coordinación con las Administraciones Portuarias Integrales de Tampico y Altamira. ▶ Promover la instalación de terminales marítimas en los Puertos El Mezquital y La Pesca, en apego a la normatividad correspondiente. ▶ Promover la instalación de marinas turísticas en el Puerto El Mezquital, La Boca de Catán, el Puerto La Pesca, La Barra del Tordo y en el Puerto de Tampico. ▶ Promover la instalación de Plantas Industriales en los Puertos que se utilicen como modo de transporte o que se relacionen con otros Puertos. ▶ Participar en la realización y seguimiento a los convenios de colaboración con los Puertos del País y Extranjeros. ▶ Brindar apoyo técnico en la presentación de la infraestructura portuaria en la Conferencia de Gobernadores del Golfo. ▶ Coordinar acciones con las dependencias federales, estatales y municipales en las actividades que se relacionen con el transporte marítimo portuario. ▶ Fungir como responsable para llevar a cabo el análisis y seguimiento de estadísticas en materia de industria portuaria. ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 		

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA PORTUARIA

CAMPO DECISIONAL

- Desarrollando actividades de apoyo técnico
- Ejecutando estrategias y métodos estratégicos para el cumplimiento de los objetivos
- Gestionando recursos para el desarrollo de la industria portuaria

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Infraestructura ▪ Departamentos de la Dirección ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones e informes ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Coordinación de acciones afines, intercambio de información, actualización y revisión normativa 	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 públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal, Federal y del extranjero 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información en la materia; participación en la celebración de convenios y acuerdos; coordinación de actividades para el desarrollo de infraestructura en Tamaulipas 	Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Industrial o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Industrial y Portuaria, Economía, Relaciones Públicas
Reingeniería de procesos, Recursos Humanos, Comercio Internacional
Derecho Fiscal, Corporativo y Privado, Gestión Administrativa

Inglés, Administración Pública, Sistemas de Calidad
Alta capacidad de negociación, Toma de decisiones
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y LOCALIZACIÓN		DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
INDUSTRIA, COMERCIO E INFRAESTRUCTURA	INFRAESTRUCTURA	SELECCIÓN Y LOCALIZACIÓN	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
Llevar el control y dar seguimiento a los proyectos de infraestructura del Estado, así como mantener permanentemente actualizado el padrón de parques industriales de Tamaulipas.			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Realizar visitas a cruces internacionales, recabando la información en relación a proyectos de infraestructura, así como para analizar las condiciones de los mismos. ▶ Gestionar ante las instancias correspondientes, la instalación de energía eléctrica y distribución de gas para la nueva infraestructura, en apego a la normatividad vigente. ▶ Mantener actualizado el directorio de parques industriales en el Estado, considerando datos como nombre del parque y representante, ubicación, terrenos disponibles, medidas, empresas en los parques con los datos de las mismas. ▶ Realizar y mantener actualizado el reporte gráfico de visitas realizadas a puentes y cruces fronterizos. ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y LOCALIZACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Desarrollando actividades de apoyo técnico
- Ejecutando estrategias y métodos estratégicos para el cumplimiento de los objetivos
- Gestionando recursos para el desarrollo de la industria portuaria

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Infraestructura ▪ Departamentos de la Dirección ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones e informes ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Coordinación de acciones afines, intercambio de información, actualización y revisión normativa 	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 públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal, Federal y del extranjero 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información en la materia; participación en la celebración de convenios y acuerdos; coordinación de actividades para el desarrollo de infraestructura en Tamaulipas 	Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Industrial o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Industrial y Portuaria, Economía, Relaciones Públicas
Reingeniería de procesos, Recursos Humanos, Comercio Internacional
Derecho Fiscal, Corporativo y Privado, Gestión Administrativa

Inglés, Administración Pública, Sistemas de Calidad
Alta capacidad de negociación, Toma de decisiones
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Enero 2003
ÁREA: DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y ASESORÍA JURÍDICA		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
Dirección General: INDUSTRIA, COMERCIO E INFRAESTRUCTURA	Dirección: INFRAESTRUCTURA	Departamento: TRÁMITES Y ASESORÍA JURÍDICA
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		
Básica:		
<p>Fungir como responsable para garantizar certidumbre jurídica a los actos celebrados por la Dependencia, en materia de industria, comercio e infraestructura.</p>		
Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Realizar los estudios y elaboración de contratos, convenios y fideicomisos en el cuál participe la Dependencia, en materia de Industria, Comercio e Infraestructura. ▶ Brindar asesoría jurídica, con relación a los trámites legales y en la operación administrativa de la empresa mercantil, Administración Portuaria Integral de Tamaulipas, S.A. de C.V. ▶ Dar seguridad jurídica en lo relativo a la tenencia de la tierra, respecto de predios necesarios para el desarrollo de puentes internacionales, carreteras, entre otros, así como terrenos susceptibles para la infraestructura portuaria. ▶ Desarrollar estrategias jurídicas en coordinación con las distintas Direcciones Jurídicas de las Dependencias Federales, Estatales y Municipales, para dar solución a las controversias suscitadas en las diferentes áreas de la Dirección General de Industria, Comercio e Infraestructura. ▶ Realizar estudios de procedibilidad, cumplimiento y seguimiento a las concesiones otorgadas por el Gobierno Federal. ▶ Revisar y en su caso elaborar los convenios y contratos en los cuales se involucren a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas de Tamaulipas. ▶ Elaborar proyectos de fideicomisos ó Sub-Comités, a través de los cuales se puedan administrar los diversos fondos para apoyo a la Micro, Pequeñas y Medianas Empresas. ▶ Coadyuvar y dar trámite jurídico, en lo referente a las licitaciones públicas para la adquisición de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de los fines acordados en los convenios que celebre la Dependencia, en materia de Industria, Comercio e Infraestructura. ▶ Representar y apoyar en los trámites jurídicos a la Dirección General de Industria, Comercio e Infraestructura, en las controversias de carácter legal. ▶ Dar trámite jurídico oportuno a las contestaciones judiciales ó administrativas donde se involucren a la Dependencia, en materia de Industria, Comercio e Infraestructura. ▶ Coadyuvar en los asuntos administrativos, en donde se vean involucrados los Servidores Públicos de la Dirección General de Industria, Comercio e Infraestructura. ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 		

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y ASESORÍA JURÍDICA

CAMPO DECISIONAL

- Elaborando trámites jurídicos en materia de las funciones encomendadas
- Realizando estudios de contratos, convenios y fideicomisos
- Desarrollando estrategias para dar garantía jurídica en materia de Comercio, Industria e Infraestructura

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Infraestructura ▪ Departamentos de la Dirección ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones e informes ▪ Intercambio de información, coordinación de actividades ▪ Asesoría jurídica, intercambio de información, actualización y revisión normativa 	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 públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal, Federal y del extranjero 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información en la materia; participación en la celebración de convenios y acuerdos; coordinación de actividades para el desarrollo de infraestructura en Tamaulipas 	Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Internacional, Fiscal, Corporativo y Privado Administración Industrial, Economía Comercio Internacional	Administración Pública, Sistemas de Calidad Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DIRECCIÓN DE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS		DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA, COMERCIO E INFRAESTRUCTURA	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
INDUSTRIA, COMERCIO E INFRAESTRUCTURA	MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS		

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, promover e impulsar el desarrollo de las empresas de servicios, con el fin de contribuir en el desarrollo económico y la generación de empleos en el Estado de Tamaulipas.

Específicas:

- ▶ Coordinar con las dependencias y entidades correspondientes, acciones estratégicas para atender, prevenir, abatir y dar seguimiento a la problemática que afecta las actividades empresariales del Estado en materia de servicios.
- ▶ Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las empresas solicitantes para su óptimo establecimiento en el Estado, buscando la captación y generación de empleos, con la finalidad de fomentar la inversión económica en Tamaulipas.
- ▶ Detectar necesidades de inversión y de promoción comercial en coordinación con empresas destinadas al sector servicios como consecuencia del desarrollo industrial y comercial.
- ▶ Promover los diversos créditos disponibles por los servicios bancarios, publicados en las revistas periódicas de los organismos camarales, contribuyendo de esta manera en el crecimiento y desarrollo de los empresarios estatales.
- ▶ Detectar oportunidades de inversión con el apoyo de los Comités de Vinculación Empresarial del Estado, en apego al marco normativo en vigor.
- ▶ Desarrollar programas dirigidos a elevar la competitividad y eficiencia de las empresas estatales por medio de la promoción y difusión de ferias y exposiciones relacionadas al comercio y servicios.
- ▶ Promover a las micro, pequeñas y medianas empresas de Tamaulipas, con la finalidad de dar a conocer sus productos y servicios.
- ▶ Brindar asesoría a las micro, pequeñas y medianas empresas para la gestión de apoyos de los programas existentes que operan dentro de los tres niveles de gobierno.
- ▶ Coordinar las acciones inherentes a la promoción de programas de capacitación para micro, pequeñas y medianas empresas.
- ▶ Supervisar y apoyar el programa de transferencia tecnológica para micro, pequeñas y medianas empresas dentro del sector mecánico automotriz.
- ▶ Desarrollar programas para promover a los artesanos de Tamaulipas, así como a los grupos de mujeres empresarias y jóvenes emprendedores del Estado.
- ▶ Brindar apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas de municipios prioritarios y micro, pequeñas y medianas empresas rurales.
- ▶ Gestión de recursos federales a través de la Secretaría de Economía, dirigidos al desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas del Estado.
- ▶ Desarrollar y promover el centro de desarrollo de proveedores para la industria maquiladora en Tamaulipas, en apego a la normatividad en vigor.
- ▶ Gestionar y administrar los recursos necesarios para la operación de esta Dirección, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos para el adecuado uso y optimización de los mismos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS

CAMPO DECISIONAL

- Priorizando proyectos de inversión en materia de promoción de servicios
- Implementando directrices para la ejecución de los programas y proyectos de comercio en el Estado
- Distribución, supervisión y evaluación de los avances y resultados de programas de trabajo
- Gestionando y suministrando adecuadamente recursos asignados

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección General de Industria, Comercio e Infraestructura	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a esta Dirección	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia	▪ Intercambio de información, gestión de recursos, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (SECOFI)	▪ Apoyo en programas de comercio	Periódica
	▪ Organismos Camarales	▪ Apoyo a programas de promoción de inversiones	Periódica
	▪ Secretaría de Comunicaciones y Transportes	▪ Búsqueda de la internacionalización del aeropuerto de Cd. Victoria	Periódica
	▪ Otros organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal, federal y del extranjero	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Economía o Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Comercio Internacional o
 Carrera afín mínimo, Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Industrial, Economía, Relaciones Públicas Reingeniería de procesos, Recursos Humanos, Comercio Internacional Derecho Mercantil, Laboral, Administrativo, Fiscal, Corporativo y Privado	Inglés, Administración Pública, Sistemas de Calidad Alta capacidad de negociación, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Económico	2 años
Administración de Proyectos de Inversión	2 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Enero 2003
ÁREA: DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN A MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Dirección General: INDUSTRIA, COMERCIO E INFRAESTRUCTURA	Dirección: MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS	Departamento: PROMOCIÓN A MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		
Básica:		
Fomentar el crecimiento y desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa en el Estado, en apego a los lineamientos legales en vigor.		
Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Promover el desarrollo y crecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas del Estado, buscando alternativas de financiamiento para su consolidación. ▶ Asistir en representación del Gobierno del Estado a las Ferias y Exposiciones Nacionales de artesanías, apoyando la difusión de la microindustria artesanal de la entidad. ▶ Detectar proyectos de desarrollo regional que impulsen la creación de micro y pequeñas empresas, que proveen de insumos a las medianas empresas del Estado. ▶ Atender las solicitudes de información de las diversas fuentes de financiamiento para las micro, pequeñas y medianas empresas. ▶ Detectar las diversas alternativas de financiamiento a las cuales pueda recurrir el cliente, ya sean estatales, tales como Programa MICROCRÉDITO, Programa FOMICRÉDITO, Fondo de Financiamiento para la Microempresa Tamaulipeca (FOFIMIT) y Alianza para el Campo; así como las federales, Bancomext, Banrural, Nacional Financiera (NAFIN), Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA), Fideicomiso de Riego Compartido (FIRCO), Fondo Nacional de Apoyo a las Empresas en Solidaridad (FONAES), Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal (FIFONAFE), Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (FAMPYME), Fomento a la Integración de Cadenas Productivas (FIDECAP), Marcha hacia el sur, entre otras. ▶ Generar, gestionar y atender proyectos productivos para el desarrollo de los municipios prioritarios del Estado. ▶ Promover la gestión de ampliación a las zonas para las denominaciones de origen de mezcal y tequila para los municipios de la Entidad. ▶ Apoyar a los municipios del Estado en el llenado y revisión de las cédulas de registro y aprobación de proyectos de la Secretaría de Economía de los Programas FAMPYME, FIDECAP y Marcha hacia el Sur. ▶ Gestionar los recursos federales ante la Secretaría de Economía y la Tesorería General de la Federación de los programas correspondientes. ▶ Brindar atención directa a los solicitantes de financiamiento y gestión ante los diversos programas de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas. ▶ Apoyar la formulación, evaluación y ejecución de proyectos de micro, pequeñas y medianas empresas, así como la gestión de recursos para su operación. ▶ Detectar proyectos de impacto regional, para impulsar el crecimiento y desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas de la Entidad. ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 		

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN A MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS

CAMPO DECISIONAL

- Proporcionando información y atención a empresarios
- Detectando las diversas alternativas de financiamiento
- Estrategias para la administración eficaz de información
- Desarrollando acciones para promover a la micro, pequeña y mediana empresa del Estado

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas ▪ Departamento de Capacitación y Desarrollo de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas ▪ Otras áreas de la Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información 	Permanente Diaria Diaria
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos empresariales ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal, federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promoción del desarrollo económico del Estado ▪ Promoción del desarrollo económico del Estado, intercambio de información, gestión de apoyos, promoción de planes de financiamiento 	Diaria Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en Agronomía o
 Licenciatura en Administración de Empresas o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Industrial, Economía, Relaciones Públicas Reingeniería de procesos, Recursos Humanos, Comercio Internacional Derecho Mercantil, Laboral, Administrativo, Fiscal, Corporativo y Privado	Inglés, Administración Pública, Sistemas de Calidad Alta capacidad de negociación, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPTO. DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS		DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN A PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
INDUSTRIA, COMERCIO E INFRAESTRUCTURA	MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS	CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
Ejecutar actividades de operación, planeación, promoción y dar seguimiento de programas dirigidos a la capacitación y desarrollo integral de la micro, pequeña y mediana empresa de Tamaulipas.			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Brindar asesoría a las micro, pequeñas y medianas empresas, respecto a los programas que les brinda el gobierno estatal. ▶ Apoyar en las actividades de promoción de productos de los micro, pequeños y medianos empresarios en ferias y exposiciones locales o nacionales. ▶ Proporcionar asesoría y canalizar a los micro, pequeños y medianos empresarios, para la solicitud de apoyos de capacitación, con el objeto de coadyuvar en la mejora de sus procesos que impacten en calidad de productos y servicios. ▶ Operar actividades para la promoción de los artesanos de Tamaulipas, así como a los grupos de mujeres empresarias y jóvenes emprendedores del Estado. ▶ Impulsar programas de transferencia de tecnología para las micro, pequeñas y medianas empresas estatales, así como programas para integrarlas como proveedores de la gran industria estatal. ▶ Promover vínculos empresariales para las micro, pequeñas y medianas empresas de Tamaulipas. ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPTO. DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS

CAMPO DECISIONAL

- Desarrollando estrategias para la promoción y desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas
- Proporcionando asesoría y canalizando solicitudes de apoyo

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento de Promoción de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Diaria
	▪ Otras áreas de la Dirección General	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Diaria
E X T E R N A S	▪ Organismos empresariales	▪ Operación de actividades para la promoción y desarrollo	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal, federal y del extranjero	▪ Coordinación de actividades para la capacitación de la micro, pequeña y mediana empresa de Tamaulipas	Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Economía o
Licenciatura en Comercio Internacional o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Industrial, Economía, Relaciones Públicas
Reingeniería de procesos, Recursos Humanos, Comercio Internacional
Derecho Fiscal, Corporativo y Privado

Inglés, Administración Pública, Sistemas de Calidad
Alta capacidad de negociación
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Enero 2003
ÁREA: DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA, COMERCIO E INFRAESTRUCTURA
Dirección General: INDUSTRIA, COMERCIO E INFRAESTRUCTURA	Dirección: COMERCIO EXTERIOR	Departamento:
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		
Básica:		
<p>Planear, dirigir y supervisar los programas y proyectos dirigidos al comercio exterior, en apego a los lineamientos y marco normativo en vigor.</p>		
Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Crear y coordinar programas y proyectos en beneficio de las pequeñas y medianas empresas exportadoras en el Estado, en apego a la normatividad vigente. ▶ Dirigir y supervisar las gestiones de los recintos fiscalizados en los patios fiscales de las fronteras Tamaulipecas. ▶ Asistir a las reuniones de la Comisión Mixta para la Promoción de las Exportaciones (COMPEX), con la finalidad de buscar alternativas de solución a los problemas de los exportadores Tamaulipecos. ▶ Brindar atención y asesoría a Inversionistas de Comercio Exterior, así como darles a conocer oportunamente la normatividad y demás disposiciones legales correspondientes a la materia. ▶ Participar en eventos donde se promueva la oferta exportable Tamaulipeca, coadyuvando al desarrollo económico de Tamaulipas. ▶ Asistir a reuniones y dar seguimiento a las gestiones de la creación de recintos fiscalizados en los aeropuertos del Estado. ▶ Supervisar la creación, operación y administración de los centros PYMEXPORTA, con base a los lineamientos vigentes. ▶ Gestionar y administrar los recursos necesarios para la operación de esta Dirección, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos para el adecuado uso y optimización de los mismos. ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 		

ÁREA:

DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

CAMPO DECISIONAL

- Implementando directrices para la ejecución de los programas y proyectos de comercio exterior
- Distribución, supervisión y evaluación de los avances y resultados de programas de trabajo
- Gestionando y suministrando adecuadamente recursos 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	▪ Dirección General de Industria, Comercio e Infraestructura	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a esta Dirección	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia	▪ Intercambio de información, gestión de recursos, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Comisión Mixta para la Promoción de las Exportaciones (COMPEX)	▪ Coordinación de acciones inherentes al comercio exterior	Periódica
	▪ Secretaría de Comunicaciones y Transportes	▪ Seguimiento de la internacionalización del aeropuerto de Cd. Victoria	Periódica
	▪ Inversionistas de comercio exterior	▪ Asesoría y apoyo técnico en la materia	Diaria
	▪ Otros organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal, federal y del extranjero	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Economía o
Licenciatura en Comercio Internacional o
Carrera afín mínimo, Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Industrial, Economía, Relaciones Públicas
Reingeniería de procesos, Recursos Humanos, Comercio Internacional
Derecho Internacional, mercantil, civil, administrativo, fiscal y corporativo

Inglés, Administración Pública, Sistemas de Calidad
Alta capacidad de negociación, Toma de decisiones
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Comercio Internacional	3 años
Administración de Proyectos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE COMERCIO EXTERIOR		DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
INDUSTRIA, COMERCIO E INFRAESTRUCTURA	COMERCIO EXTERIOR	COMERCIO EXTERIOR	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Desarrollar acciones encaminadas al apoyo del comercio exterior en Tamaulipas, con el objeto de incrementar la economía de empresas importadoras y exportadoras del Estado.

Específicas:

- ▶ Detectar áreas de oportunidad en el mercado internacional para promover productos tamaulipecos, coadyuvando a la economía del Estado.
- ▶ Brindar información al sector público y privado, relativa a las estadísticas de comercio exterior tamaulipecas, de empresas exportadoras e importadoras y de productos tamaulipecos.
- ▶ Brindar asesoría a las empresas exportadoras durante el proceso de exportación, con base en los lineamientos vigentes.
- ▶ Organizar y desarrollar talleres para la mejora de la competitividad y productividad de las empresas exportadoras.
- ▶ Participar en eventos en donde se promueva la oferta exportable del Estado.
- ▶ Identificar empresas tamaulipecas que puedan satisfacer demandas internacionales.
- ▶ Actualizar la base de datos de las empresas exportadoras tamaulipecas y los productos que exporta (DIREXPORT).
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:			
DEPARTAMENTO DE COMERCIO EXTERIOR			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporcionando información inherente a las estadísticas de comercio exterior en Tamaulipas ▪ Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos ▪ Identificando empresas tamaulipecas que puedan satisfacer demandas internacionales 			
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 Comercio Exterior ▪ Departamento de Puertos Terrestres y Aéreos ▪ Otras áreas de la Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información 	Permanente Diaria Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos empresariales ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal, federal y del extranjero 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Operación de actividades para la promoción y desarrollo ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Diaria Diaria
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Economía o Licenciatura en Comercio Internacional o Carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Administración Industrial, Economía, Relaciones Públicas Reingeniería de procesos, Recursos Humanos, Comercio Internacional Derecho Internacional, mercantil, civil, administrativo, fiscal y corporativo		Inglés, Administración Pública, Sistemas de Calidad Alta capacidad de negociación, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Comercio Internacional		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE PUERTOS TERRESTRES Y AÉREOS		DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
INDUSTRIA, COMERCIO E INFRAESTRUCTURA	COMERCIO EXTERIOR	PUERTOS TERRESTRES Y AÉREOS	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
Ejecutar actividades que coadyuven al desarrollo y mejora de puertos terrestres y aéreos en Tamaulipas, aplicando la normatividad en vigor.			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Hacer gestión para la creación y/o reforma de nuevas leyes para competir en condiciones de igualdad con los países punteros en comercio exterior. ▶ Aplicar adecuadamente la Ley Aduanera y las Leyes Complementarias, así como conocer el procedimiento sobre el Funcionamiento de las Zonas de Libre Comercio Norteamericanas (FTZs). ▶ Inspeccionar los terrenos aptos para establecer Recintos Fiscalizados y otros puntos de interés para el exportador, así como acopiar información de los propietarios, para la agilización de los trámites de negociación. ▶ Llevar a cabo análisis comparativos de la información correspondiente, identificando ventajas y desventajas entre los Recintos Fiscalizados y las zonas de libre comercio estadounidenses. ▶ Elaborar propuestas ejecutivas dirigidas a inversionistas potenciales, en relación a proyectos de Recintos Fiscalizados, asesorando a inversionistas en materia de disposiciones aduaneras y de trámites. ▶ Realizar gestiones en la internacionalización de aeropuertos y terminales de carga. ▶ Conocer los casos presentados en la reunión de la Comisión Mixta para la Promoción de las Exportaciones (COMPEX), canalizando y dando seguimiento de los mismos. ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PUERTOS TERRESTRES Y AÉREOS

CAMPO DECISIONAL

- Proponiendo proyectos de Recintos Fiscalizados
- Asesorando a inversionistas
- Gestionando la internacionalización de aeropuertos y terminales de carga

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 Comercio Exterior ▪ Departamento de Comercio Exterior ▪ Otras áreas de la Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información 	Permanente Diaria Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inversionistas ▪ Propietarios de recintos fiscalizados ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal, federal y del extranjero 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesoría jurídica y en materia de gestión de trámites ▪ Gestión y negociación de trámites ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines, gestión de internacionalización de aeropuertos y terminales de carga 	Periódica Periódica Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Economía o
 Licenciatura en Comercio Internacional o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Industrial, Economía, Relaciones Públicas Reingeniería de procesos, Recursos Humanos, Comercio Internacional Derecho Internacional, mercantil, civil, administrativo, fiscal y corporativo	Inglés, Administración Pública, Sistemas de Calidad Alta capacidad de negociación, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Comercio Internacional	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA, COMERCIO E INFRAESTRUCTURA	
Dirección General: INDUSTRIA, COMERCIO E INFRAESTRUCTURA	Dirección: PROMOCIÓN DE INVERSIONES	Departamento:	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
Dirigir y supervisar las acciones encaminadas a la promoción de inversiones en Tamaulipas, en apego a los lineamientos legales vigentes.			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Promover las diversas ventajas competitivas y oportunidades de inversión en Tamaulipas, en coordinación con las instancias correspondientes. ▶ Participar en eventos nacionales e internacionales, seminarios, misiones empresariales, visitas, representaciones entre otros, con la finalidad de promover la inversión a Tamaulipas. ▶ Atender a inversionistas que requieran información y/o asesorías, en materia de inversiones, en apego a la normatividad en vigor. ▶ Coordinar que se mantenga permanentemente actualizada la información de los proyectos de inversión, así como el seguimiento correspondiente. ▶ Revisar la información interna y externa, utilizada en la elaboración del material promocional, con la finalidad de verificar que se cumplan los objetivos. ▶ Gestionar y administrar los recursos necesarios para la operación de esta Dirección, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos para el adecuado uso y optimización de los mismos. ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES

CAMPO DECISIONAL

- Implementando directrices para la ejecución de los programas y proyectos
- Distribución, supervisión y evaluación de los avances y resultados de programas de trabajo
- Gestionando y suministrando adecuadamente recursos asignados

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección General de Industria, Comercio e Infraestructura	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a esta Dirección	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia	▪ Intercambio de información, gestión de recursos, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Inversionistas	▪ Coordinación de acciones inherentes a la promoción de inversiones; asesoría y apoyo técnico en la materia	Diaria
	▪ Otros organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal, federal y del extranjero	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Economía o
 Licenciatura en Comercio Internacional o
 Carrera afín mínimo, Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Industrial, Economía, Relaciones Públicas Reingeniería de procesos, Recursos Humanos, Comercio Internacional Derecho Internacional, mercantil, civil, administrativo, fiscal y corporativo	Inglés, Administración Pública, Sistemas de Calidad Alta capacidad de negociación, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Económico	3 años
Administración de Proyectos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES		DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
INDUSTRIA, COMERCIO E INFRAESTRUCTURA	PROMOCIÓN DE INVERSIONES	PROMOCIÓN DE INVERSIONES	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
Ejecutar las actividades relativas al desarrollo de estrategias para promover la inversión en Tamaulipas, en apego a la normatividad vigente.			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Recopilar la información concerniente para mantener actualizada la base de datos correspondiente, así como proporcionarla a inversionistas interesados en establecer sus empresas en el Estado. ▶ Asistir, cuando lo instruya el área superior inmediata, a Exposiciones Nacionales e Internacionales de los diferentes sectores industriales, con el fin de atraer inversión a Tamaulipas. ▶ Atender empresarios que visiten Tamaulipas preparándoles una agenda de Trabajo conforme a sus requerimientos. ▶ Dar seguimiento a los proyectos de inversión, manteniendo contacto periódico con los inversionistas. ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES

CAMPO DECISIONAL

- Proporcionando información a inversionistas
- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Dirección de Promoción de Inversiones	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento de Proyecto de Inversión	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Otras áreas de la Dirección General	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Diaria
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Inversionistas	▪ Brindar información	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal, federal y del extranjero	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Economía o
Licenciatura en Comercio Internacional o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Industrial, Economía, Relaciones Públicas Reingeniería de procesos, Recursos Humanos, Comercio Internacional Derecho Internacional, mercantil, civil, administrativo, fiscal y corporativo	Inglés, Administración Pública, Sistemas de Calidad Alta capacidad de negociación, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE PROYECTO DE INVERSIÓN		DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
INDUSTRIA, COMERCIO E INFRAESTRUCTURA	PROMOCIÓN DE INVERSIONES	PROYECTO DE INVERSIÓN	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Realizar las actividades inherentes al desarrollo de proyectos de inversión, generando propuestas estratégicas que coadyuven al crecimiento económico del Estado.

Específicas:

- ▶ Promover las ventajas competitivas y comparativas del Estado con la intención de atraer la inversión nacional y extranjera.
- ▶ Llevar a cabo la recopilación de información interna y externa para crear o actualizar la base de datos la cual es utilizada para la elaboración de material promocional.
- ▶ Atender a inversionistas a través de reuniones en las cuales se muestra el material promocional del Estado y se explican las ventajas competitivas del mismo, visitas a puntos de interés en el Estado.
- ▶ Participar en eventos nacionales e internacionales, dando a conocer las ventajas competitivas y oportunidades de inversión.
- ▶ Recopilar información solicitada por inversionistas ante las distintas áreas públicas o privadas.
- ▶ Establecer mecanismos para la codificación de documentos y registros.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROYECTO DE INVERSIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Proporcionando información a inversionistas
- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección de Promoción de Inversiones	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento de Promoción de Inversiones	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Otras áreas de la Dirección General	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Inversionistas ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal, federal y del extranjero	▪ Brindar información ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Economía o
Licenciatura en Comercio Internacional o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

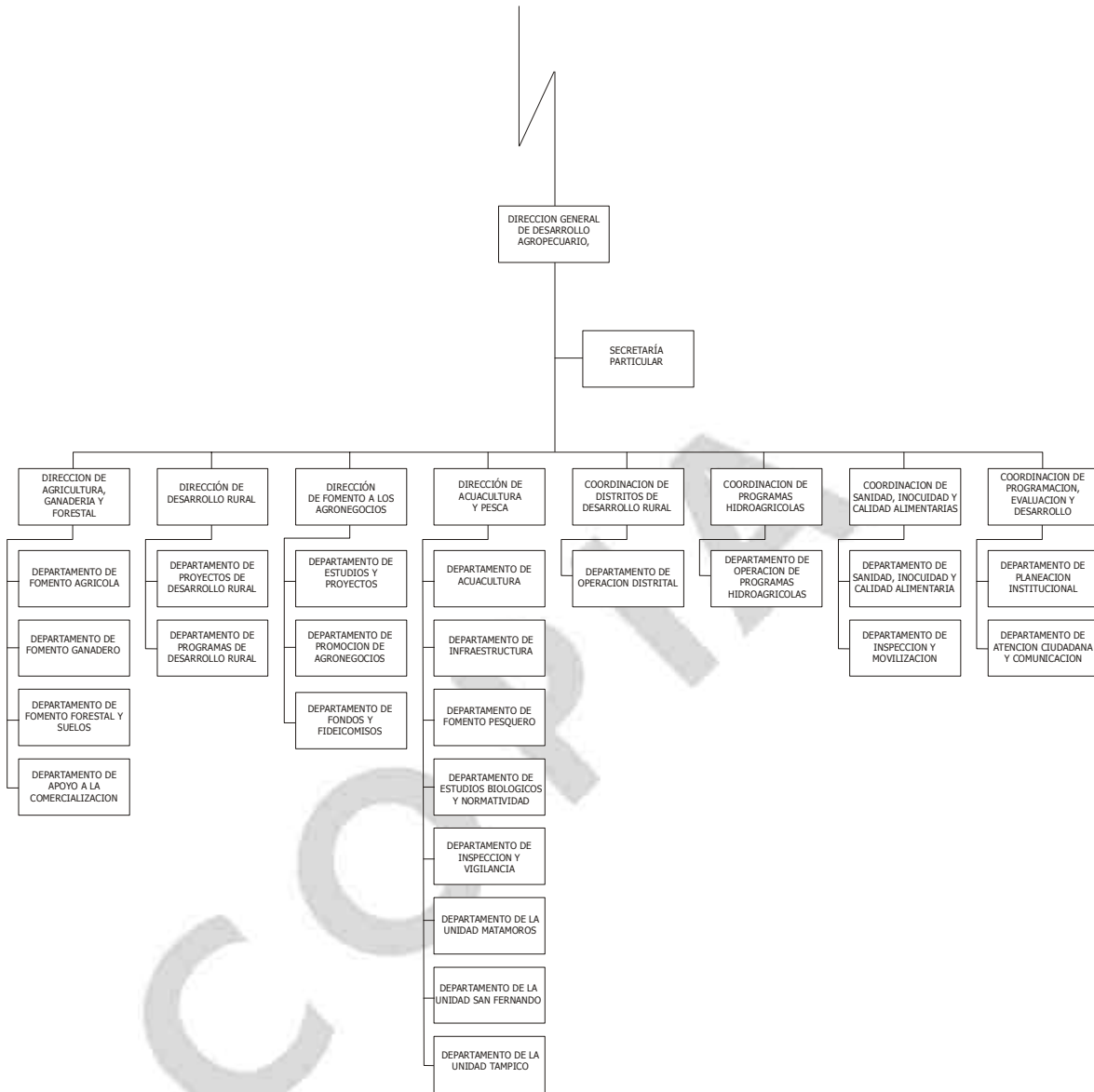
Administración Industrial, Economía, Relaciones Públicas
Reingeniería de procesos, Recursos Humanos, Comercio Internacional
Derecho Internacional, mercantil, civil, administrativo, fiscal y corporativo

Inglés, Administración Pública, Sistemas de Calidad
Alta capacidad de negociación, Toma de decisiones
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

ORGANIGRAMA



Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Enero 2003
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO
Dirección General: DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA	Dirección:	Departamento:
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		
Básica:		
Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las atribuciones, funciones y actividades relativas al desarrollo agropecuario, forestal y pesquero en Tamaulipas, en apego a los lineamientos y disposiciones legales en vigor.		
Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Formular y ejecutar los planes y programas de promoción y desarrollo de la actividad agropecuaria, forestal y de pesca en Tamaulipas, coordinando y supervisando el cumplimiento de los objetivos generales y atribuciones conferidas. ▶ Administrar los recursos federales y estatales asignados, en apego a la normatividad correspondiente, con la finalidad de cumplir con los planes, proyectos y programas para el desarrollo agropecuario, forestal y pesquero en el Estado. ▶ Coordinar la operación de los centros de apoyo para el desarrollo rural, así como las casetas de revisión agrícola y pecuaria, a través de las áreas adscritas a ésta Dirección General, a fin de procurar en la conservación, reproducción y protección de las especies mismas. ▶ Asesorar a las organizaciones de productores agrícolas, ganaderos y forestales en materia de lineamientos y normatividad vigentes, con el objeto de que cumplan con las disposiciones legales establecidas. ▶ Fomentar y apoyar los programas de inversión y capacitación agropecuaria, forestal y de pesca, en coordinación con las instancias correspondientes, con el objeto de extender los beneficios de dichos programas hacia toda la población productora. ▶ Desarrollar programas hidroagrícolas, en coordinación con las áreas correspondientes, en apego a la normatividad vigente. ▶ Planear, coordinar y supervisar las acciones dirigidas al fomento de la pesca deportiva y comercial, en apego a los lineamientos establecidos. ▶ Establecer directrices y desarrollar actividades para la promoción, consolidación y crecimiento de la actividad acuícola entre los productores tamaulipecos. ▶ Fomentar la participación de inversionistas en el sector agropecuario, forestal y pesquero, así como coordinar actividades para la capacitación y actualización de los productores, con la finalidad de fortalecer y mantener a la vanguardia las actividades para el desarrollo económico. ▶ Realizar, en coordinación con las instancias correspondientes, campañas y programas de sanidad, inocuidad y calidad alimentaria, con la finalidad de brindar apoyos a los productores para la conservación de las especies. ▶ Coordinar la supervisión de la infraestructura vinculada con el desarrollo agropecuario, forestal y pesquero, con el objeto de implementar acciones preventivas y correctivas para mantener en adecuadas condiciones las áreas de operación de dichas actividades. ▶ Promover y fortalecer la vinculación y participación de los productores con las instancias competentes, coordinando reuniones, pláticas, mesas de trabajo, eventos, entre otros, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo de los agronegocios en Tamaulipas. ▶ Gestionar los recursos necesarios para la operación de funciones y actividades asignadas a ésta Dirección General y sus áreas adscritas, así como cumplir y hacer cumplir las disposiciones para su adecuado uso y optimización de dichos recursos. ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos. ▶ Las demás que en el ámbito de competencia le delega la superioridad. 		

ÁREA:**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA****CAMPO DECISIONAL**

- Validando y supervisando los programas, planes y proyectos de la Dirección General
- Estableciendo directrices y estrategias para el cumplimiento de funciones y actividades
- Distribución, supervisión y evaluación de avances y resultados de planes, proyectos y programas
- Gestionando y suministrando adecuadamente recursos humanos, materiales y financieros

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A C I O N A L	▪ C. Secretario de la SEDEEM	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a esta Dirección General	▪ Dirección y control de las funciones y actividades correspondientes	Permanente
	▪ Direcciones Generales de la Dependencia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Organismos del sector productivo de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Asesoría, actualización de lineamientos, intercambio de información, coordinación de acciones para el desarrollo agropecuario, forestal y pesquero	Diaria
	▪ Inversionistas y Asociaciones de Productores	▪ Asesoría en asuntos especiales, coordinación y difusión de programas y proyectos, intercambio de información	Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería en Agronomía o
Medicina Veterinaria Zootecnista o
Carrera afín mínimo, Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía, Proyectos de Factibilidad, Comercio Internacional
Administración Pública, Desarrollo Rural, Zootecnia
Acuacultura, Agricultura, Hidroagricultura, Nutrición animal

Inventarios y Costos de producción, Recursos Humanos
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 Agropecuaria	3 años
Factibilidad de Proyectos	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Enero 2003

ÁREA: SECRETARÍA PARTICULAR	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA
--	--

Dirección General: DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA	Dirección: SECRETARÍA PARTICULAR	Departamento:
--	--	---------------

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Brindar apoyo ejecutivo en el despacho de los asuntos y eventos oficiales del C. Director General, coordinando acciones de logística, canalizando y dando seguimiento a cada uno de los asuntos atendidos, con la finalidad de agilizar la atención a la correspondencia, audiencias y acuerdos del titular.

Específicas:

- ▶ Fungir como enlace entre las áreas adscritas a la Dirección General, a fin de comunicar con oportunidad las instrucciones giradas por el C. Director General.
- ▶ Revisar y acordar con el C. Director General la correspondencia recibida y generada por esta área, coordinando el seguimiento adecuado que requiere cada asunto.
- ▶ Convocar las reuniones de trabajo del C. Director General según se requiera, coordinando la logística y los informes de trabajo correspondientes.
- ▶ Asistir al C. Director General en sus giras de trabajo coordinando la logística de viaje, hospedaje, traslados y los múltiples detalles concernientes a dichas comisiones.
- ▶ Supervisar que se mantengan ordenados y actualizados los archivos y directorios del titular de la Dirección General.
- ▶ Vigilar que se proporcionen con calidad, las atenciones a todas las personas que soliciten servicio en las oficinas del C. Director General.
- ▶ Operar y llevar el control de la agenda de trabajo del C. Director General, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de los compromisos contraídos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SECRETARÍA PARTICULAR

CAMPO DECISIONAL

- Priorizando la atención y canalización de audiencias, correspondencia y asuntos de la Dirección General
- Logística de eventos, reuniones y asuntos oficiales del titular de la Dirección General
- Intervención en asuntos especiales

RELACIONES

I N T E R N A S E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca ▪ Áreas adscritas a la Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Atención, canalización y seguimiento de instrucciones 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención y canalización de asuntos 	<p>Diaria</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Comunicación eficaz, Relaciones Públicas Manejo de sistemas computacionales, Manejo de personal Procesos de Calidad Total	Administración Pública, Inglés, Logística Alta capacidad de negociación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Enero 2003

ÁREA: DIRECCIÓN DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y FORESTAL	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA
---	--

Dependencia: DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA	Dirección: AGRICULTURA, GANADERÍA Y FORESTAL	Departamento:
--	--	---------------

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar la operación y promoción de los programas y proyectos vinculados a las áreas de agricultura, ganadería y forestal, en apego a los lineamientos y disposiciones legales en vigor, con la finalidad de coadyuvar en el incremento de la productividad para el Estado.

Específicas:

- ▶ Planear estratégicamente el desarrollo de programas y proyectos, con base a los requerimientos en materia de agricultura, ganadería y forestal, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo económico del Estado.
- ▶ Promover el desarrollo agropecuario, ganadero y forestal para Tamaulipas, a través de eventos, ferias, revistas, exposiciones y envío de información promocional a nivel estatal, nacional y extranjera, en coordinación con las instancias correspondientes.
- ▶ Brindar atención y asesoría a productores y asociaciones involucradas en las actividades agrícolas, ganaderas y forestales, con la finalidad de orientar y dar a conocer los lineamientos y disposiciones legales que regulan dichos rubros.
- ▶ Formular las políticas, planes y programas de desarrollo agrícola y forestal, en coordinación con las áreas correspondientes, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de la estrategia económica del Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- ▶ Monitorear las contingencias agrícolas, ganaderas y forestales, en coordinación con los Distritos de Desarrollo Rural, con el objetivo coadyuvar en la implementación de acciones preventivas y correctivas.
- ▶ Supervisar que se encuentren actualizado el inventario de productores, ganado, infraestructura, predios y equipamiento, así como el padrón de registro de los ganaderos y el de identificación de su ganado, en apego a las disposiciones legales correspondientes.
- ▶ Coordinar las inspecciones y supervisiones a las actividades de agricultura, ganadería y forestal, vigilando que se cumplan las legislaciones aplicables en cada uno de los procedimientos para su manejo, traslado, comercialización, conservación y mejoramiento.
- ▶ Gestionar los recursos necesarios para la operación de la Dirección a cargo, así como cumplir y hacer cumplir con los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con el objeto de homologar criterios para el cumplimiento de objetivos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y FORESTAL

CAMPO DECISIONAL

- Promoviendo los programas y proyectos para la productividad agrícola, ganadera y forestal
- Implementando estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribución, supervisión y evaluación del desempeño de actividades
- Gestionando y suministrando los recursos de la Dirección a cargo

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección General de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a esta Dirección	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de funciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la SEDEEM	▪ Intercambio información, coordinación de esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control en la Dependencia	▪ Intercambio de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
E X T E R N A S	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de esfuerzos en actividades afines, actualización de normatividad	Diaria
	▪ BANCOMEX, SECOFI	▪ Actualizar información, programar reuniones	Periódica
	▪ Empresarios, Puertos	▪ Oportunidades de inversión, promoción internacional	Periódica
	▪ Productores, Asociaciones	▪ Normar, vigilar y supervisar las actividades inherentes a los rubros agrícolas, ganaderos y forestales	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en Agronomía o
Medicina Veterinaria Zootecnista o
Carrera afín mínimo, Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía, Proyectos de Factibilidad, Comercio Internacional Administración Pública, Desarrollo Rural, Zootecnia Agricultura, Hidroagricultura, Nutrición animal	Inventarios y Costos de producción, Recursos Humanos Alta capacidad de negociación, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Agropecuaria, Forestal y de Ganadería	2 años
Administración de Proyectos Agrícolas y Ganaderos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA: DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGRÍCOLA		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y FORESTAL	
Dirección General: DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA	Dirección: AGRICULTURA, GANADERÍA Y FORESTAL	Departamento: FOMENTO AGRÍCOLA	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Formular y desarrollar los Programas de Fomento Agrícola, con la finalidad de fomentar la producción y la rentabilidad que favorezcan a la generación de empleos en el Estado, así como para coadyuvar en la conservación de los recursos naturales.

Específicas:

- ▶ Planear, desarrollar y coordinar la operación de los programas inherentes al desarrollo agrícola en Tamaulipas, en apego a las legislaciones establecidas.
- ▶ Registrar la información correspondiente a los avances operativos y técnicos de los Programas de Fomento Agrícola, llevando el control de los avances y resultados de las fases consideradas.
- ▶ Vigilar y asesorar la ejecución de los programas a fin de que se cumplan adecuadamente de acuerdo a la normatividad vigente.
- ▶ Participar en la aplicación de estrategias para la promoción de los programas y apoyos que ofrece el Gobierno del Estado relativos al sector agrícola.
- ▶ Coadyuvar en la evaluación de los programas de Fomento Agrícola, en apego a los lineamientos emitidos por las instancias correspondientes.
- ▶ Atender y dar seguimiento a las peticiones al C. Gobernador del Estado, con relación a los programas de Fomento Agrícola, previo acuerdo con el área superior inmediata.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades realizadas por ésta área, con la finalidad de homologar criterios para la toma de decisiones.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGRÍCOLA

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias para el óptimo desarrollo de programas agrícolas
- Mecanismos para el control de información
- Distribución, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R R A S	▪ Dirección de Agricultura, Ganadería y Forestal	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a la Dirección	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas a la Dirección General y de la SEDEEM	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Programa Agrícola de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)	▪ Acopio de información, analizar el avance de los programas y tomar decisiones sobre la operación de los mismos	Diaria
	▪ Área Técnica de la Comisión Nacional del Agua (CNA)	▪ Coordinar acciones, intercambio de información	Diaria
	▪ Distritos de Desarrollo Rural	▪ Coordinar acciones, intercambio de información	Diaria
	▪ Otros organismos públicos de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Coordinar acciones, intercambio de información	Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en Agronomía o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía, Proyectos de Factibilidad Administración Pública, Desarrollo Rural Agricultura, Hidroagricultura	Manejo de personal Capacidad de negociación, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA: DEPARTAMENTO DE FOMENTO GANADERO		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y FORESTAL	
Dirección General: DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA	Dirección: AGRICULTURA, GANADERÍA Y FORESTAL	Departamento: FOMENTO GANADERO	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Analizar, planear y llevar acabo Programas de Fomento Ganadero, en apego a los lineamientos y legislaciones vigentes, con el objeto de fomentar la calidad y productividad ganadera en Tamaulipas.

Específicas:

- ▶ Coordinar y llevar el control de la operación de los programas inherentes al desarrollo ganadero en el Estado, en apego a la normatividad y disposiciones legales en vigor.
- ▶ Implementar estrategias para la promoción de los programas y proyectos de fomento ganadero, impulsando la diversificación e integración de empresas ganaderas.
- ▶ Integrar y mantener actualizado el padrón de registro de los ganaderos y el de identificación de su ganado, así como los inventarios de bienes muebles e inmuebles que involucren la actividad pecuaria.
- ▶ Coordinar brigadas de inspección y vigilancia a las actividades de manejo, traslado, comercialización, conservación y mejoramiento de la actividad animal y de sus productos, en apego a las disposiciones legales vigentes.
- ▶ Vigilar que se cumplan las medidas vinculadas con la prevención, combate y erradicación de plagas y enfermedades que afecten las especies animales, con la finalidad de garantizar la sanidad animal en el Estado.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades realizadas por ésta área, con la finalidad de homologar criterios para la toma de decisiones.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE FOMENTO GANADERO

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias para el óptimo desarrollo de los proyectos y programas ganaderos
- Distribución, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Agricultura, Ganadería y Forestal ▪ Departamentos adscritos a la Dirección ▪ Áreas diversas a la Dirección General y de la SEDEEM 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, coordinación de actividades ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Periódica</p>
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualización de normatividad y legislación aplicable, intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines, coordinación para la difusión y operación de proyectos y programas para el desarrollo ganadero 	<p>Diaria</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina Veterinaria Zootecnista o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Agropecuaria, Proyectos de Factibilidad Administración Pública, Desarrollo Rural Zootecnia, Fitotecnia, Sanidad Animal	Manejo de personal, Economía Capacidad de negociación, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Enero 2003

ÁREA: DEPARTAMENTO DE FOMENTO FORESTAL Y SUELOS	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y FORESTAL
--	--

Dirección General: DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA	Dirección: AGRICULTURA, GANADERÍA Y FORESTAL	Departamento: FOMENTO FORESTAL Y SUELOS
--	--	---

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Implementar estrategias para la preservación, investigación y el desarrollo forestal, tales como organización, extensión, capacitación, investigación y desarrollo tecnológico, estudios de mercado y comercialización, apoyos a la inversión y a la infraestructura, en apego al marco jurídico vigente y con el objeto de incrementar la participación de la actividad forestal en el producto interno bruto del Estado.

Específicas:

- ▶ Coordinar y participar en las campañas permanentes para proteger y fomentar el recurso forestal del Estado.
- ▶ Vigilar la preservación de los recursos forestales del Estado con base en las disposiciones legales vigentes, impulsando la participación de los sectores productivos y la sociedad en general.
- ▶ Estimular y ejecutar programas de forestación y reforestación, coordinando actividades de restauración de áreas degradadas, protección al suelo de fenómenos erosivos e incrementar la superficie arbolada del Estado.
- ▶ Coordinar el control de la movilización de plantas y otros productos forestales, vigilando que se cumplan los requisitos legales correspondientes, así como reportar y dar seguimiento a las irregularidades detectadas.
- ▶ Implementar programas que tengan como objetivo impulsar las actividades de aprovechamiento, protección y fomento de los recursos forestales, en coordinación con las instancias correspondientes.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades realizadas por ésta área, con la finalidad de homologar criterios para la toma de decisiones.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE FOMENTO FORESTAL Y SUELOS

CAMPO DECISIONAL

- Asesoría en materia de desarrollo, conservación y mantenimiento forestal
- Distribución, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Agricultura, Ganadería y Forestal ▪ Departamentos adscritos a la Dirección ▪ Áreas diversas a la Dirección General y de la SEDEEM 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, coordinación de actividades ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	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"> ▪ Distritos de Desarrollo Rural ▪ Organismos de Sector Productivo del ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Coordinar y conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Diaria Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en Agronomía o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía, Administración de Proyectos Agrícolas
 Administración Pública, Desarrollo Rural, Recursos Naturales
 Agricultura, Hidroagricultura

Manejo de personal, Fitotecnia, Suelos
 Capacidad de negociación, Toma de decisiones
 Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE APOYO A LA COMERCIALIZACIÓN		DIRECCIÓN DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y FORESTAL	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA	AGRICULTURA, GANADERÍA Y FORESTAL	APOYO A LA COMERCIALIZACIÓN	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Fomentar la organización de productores agropecuarios para su integración a las cadenas productivas, así como proponer el uso de esquemas de apoyos e instrumentos financieros que reduzcan las diferencias con sus competidores.

Específicas:

- ▶ Planear, programar y dar seguimiento a los volúmenes de cosecha y producción agropecuaria, para facilitar su comercialización.
- ▶ Programar y gestionar los apoyos necesarios a los precios de los productos agropecuarios, procurando un ingreso justo al productor para que pueda ofertar sus productos a precios competitivos en los mercados de consumo.
- ▶ Programar, gestionar y dar seguimiento a la cobertura de precios agropecuarios en las bolsas de futuros, que permita al productor conocer el precio de su producto antes del inicio de la producción y a su vez poder tener seguridad en la planificación financiera.
- ▶ Estructurar y promocionar los contratos de comercialización de productos agropecuarios a futuro, entre los productores y consumidores, que permitan el descubrimiento de precios regionales y faciliten el desplazamiento de la producción.
- ▶ Programar, gestionar y dar seguimiento a los apoyos complementarios de pignoración y flete a la producción agropecuaria, que permita desplazar a precios competitivos los productos agropecuarios del Estado.
- ▶ Programar, gestionar y dar seguimiento a los apoyos de conversión de cultivos de producción excedentaria o de baja rentabilidad por otros que mejoren el ingreso del productor y mejoren la sustentabilidad de los procesos productivos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades realizadas por ésta área, con la finalidad de homologar criterios para la toma de decisiones.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE APOYO A LA COMERCIALIZACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Otorgando apoyos a los productores y organizaciones agropecuarias de los mismos para facilitar la comercialización de sus productos y fortalecer el ingreso

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección de Agricultura, Ganadería y Forestal	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Departamentos de la Dirección	▪ Coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Coordinación de Distritos de Desarrollo Rural	▪ Coordinación de actividades en la operación de programas	Periódica
	▪ Dirección de Agronegocios	▪ Coordinación de actividades para direccionar apoyos	Periódica
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ SAGARPA	▪ Programación de apoyos	Periódica
	▪ ACERCA	▪ Implementación de esquemas	Periódica
	▪ Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA)	▪ Programación de recursos	Periódica
	▪ Organizaciones de productores	▪ Operación de los programas	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en Agronomía o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía, Administración de Proyectos Agrícolas
 Administración Pública, Desarrollo Rural, Mercado de contado y de futuros
 Planeación Estratégica, Comercialización agropecuaria

Manejo de personal, Fitotecnia, Suelos
 Capacidad de negociación, Toma de decisiones
 Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Enero 2003

ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA
--	--

Dirección General: DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA	Dirección: DESARROLLO RURAL	Departamento:
--	---------------------------------------	---------------

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Promover el desarrollo de una sociedad rural en el Estado, basada en el crecimiento sustentable de los sectores agroalimentarios y pesqueros, en apego a las normas y lineamientos vigentes, con la finalidad de incrementar el desarrollo de las actividades productivas, rentables y competitivas.

Específicas:

- ▶ Trazar e implementar las políticas de Desarrollo Rural para el Estado, con base en el marco jurídico en vigor, con el objeto de coadyuvar al desarrollo sustentable de Tamaulipas.
- ▶ Planear, integrar y autorizar en primera instancia los programas y proyectos de Desarrollo Rural, de acuerdo a las disposiciones y lineamientos establecidos.
- ▶ Coordinar la operación de los programas y proyectos de Desarrollo Rural, con base en la normatividad correspondiente.
- ▶ Atender y dar seguimiento a las peticiones del Ejecutivo Estatal, en materia de desarrollo rural, en coordinación con las instancias correspondientes.
- ▶ Gestionar los recursos necesarios para la operación de la Dirección a cargo, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.
- ▶ Evaluar los avances y resultados de la operación de cada proyecto y programa de desarrollo rural, determinando las medidas preventivas y correctivas dirigidas al cumplimiento de objetivos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con el objeto de homologar criterios para el cumplimiento de objetivos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:			
DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementando directrices que coadyuven en la productividad y mejora de proyectos y programas ▪ Distribución, supervisión y evaluación de las funciones y actividades ▪ Determinando estrategias de promoción de programas y proyectos para el desarrollo rural ▪ Gestionando y suministrando los recursos de la Dirección a cargo 			
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 Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca ▪ Departamentos adscritos a esta Dirección ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la SEDEEM ▪ Órgano de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de funciones ▪ Intercambio de información, coordinación de esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Variable</p>
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar acciones en relación a la operación de los programas de Desarrollo Rural, intercambio de información, actualización normativa 	<p>Diaria</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
<p>Ingeniería en Agronomía o Carrera afín mínimo</p> <p>Maestría preferente</p>			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
<p>Administración de Proyectos, Economía, Desarrollo Rural</p> <p>Agricultura, Alta capacidad de negociación</p> <p>Recursos Humanos, Política Social</p>		<p>Administración Pública, Toma de decisiones</p> <p>Comunicación eficaz, Logística</p> <p>Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito</p>	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Área de Desarrollo Rural		2 años	
Administración de proyectos y programas		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE DESARROLLO RURAL		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	
Dirección General: DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA	Dirección: DESARROLLO RURAL	Departamento: PROYECTOS DE DESARROLLO RURAL	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Fungir como responsable de la investigación, planeación, promoción y operación de proyectos inherentes al Desarrollo Rural, con la finalidad de generar empleos para favorecer a la alianza del campo en Tamaulipas, en apego a la normatividad vigente.

Específicas:

- ▶ Analizar y determinar la factibilidad de los proyectos a apoyar por los programas de Desarrollo Rural en Tamaulipas.
- ▶ Promover proyectos que permitan el arraigo en las comunidades, favoreciendo la generación de empleos de acuerdo a la normatividad de la alianza para el campo.
- ▶ Vigilar y asesorar la ejecución de los programas de Desarrollo Rural que apoyan la ejecución de proyectos, con base a la normatividad vigente.
- ▶ Coordinar, supervisar y evaluar las actividades inherentes a la operación de los proyectos de desarrollo rural, así como llevar el control de los avances y resultados de los mismos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con el objeto de homologar criterios para el cumplimiento de objetivos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE DESARROLLO RURAL

CAMPO DECISIONAL

- Distribución, supervisión y evaluación de actividades
- Estrategias para el control y actualización de información relativa a los proyectos
- Logística y supervisión de personal operativo

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A C I O N A L	▪ Dirección de Desarrollo Rural	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento de Programas de Desarrollo Rural	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia	▪ Intercambio de información	Periódica
E X T E R N A C I O N A L	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Programas de Desarrollo Rural de la SAGARPA	▪ Recabar información, analizar propuestas de proyectos y dictaminar su caso	Diaria
	▪ Área de Desarrollo Rural del Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias (INIFAP)	▪ Coordinar acciones, intercambio de información	Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en Agronomía o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de Proyectos, Economía, Desarrollo Rural
Agricultura, Alta capacidad de negociación
Recursos Humanos, Política Social

Administración Pública
Logística, Toma de decisiones
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Desarrollo Rural	2 años
Administración de proyectos y programas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE DESARROLLO RURAL		DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
DESARROLLO AGROPECUARIO FORESTAL Y PESCA	DESARROLLO RURAL	PROGRAMAS DE DESARROLLO RURAL	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar las acciones inherentes a la planeación, operación y seguimiento de los programas de Desarrollo Rural, así como fungir como responsable de la presupuestación correspondiente, en apego a los lineamientos y disposiciones legales establecidas.

Específicas:

- ▶ Programar, presupuestar y ejecutar los programas de Desarrollo Rural, así como coordinar, supervisar y dar seguimiento a las políticas de operación inherentes a los mismos.
- ▶ Coordinar y supervisar al personal técnico-operativo de los programas de Desarrollo Rural, así como evaluar los avances y resultados de las acciones implementadas, llevando el registro y control de la información relativa.
- ▶ Operar programas de apoyo dirigido a las zonas marginadas de Tamaulipas, en coordinación con las instancias correspondientes, con la finalidad de atender y dar seguimiento a las necesidades prioritarias para el desarrollo rural.
- ▶ Atender y dar el seguimiento correspondiente a las peticiones de la ciudadanía planteadas al Ejecutivo Estatal, en coordinación con las áreas involucradas en el ámbito, en apego a las disposiciones establecidas.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con el objeto de homologar criterios para el cumplimiento de objetivos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE DESARROLLO RURAL

CAMPO DECISIONAL

- Distribución, supervisión y evaluación de actividades
- Estrategias administrativas para la operación de los programas
- Logística y supervisión de personal técnico-operativo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Desarrollo Rural ▪ Departamento de Proyectos de Desarrollo Rural ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información 	Permanente Diaria 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"> ▪ Programas de Desarrollo Rural (SAGARPA) ▪ Área de Desarrollo Rural (INIFAP) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recabar información, analizar propuestas de proyectos y dictaminar su caso ▪ Coordinar acciones, intercambio de información 	Diaria Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en Agronomía o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de Proyectos, Economía, Desarrollo Rural Agricultura, Alta capacidad de negociación Recursos Humanos, Política Social	Administración Pública Toma de decisiones, Logística Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Desarrollo Rural	2 años
Administración de proyectos y programas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Enero 2003

ÁREA: DIRECCIÓN DE FOMENTO A LOS AGRONEGOCIOS	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA
--	--

Dirección General: DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA	Dirección: FOMENTO A LOS AGRONEGOCIOS	Departamento:
--	---	---------------

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Promover el establecimiento de los agronegocios en el Estado, gestionando apoyos a la comercialización de proyectos agroindustriales, con base en las disposiciones legales establecidas, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo sustentable en Tamaulipas.

Específicas:

- ▶ Analizar, formular y promover planes y proyectos dirigidos a la instalación de agroindustrias en Tamaulipas, en apego a las disposiciones legales.
- ▶ Gestionar recursos financieros ante las instancias correspondientes responsables de los programas de inversión federal, con la finalidad de contar con los recursos necesarios para cumplir y fortalecer los objetivos establecidos.
- ▶ Identificar áreas de inversión para brindar la asesoría necesaria que coadyuve en la mejora de los procesos de operación.
- ▶ Gestionar ante la Banca de Desarrollo Comercial esquemas financieros para proyectos agropecuarios en Tamaulipas, en apego a la normatividad correspondiente.
- ▶ Coordinar el control y seguimiento de las actividades relativas a los fideicomisos agropecuarios y pesqueros, así como administrar los fondos de garantías agropecuarias.
- ▶ Promover en el Estado las oportunidades de inversión en materia de agronegocios, en coordinación con las instancias correspondientes.
- ▶ Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en la operación de las funciones y actividades atribuidas a esta Dirección y sus áreas de adscripción.
- ▶ Gestionar los recursos necesarios para la operación de la Dirección a cargo, 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 en proceso, concluidas y programadas, con el objeto de homologar criterios para el cumplimiento de objetivos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE FOMENTO A LOS AGRONEGOCIOS

CAMPO DECISIONAL

- Implementando estrategias y directrices que coadyuven al cumplimiento de objetivos
- Gestionando y suministrando los recursos de la Dirección a cargo
- Distribución, supervisión y evaluación de funciones y actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección General de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a esta Dirección	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de funciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la SEDME	▪ Intercambio de información, gestión de recursos, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control en la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ FIRA, SAGARPA, SEDESOL Federal	▪ Intercambio de Información	Periódica
	▪ Liga de Comunidades Agrarias	▪ Intercambio de Información	Periódica
	▪ Federación Estatal de Propietarios Rurales	▪ Intercambio de Información	Periódica
	▪ ACERCA, BANRURAL, INIFAP	▪ Intercambio de Información	Periódica
	▪ Procuraduría Agraria	▪ Intercambio de Información	Periódica
▪ Otros organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Gestión de recursos, intercambio de información	Diaria	

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en Agronomía o Carrera afín mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía, Administración de proyectos, Desarrollo Rural Administración Financiera, Agroindustria Recursos Humanos, Administración Pública	Logística, Toma de decisiones Alta capacidad de negociación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Agroindustrial	2 años
Administración de proyectos y programas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
Área: DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS AGROALIMENTARIOS Y PESQUEROS		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN DE FOMENTO A LOS AGRONEGOCIOS	
Dirección General: DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA	Dirección: FOMENTO A LOS AGRONEGOCIOS	Departamento: ESTUDIOS Y PROYECTOS AGROALIMENTARIOS Y PESQUEROS	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Elaborar estudios y proyectos de inversión de programas agropecuarios y pesqueros, en apego a los lineamientos y legislaciones vigentes.

Específicas:

- ▶ Elaborar estudios financieros y de mercado relativos a los proyectos de inversión agrícola, pesquera y acuícola, dictaminando la factibilidad de los mismos, en apego a los lineamientos establecidos.
- ▶ Coordinar acciones con las instancias correspondientes para la gestión de recursos financieros en programas de inversión federal, así como para la obtención de financiamiento en la Banca de Desarrollo Comercial.
- ▶ Elaborar convenios, acuerdos y contratos relativos a los bienes de propiedad estatal en el ámbito pesquero.
- ▶ Analizar, formular y proponer planes y proyectos estratégicos dirigidos al fomento agropecuario, forestal y pesquero.
- ▶ Ejecutar las acciones inherentes a la promoción de la integración y organización de los productores con nuevos proyectos de inversión.
- ▶ Formular programas financieros y de apoyos a través de fondos y fideicomisos institucionales o privados.
- ▶ Verificar que se cumplan los lineamientos establecidos para los apoyos con garantías de proyectos acuícolas y pesqueros del Fideicomiso de Fomento Pesquero y Acuícola de Tamaulipas (FIFOPACTA).
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata, los avances y resultados de las actividades asignadas a este Departamento.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS AGROALIMENTARIOS Y PESQUEROS

CAMPO DECISIONAL

- Proponiendo planes y proyectos de fomento agropecuario, forestal y pesquero

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dirección de Fomento a los Agronegocios	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a la Dirección	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para la formulación de estudios y proyectos y la gestión financiera correspondiente	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia	▪ Intercambio de información	Permanente
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Organismos Públicos y Privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Coordinación de programas institucionales, gestión de recursos	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en Agronomía o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía, Administración de Proyectos Finanzas, Presupuestos, Agroindustria Recursos Humanos, Administración Pública	Logística, Toma de decisiones Alta capacidad de negociación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
Área: DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE AGRONEGOCIOS		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN DE FOMENTO A LOS AGRONEGOCIOS	
Dirección General: DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA	Dirección: FOMENTO A LOS AGRONEGOCIOS	Departamento: PROMOCIÓN DE AGRONEGOCIOS	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Promover y organizar grupos interinstitucionales de trabajo en beneficio de la agroindustria, en apego a la normatividad vigente y con la finalidad de coadyuvar al desarrollo sustentable de Tamaulipas.

Específicas:

- ▶ Promover la inversión pública y privada hacia el sector agroindustrial de Tamaulipas, a través de programas y proyectos específicos.
- ▶ Determinar y mantener actualizado el inventario agroindustrial del Estado, con base en los procedimientos y lineamientos establecidos.
- ▶ Organizar grupos interinstitucionales de trabajo en beneficio de la agroindustria, en coordinación con las instancias correspondientes.
- ▶ Difundir ante las diferentes agrupaciones de industriales agropecuarios los apoyos públicos y privados que existen.
- ▶ Coordinar las acciones de divulgación a nivel nacional e internacional de las oportunidades de inversión existentes en el sector de los agronegocios.
- ▶ Promover y ejecutar programas de cultivos estratégicos en el marco de la alianza para el campo, así como ubicar proyectos agroindustriales que detonen una región.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata, los avances y resultados de las actividades asignadas a este Departamento.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:			
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE AGRONEGOCIOS			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> Programando, ejecutando y supervisando acciones de promoción de los agronegocios en el Estado 			
RELACIONES			
I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Fomento a los Agronegocios Departamentos adscritos a la Dirección Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo y seguimiento de instrucciones Intercambio de información, coordinación de actividades de difusión, conjuntar esfuerzos en actividades afines 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"> SAGARPA Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA) 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar acciones de promoción Coordinar acciones 	Diaria Diaria
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Ingeniería en Agronomía o Carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Economía, Administración de proyectos, Finanzas, Agroindustria, Acuicultura Recursos Humanos, Administración Pública		Logística, Toma de decisiones Alta capacidad de negociación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Área Agroindustrial		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE FONDOS Y FIDEICOMISOS		DIRECCIÓN DE FOMENTO A LOS AGRONEGOCIOS	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA	FOMENTO A LOS AGRONEGOCIOS	FONDOS Y FIDEICOMISOS	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Promover la inversión y organización empresarial del sector rural y de sus organizaciones económicas para la ejecución de sus proyectos mediante la gestión de financiamiento, en apego a los lineamientos y disposiciones legales aplicables.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Promover la inversión en el campo, a través de mecanismos que permitan a los productores agropecuarios y pesqueros acceder a créditos de la banca de desarrollo y privada, con la finalidad de impulsar el crecimiento económico equilibrado del sector. ▶ Brindar apoyo y asesoría técnica en materia de proyectos económicamente viables, principalmente a los productores que carecen de garantías para acceder a líneas de crédito. ▶ Gestionar recursos de fuentes financieras públicas y privadas, para la elaboración de proyectos específicos y la promoción de los mismos. ▶ Promover y fortalecer las empresas rurales de Tamaulipas, gestionando apoyos y créditos en condiciones preferenciales, tales como recursos del Programa Nacional de Alianza para el Campo, Fondo Nacional para Empresas Sociales, Nacional Financiera y Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura, entre otras instancias públicas y privadas, coadyuvando al desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa en el campo, tanto a nivel individual como en sociedades mercantiles. ▶ Promover la cultura del aseguramiento en el ámbito agropecuario, mediante la adquisición de cobertura de precios contra la baja, con la finalidad de brindar mayor certidumbre a los productores agropecuarios. ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades concluidas, en proceso y programadas por este Departamento. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:			
DEPARTAMENTO DE FONDOS Y FIDEICOMISOS			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estrategias y mecanismos para el cumplimiento de los objetivos del Departamento ▪ Llevando el control de la información inherente a las funciones asignadas ▪ Gestionando recursos de fuentes financieras públicas y privadas 			
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 Fomento a los Agronegocios ▪ Departamentos adscritos a la Dirección ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, coordinación de actividades de difusión, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ 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"> ▪ SAGARPA ▪ Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA), Gerentes de Banca de Desarrollo y Privada ▪ Dirección General de Financiamiento para el Desarrollo del Gobierno del Estado ▪ Otros organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal ▪ Productores agropecuarios de Tamaulipas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de anexos técnicos y programas de trabajo; soluciones a la problemática presentada por productores agropecuarios ▪ Presentación de proyectos y fuentes de financiamiento ▪ Elaboración de Programas de Trabajo y Financiamiento a Proyectos Productivos ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Brindar asesoría técnica en materia de desarrollo agropecuario 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Ingeniería en Agronomía o Carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Economía Agropecuaria, Administración de proyectos Agroindustria, Fideicomisos Agropecuarios Problemática del sector agropecuario, Administración Pública		Logística, Toma de decisiones, Manejo de grupos Capacidad de negociación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Administración Agropecuaria Gestión Administrativa		2 años	
		2 años	

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA: DIRECCIÓN DE ACUACULTURA Y PESCA		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA	

Dirección General:
**DESARROLLO AGROPECUARIO,
FORESTAL Y PESCA**

Dirección:
ACUACULTURA Y PESCA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, elaborar y coordinar la operación de planes y programas relativos a la acuicultura y pesca, garantizando la conservación, la preservación y el aprovechamiento racional de dichos recursos, en apego a los lineamientos y disposiciones legales vigentes.

Específicas:

- ▶ Establecer convenios y acuerdos con instancias federales, estatales y municipales, así como con las organizaciones de productores, con la finalidad de impulsar las actividades de acuicultura y pesca.
- ▶ Promover, en coordinación con las instancias correspondientes, la construcción, mejora y equipamiento de embarcaciones y de la infraestructura portuaria e industrial de ámbito Estatal, con base en las disposiciones legales establecidas.
- ▶ Desarrollar programas para impulsar el aprovechamiento, transformación, distribución y comercialización de la flora y fauna acuáticas, en apego a las normas establecidas para la diversificación de los usos, presentación, industrialización y calidad de los productos y subproductos correspondientes.
- ▶ Vigilar que se cumplan las medidas y métodos legalmente establecidos para la conservación de los recursos pesqueros y la repoblación de las áreas pesqueras.
- ▶ Coordinar la realización de los estudios normativos y biológicos para prevenir el control de la sanidad acuícola, supervisando que se cumplan correctamente las normas técnicas sanitarias establecidas, con la finalidad de garantizar el sano desarrollo de las especies acuáticas en Tamaulipas.
- ▶ Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que garanticen el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan los derechos y obligaciones de los concesionarios y permisionarios para realizar las actividades de captura, extracción y cultivo de los recursos pesqueros en el Estado.
- ▶ Hacer cumplir las disposiciones legales relativas a las infracciones y sanciones derivadas de la inspección a las actividades de acuicultura y pesca, en coordinación con las instancias competentes.
- ▶ Supervisar que se cumplan con la normatividad establecida para las actividades relativas a la pesca deportivo-recreativo que se lleven a cabo en aguas de jurisdicción estatal, en coordinación con las instancias correspondientes.
- ▶ Planear y desarrollar acciones de capacitación a los grupos pesqueros de Tamaulipas, con el objeto de acercar la tecnología y normatividades vigentes para la modernización e incremento de la productividad en materia acuícola y pesquera.
- ▶ Gestionar los recursos necesarios para la operación de la Dirección a cargo, 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 concluidas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de objetivos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:			
DIRECCIÓN DE ACUACULTURA Y PESCA			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Impulsando el aprovechamiento ordenado y sustentable de los recursos pesqueros en Tamaulipas ▪ Mejorando la infraestructura y equipamiento que incrementen las oportunidades productivas ▪ Capacitando a los grupos pesqueros para modernizar el sector y preservar el medio ambiente ▪ Gestionando y suministrando los recursos humanos, materiales y financieros ▪ Distribución, supervisión y evaluación de funciones y actividades 			
RELACIONES			
I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca ▪ Departamentos adscritos a esta Dirección ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la SEDEEM ▪ Órgano de Control en la Dependencia 	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de funciones ▪ Intercambio de información, gestión de recursos, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	Frecuencia Permanente Permanente Diaria Variable
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ▪ FIRA, SAGARPA, SEDESOL Federal ▪ Liga de Comunidades Agrarias ▪ Federación Estatal de Propietarios Rurales ▪ ASERCA, BANRURAL, INIFAP ▪ Procuraduría Agraria ▪ Otros organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de Información ▪ Intercambio de Información ▪ Intercambio de Información ▪ Intercambio de Información ▪ Intercambio de Información ▪ Gestión de recursos, intercambio de información 	Frecuencia Periódica Periódica Periódica Periódica Periódica Diaria
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Biología Marina o Carrera afín mínimo Maestría preferente			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Biología Marina, Desarrollo Acuícola, Comercio Internacional Administración Financiera, Producción y comercialización pesquera Recursos Humanos, Administración Pública, Economía		Logística, Toma de decisiones, Factibilidad de proyectos Alta capacidad de negociación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Administración Acuícola		2 años	
Administración de Proyectos		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Enero 2003

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ACUACULTURA	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE ACUACULTURA Y PESCA
--	--

Dirección General: DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA	Dirección: ACUACULTURA Y PESCA	Departamento: ACUACULTURA
--	--	-------------------------------------

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Desarrollar y promocionar proyectos y programas para el fomento de la acuicultura, mediante la investigación y el desarrollo tecnológico, coadyuvando al desarrollo sustentable en Tamaulipas, en apego a las disposiciones legales vigentes.

Específicas:

- ▶ Elaborar programas de fomento y consolidación de la acuicultura en el Estado, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- ▶ Operar y supervisar en Tamaulipas, los programas acuiculturales de siembra de crías, en apego a los lineamientos y disposiciones legales establecidas.
- ▶ Integrar y llevar el control de la información relativa a las actividades de acuicultura en el Estado.
- ▶ Supervisar el financiamiento de los centros acuícolas que operan el Estado, verificando que se cumplan los procedimientos y disposiciones legales establecidas.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades concluidas, programadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para la toma de decisiones.
- ▶ Las demás que en ámbito de competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ACUACULTURA

CAMPO DECISIONAL

- Estableciendo estrategias para el desarrollo y promoción de programas
- Autorizando apoyos del Fideicomiso de Fomento Pesquero y Acuícola de Tamaulipas (FIFOPACTA)
- Distribución, supervisión y evaluación de actividades

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 Acuicultura y Pesca ▪ Departamentos de la Dirección ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, coordinación de actividades ▪ Intercambio de información, actualización del marco normativo 	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 del sector pesquero ▪ Otros organismos de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de actividades, capacitación y asesoría en materia de acuicultura ▪ Intercambio de información, participación en foros de acuicultura 	Diaria Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Biología Marina o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Biología Marina, Desarrollo Acuícola, Comercio Internacional Administración Financiera, Producción y comercialización acuícola Recursos Humanos, Administración Pública, Economía	Logística, Toma de decisiones, Factibilidad de proyectos Capacidad de negociación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA		DIRECCIÓN DE ACUACULTURA Y PESCA	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA	ACUACULTURA Y PESCA	INFRAESTRUCTURA	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
Ejecutar las actividades relativas al apoyo de los proyectos y obras de infraestructura pesquera y acuícola en Tamaulipas, en apego a la normatividad vigente.			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Brindar apoyo para la ejecución de obras de infraestructura de los centros de proceso de productos pesqueros en el Estado. ▶ Coordinar reuniones de infraestructura portuaria y pesquera de la costa tamaulipeca con la participación de Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), Secretaría de Marina y Gobierno del Estado de Tamaulipas. ▶ Elaborar expedientes técnicos requeridos para licitar proyectos, supervisión externa y obras de escolleras y dragados mediante la aplicación de recurso estatal aprobado. ▶ Apoyar a las comunidades pesqueras, en la canalización de necesidades manifiestas de obras de infraestructura, de apoyo y servicios, ante las instancias correspondientes. ▶ Proporcionar asesoría técnica en la planeación y desarrollo de los proyectos y obras acuícolas en el Estado. ▶ Proporcionar asesoría técnica y supervisión requerida en las obras de mantenimiento de los centros acuícolas del Gobierno del Estado. ▶ Resguardar los equipos de dragado propiedad del Gobierno del Estado y mantenerlos en condiciones de operación mediante el mantenimiento preventivo y correctivo requerido. ▶ Llevar a cabo la supervisión interna de las obras de escolleras y dragados con recurso estatal y dar seguimiento a las obras del Gobierno Federal. ▶ Atender las solicitudes de los Ayuntamientos para realizar obras de dragado, utilizando equipo propiedad del Gobierno del Estado, a través de contratos de comodato. ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades concluidas, programadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para la toma de decisiones. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

CAMPO DECISIONAL

- Elaborando los presupuestos correspondientes
- Supervisando la infraestructura pesquera

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 Acuacultura y Pesca ▪ Departamentos de la Dirección ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, coordinación de actividades ▪ Intercambio de información, actualización del marco normativo, seguimiento programas FIFOPACTA, trámite para licitaciones de obra pública, coordinación de obras de infraestructura en el mezquital 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Periódica</p>
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subdelegación de pesca de la SAGARPA ▪ Dirección General de construcción con Pesca-SAGARPA, Dirección de dragado de la SCT; Dirección de Dragado Secretaría de Marina ▪ Otros organismos de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguimiento de obras del Gobierno Federal ▪ Crear acuerdos y compromisos en obras de infraestructura portuaria y pesquera de la costa tamaulipeca ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Civil o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Infraestructura Pesquera, Desarrollo Acuícola Administración Financiera, Presupuestos y Costos de construcción Recursos Humanos, Administración Pública, Economía	Logística, Toma de decisiones, Factibilidad de proyectos Capacidad de negociación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Supervisión y estimaciones de Obras	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Enero 2003

ÁREA: DEPARTAMENTO DE FOMENTO PESQUERO	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE ACUACULTURA Y PESCA
---	--

Dirección General: DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA	Dirección: ACUACULTURA Y PESCA	Departamento: FOMENTO PESQUERO
--	--	--

IFUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, desarrollar y dar seguimiento a las actividades para fomentar el incremento a la productividad pesquera en las organizaciones sociales de Tamaulipas, cumpliendo el marco de legalidad correspondiente.

Específicas:

- ▶ Distribuir los recursos autorizados por la Secretaría de Finanzas para los programas de apoyo en las zonas que así corresponda.
- ▶ Planear los programas de apoyo, de acuerdo a las necesidades del sector social y con base en los presupuestos autorizados.
- ▶ Operar estratégicamente los programas autorizados a este Departamento, conduciendo correctamente las actividades de fomento pesquero, en coordinación con los responsables de las unidades de pesca en el Estado.
- ▶ Gestionar apoyos con las instancias federales coadyuvantes con el sector pesquero, con la finalidad de fortalecer la productividad y desarrollo sustentable en Tamaulipas.
- ▶ Integrar y llevar el control de los expedientes y archivos de las organizaciones pesqueras de Tamaulipas, así como mantener actualizada la información relativa a los avances de las actividades encomendadas.
- ▶ Elaborar y llevar el control de los anexos técnicos para la operación de los programas del FIFOFACETA.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades concluidas, programadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para la toma de decisiones.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:			
DEPARTAMENTO DE FOMENTO PESQUERO			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeando programas y actividades de fomento pesquero ▪ Elaborando los anexos técnicos del FIFOPACT y fichas técnicas del SAP ▪ Distribución, supervisión y evaluación de actividades ▪ Estrategias para el cumplimiento de funciones y 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 Acuicultura y Pesca ▪ Departamentos de la Dirección ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, coordinación de actividades ▪ Intercambio de información, actualización del marco normativo, trámites diversos 	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"> ▪ SAGARPA, organizaciones pesqueras ▪ Otros organismos de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de actividades, intercambio de información ▪ Intercambio de información, coordinación de actividades relativas al fomento pesquero 	Diaria Periódica
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Biología Marina o Carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Biología Marina, Desarrollo Acuícola, Comercio Internacional Administración Financiera, Producción y comercialización pesquera Recursos Humanos, Administración Pública, Economía		Logística, Toma de decisiones, Factibilidad de proyectos Capacidad de negociación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Administración Acuícola		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS BIOLÓGICOS Y NORMATIVIDAD		DIRECCIÓN DE ACUACULTURA Y PESCA	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA	ACUACULTURA Y PESCA	ESTUDIOS BIOLÓGICOS Y NORMATIVIDAD	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Realizar los estudios biológico-pesqueros de los cuerpos interiores de agua del territorio estatal, con la finalidad de garantizar que se cumplan en Tamaulipas las normas oficiales Mexicanas-Pesca Responsable legalmente establecidas.

Específicas:

- ▶ Llevar a cabo los estudios biológico-pesqueros necesarios para coadyuvar en el cumplimiento de las normas técnicas sanitarias que garanticen el sano desarrollo de las especies acuáticas en el Estado.
- ▶ Evaluar el impacto de las artes y pesca deportiva en Tamaulipas, con el objeto de determinar la selectividad de dichas actividades, coadyuvando al cumplimiento de la normatividad establecida.
- ▶ Realizar los estudios y cruceros oceanográficos para la pesca exploratoria de langosta, calamar y pulpo en aguas del territorio estatal, vigilando el cumplimiento del marco normativo establecido para las zonas prohibidas de pesca.
- ▶ Llevar a cabo la evaluación de los recursos pesqueros no explotados en territorio estatal, así como elaborar las propuestas de concesiones pesqueras.
- ▶ Atender y dar seguimiento a los trámites relacionados con los permisos de pesca comercial, en apego a la legislación vigente.
- ▶ Participar en los estudios biológicos y en las actividades inherentes al programa de orientación pesquera, coordinados por el Gobierno Federal.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades concluidas, programadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para la toma de decisiones.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS BIOLÓGICOS Y NORMATIVIDAD

CAMPO DECISIONAL

- Evaluando los recursos pesqueros de aguas interiores
- Especificando las normas oficiales Mexicanas de los cuerpos de aguas internas
- Desarrollando proyectos para la evaluación de recursos pesqueros

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 Acuacultura y Pesca ▪ Departamentos de la Dirección ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, coordinación de actividades ▪ Intercambio de información, actualización del marco normativo, trámites diversos 	Permanente Diaria Periódica
	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"> ▪ SAGARPA, organizaciones pesqueras ▪ Otros organismos de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de actividades, intercambio de información ▪ Intercambio de información, coordinación de actividades relativas al fomento pesquero 	Diaria Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Biología Marina o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Biología Marina, Desarrollo Acuícola, Comercio Internacional Administración Financiera, Producción y comercialización pesquera Recursos Humanos, Administración Pública, Economía	Logística, Toma de decisiones, Factibilidad de proyectos Capacidad de negociación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Enero 2003

ÁREA: DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE ACUACULTURA Y PESCA
--	--

Dirección General: DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA	Dirección: ACUACULTURA Y PESCA	Departamento: INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
--	--	---

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Operar el sistema estatal de inspección y vigilancia en materia de acuacultura y pesca en el Estado, así como la coordinar la distribución de permisos de pesca deportiva y torneos deportivos, con base en el marco jurídico vigente.

Específicas:

- ▶ Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en las fases de captura, proceso y comercialización pesquera sustentadas bajo las normas y lineamientos establecidos en la Ley Federal de Pesca y su reglamento.
- ▶ Supervisar al personal que desempeña las actividades de inspección y vigilancia, verificando que cuenten con la capacitación y el adiestramiento adecuados para ejecutar correctamente sus actividades, en apego a las disposiciones legales que protegen a las especies acuáticas.
- ▶ Promover acciones con las instancias federales para cumplir y actualizar el marco legal para el desarrollo de la actividad pesquera, así como para fortalecer las actividades de inspección y vigilancia en la materia.
- ▶ Integrar y revisar los informes estadísticos emanados de los programas, campañas y todas las actividades en materia de acuacultura y pesca, con la finalidad de contar con información actualizada que coadyuve en la toma de decisiones.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades concluidas, programadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para la toma de decisiones.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

CAMPO DECISIONAL

- Fomentando la organización interna y permisos de los productores, promoviendo su constitución legal y su capacitación administrativa y jurídica
- Inspeccionando y vigilando los embalses del Estado para el cumplimiento de la Ley Federal de Pesca
- Coordinando las acciones de promoción de la pesca deportiva

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 Acuicultura y Pesca ▪ Departamentos de la Dirección ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, coordinación de actividades ▪ Intercambio de información, actualización del marco normativo, trámites diversos 	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"> ▪ SAGARPA, organizaciones pesqueras ▪ Otros organismos de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de actividades de inspección y vigilancia, intercambio de información ▪ Intercambio de información, coordinación de actividades relativas al fomento pesquero 	Diaria Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Biología Marina o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Biología Marina, Desarrollo Acuícola, Comercio Internacional Administración Financiera, Producción y comercialización pesquera Recursos Humanos, Administración Pública, Economía	Logística, Toma de decisiones, Factibilidad de proyectos Capacidad de negociación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA: DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD MATAMOROS		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO PESQUERO	
Dirección General: DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA	Dirección: ACUACULTURA Y PESCA	Departamento: UNIDAD MATAMOROS	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Atender, canalizar y dar seguimiento a los planteamientos, propuestas y requerimientos en materia pesquera y acuícola en la zona asignada, en apego al marco normativo en vigor.

Específicas:

- ▶ Mantener vínculos de comunicación estrecha con los sectores de producción pesquera, visitando periódicamente a las comunidades de la región para detectar la problemática y necesidades en la materia.
- ▶ Dar seguimiento permanente a las acciones en materia acuícola y de pesca en la región asignada, con la finalidad de supervisar que se cumplan en tiempo y forma los programas y planes de trabajo.
- ▶ Desarrollar trabajos de investigación en materia pesquera, emitiendo recomendaciones técnicas y administrativas que coadyuven al adecuado uso de los recursos asignados al rubro pesquero.
- ▶ Participar en las acciones correspondientes a la vigilancia permanente de las actividades acuícolas y pesqueras, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad establecida.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades concluidas, programadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para la toma de decisiones.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD MATAMOROS

CAMPO DECISIONAL

- Priorizando la atención de asuntos con los productores pesqueros y acuícolas en la región asignada
- Gestión y seguimiento de asuntos en materia pesquera
- Estrategias para el cumplimiento de funciones y actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección de Acuicultura y Pesca	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos de la Dirección	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia	▪ Intercambio de información, actualización del marco normativo, trámites diversos	Periódica
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Secretaría de Comunicaciones y Transportes	▪ Continuidad a programas establecidos	Periódica
	▪ Federación de Sociedades Cooperativas	▪ Detección de necesidades y propuestas	Periódica
	▪ Secretaría de Marina	▪ Detección de necesidades y propuestas	Periódica
	▪ Otros organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Coordinación de actividades, canalización y seguimiento de asuntos en materia pesquera	Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Biología Marina o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Biología Marina, Desarrollo Acuícola, Comercio Internacional Administración Financiera, Producción y comercialización pesquera Recursos Humanos, Administración Pública, Economía	Logística, Toma de decisiones, Factibilidad de proyectos Capacidad de negociación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA: DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD SAN FERNANDO		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO PESQUERO	
Dirección General: DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA	Dirección: ACUACULTURA Y PESCA	Departamento: UNIDAD SAN FERNANDO	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Atender, canalizar y dar seguimiento a los planteamientos, propuestas y requerimientos en materia pesquera y acuícola en la zona asignada, en apego al marco normativo en vigor.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none">▶ Mantener vínculos de comunicación estrecha con los sectores de producción pesquera, visitando periódicamente a las comunidades de la región para detectar la problemática y necesidades en la materia.▶ Dar seguimiento permanente a las acciones en materia acuícola y de pesca en la región asignada, con la finalidad de supervisar que se cumplan en tiempo y forma los programas y planes de trabajo.▶ Desarrollar trabajos de investigación en materia pesquera, emitiendo recomendaciones técnicas y administrativas que coadyuven al adecuado uso de los recursos asignados al rubro pesquero.▶ Participar en las acciones correspondientes a la vigilancia permanente de las actividades acuícolas y pesqueras, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad establecida.▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades concluidas, programadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para la toma de decisiones.▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD SAN FERNANDO

CAMPO DECISIONAL

- Priorizando la atención de asuntos con los productores pesqueros y acuícolas en la región asignada
- Gestión y seguimiento de asuntos en materia pesquera
- Estrategias para el cumplimiento de funciones y actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección de Acuicultura y Pesca	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos de la Dirección	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia	▪ Intercambio de información, actualización del marco normativo, trámites diversos	Periódica
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Secretaría de Comunicaciones y Transportes	▪ Continuidad a programas establecidos	Periódica
	▪ Federación de Sociedades Cooperativas	▪ Detección de necesidades y propuestas	Periódica
	▪ Secretaría de Marina	▪ Detección de necesidades y propuestas	Periódica
▪ Otros organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Coordinación de actividades, canalización y seguimiento de asuntos en materia pesquera	Diaria	

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Biología Marina o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Biología Marina, Desarrollo Acuícola, Comercio Internacional Administración Financiera, Producción y comercialización pesquera Recursos Humanos, Administración Pública, Economía	Logística, Toma de decisiones, Factibilidad de proyectos Capacidad de negociación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA: DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD TAMPICO		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO PESQUERO	
Dirección General: DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA	Dirección: ACUACULTURA Y PESCA	Departamento: UNIDAD TAMPICO	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Atender, canalizar y dar seguimiento a los planteamientos, propuestas y requerimientos en materia pesquera y acuícola en la zona asignada, en apego al marco normativo en vigor.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Mantener vínculos de comunicación estrecha con los sectores de producción pesquera, visitando periódicamente a las comunidades de la región para detectar la problemática y necesidades en la materia. ▶ Dar seguimiento permanente a las acciones en materia acuícola y de pesca en la región asignada, con la finalidad de supervisar que se cumplan en tiempo y forma los programas y planes de trabajo. ▶ Desarrollar trabajos de investigación en materia pesquera, emitiendo recomendaciones técnicas y administrativas que coadyuven al adecuado uso de los recursos asignados al rubro pesquero. ▶ Participar en las acciones correspondientes a la vigilancia permanente de las actividades acuícolas y pesqueras, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad establecida. ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades concluidas, programadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para la toma de decisiones. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD TAMPICO****CAMPO DECISIONAL**

- Priorizando la atención de asuntos con los productores pesqueros y acuícolas en la región asignada
- Gestión y seguimiento de asuntos en materia pesquera
- Estrategias para el cumplimiento de funciones y actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A C I O N A L	▪ Dirección de Acuicultura y Pesca	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos de la Dirección	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia	▪ Intercambio de información, actualización del marco normativo, trámites diversos	Periódica
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Secretaría de Comunicaciones y Transportes	▪ Continuidad a programas establecidos	Periódica
	▪ Federación de Sociedades Cooperativas	▪ Detección de necesidades y propuestas	Periódica
	▪ Secretaría de Marina	▪ Detección de necesidades y propuestas	Periódica
▪ Otros organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Coordinación de actividades, canalización y seguimiento de asuntos en materia pesquera	Diaria	

PERFIL BASICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Biología Marina o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Biología Marina, Desarrollo Acuícola, Comercio Internacional Administración Financiera, Producción y comercialización pesquera Recursos Humanos, Administración Pública, Economía	Logística, Toma de decisiones, Factibilidad de proyectos Capacidad de negociación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
COORDINACIÓN DE DISTRITOS DE DESARROLLO RURAL		DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA	COORDINACIÓN DE DISTRITOS DE DESARROLLO RURAL		
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Coordinar la operación de los Distritos de Desarrollo Rural y centros de apoyo, así como supervisar la aplicación de los programas federales y estatales en materia de desarrollo rural.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Representar al Gobierno del Estado en las reuniones mensuales de Consejo de los Distritos de Desarrollo Rural, así como dar seguimiento a los acuerdos correspondientes. ▶ Llevar el control y seguimiento de la operación de los programas federales y federalizados, de acuerdo a los lineamientos establecidos. ▶ Integrar y dar seguimiento a las manifestaciones y solicitudes de organizaciones de productores. ▶ Integrar semanalmente la información relativa a los avances y resultados de los Programas operados por los Distritos de Desarrollo Rural. ▶ Llevar el control y el seguimiento de las sesiones de los Consejos Distritales y Municipales de Desarrollo Rural y Sustentable Operar, en apego a la normatividad establecida. ▶ Llevar el control y dar el seguimiento correspondiente a las peticiones de productores manifestadas al Ejecutivo Estatal. ▶ Supervisar la operación de los diferentes programas ejecutados en los Distritos de Desarrollo Rural, verificando que se cumplan las disposiciones legales establecidas, así como revisar que se atienda correctamente a los productores. ▶ Gestionar los recursos necesarios para la operación de la Dirección a cargo, 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 concluidas, programadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para la toma de decisiones. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:			
COORDINACIÓN DE DISTRITOS DE DESARROLLO RURAL			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementando estrategias y directrices que coadyuven al cumplimiento de objetivos ▪ Gestionando y suministrando los recursos de la Dirección a cargo ▪ Distribución, supervisión y evaluación de funciones y actividades 			
RELACIONES			
I N T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca ▪ Departamento adscrito a esta Dirección ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la SEDEEM ▪ Órgano de Control en la Dependencia 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de funciones ▪ Intercambio de información, gestión de recursos, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Variable</p>
E X T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ACERCA, SAGARPA, CONAZA, FIRCO, RAN ▪ Otros organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de Información ▪ Coordinación de actividades afines, intercambio de información 	<p>Frecuencia</p> <p>Periódica</p> <p>Diaria</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Ingeniería en Agronomía o Carrera afín mínimo Maestría preferente			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Administración de proyectos, Desarrollo Rural Economía, Finanzas, Desarrollo Social, Relaciones Públicas Recursos Humanos, Administración Pública, Estadística		Logística, Toma de decisiones, Organización de grupos Alta capacidad de negociación, Comunicación eficaz Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Área de Desarrollo Rural		2 años	
Administración de proyectos y programas		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA: DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DISTRITAL		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: COORDINACIÓN DE DISTRITOS DE DESARROLLO RURAL	
Dirección General: DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA	Dirección: COORDINACIÓN DE DISTRITOS DE DESARROLLO RURAL	Departamento: OPERACIÓN DISTRITAL	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Supervisar y dar seguimiento a la operación de las actividades derivadas de los programas estatales y federales, implementados en los Distritos de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con base en los lineamientos legales en vigor.

Específicas:

- ▶ Registrar y atender las peticiones de las organizaciones de productores y autoridades de las Dependencias del sector, en coordinación con las instancias correspondientes.
- ▶ Integrar y dar seguimiento a la información del Sistema "RED AGROPECUARIA", módulo agrícola y módulo pecuario, generada por los Distritos de Desarrollo Rural y validados por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), elaborando los avances respectivos.
- ▶ Dar seguimiento a los Programas federales y federalizados, elaborando los informes semanales de los avances de registro y pago por ciclo agrícola.
- ▶ Llevar el control y seguimiento de los avances de solicitudes, compromisos y pagos de los Programas de la Alianza para el Campo que operan los Distritos de Desarrollo Rural.
- ▶ Registrar y dar seguimiento a las peticiones de los productores manifestadas al Ejecutivo Estatal, previo acuerdo con el área superior inmediata.
- ▶ Elaborar el calendario anual de reuniones ordinarias de los Consejos Distritales de Desarrollo Rural Sustentable.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con el objeto de homologar criterios para el cumplimiento de objetivos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:			
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DISTRITAL			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Distribución, supervisión y evaluación de actividades ▪ Coordinando acciones para mantener permanentemente actualizada la información respectiva ▪ Controlando y dando seguimiento a las manifestaciones ciudadanas ▪ Estrategias para el cumplimiento de las funciones atribuidas 			
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 Distritos de Desarrollo Rural ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Analizar avances y problemática de los programas, de los Distritos y Centros de Apoyo; seguimiento y supervisión de los programas vigentes informes estadísticos 	<p>Permanente</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"> ▪ Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación ▪ Organizaciones de Productores 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizar problemática, validación de información, avances de los programas y requerimientos de información de los Distritos de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo ▪ Atender peticiones y solicitudes 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Ingeniería en Agronomía o Carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Administración de proyectos, Desarrollo Rural Economía, Desarrollo Social Administración Pública, Estadística		Logística, Toma de decisiones, Organización de grupos Alta capacidad de negociación, Comunicación eficaz Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Área de Desarrollo Rural		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

	Elaboración	5 Febrero 99
	Actualización	Enero 2003

ÁREA: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS HIDROAGRÍCOLAS	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA
---	--

Dirección General: DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA	Dirección: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS HIDROAGRÍCOLAS	Departamento:
--	---	---------------

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Prever, planear, dirigir y controlar los programas y planes hidroagrícolas, con la finalidad de rehabilitar y/o modernizar la infraestructura correspondiente, con objeto de mejorar la eficiencia en el uso del agua, en coordinación con las instancias correspondientes y en apego a la normatividad establecida.

Específicas:

- ▶ Representar al Gobierno del Estado en el Consejo de Cuenca del Río Bravo, Río San Fernando y Soto La Marina, Río Pánuco, del Altiplano y Subcomité Hidroagrícola, con el objeto de atender y dar seguimiento a la problemática presentada en cada una de las zonas en el rubro de competencia.
- ▶ Proponer la reglamentación del uso y distribución de las aguas del Río Bravo en Tamaulipas, en coordinación con las instancias correspondientes.
- ▶ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, tiempos y formas en la operación de programas y planes hidroagrícolas aprobados.
- ▶ Realizar los análisis estadísticos hidroclimatológicos en las zonas agrícolas en Tamaulipas, así como emitir los dictámenes correspondientes.
- ▶ Gestionar los recursos necesarios para la operación de la Dirección a cargo, 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 en proceso, concluidas y programadas, con el objeto de homologar criterios para el cumplimiento de objetivos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS HIDROAGRÍCOLAS

CAMPO DECISIONAL

- Distribución, supervisión y evaluación de actividades
- Coordinando acciones para el seguimiento de problemáticas presentadas
- Gestionando y suministrando recursos
- Dictaminando acciones preventivas y correctivas, previos estudios estadísticos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección General de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento adscrito a esta Dirección	▪ Coordinación y supervisión de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la SEDEEM	▪ Intercambio de información, gestión de recursos, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control en la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Comisión Nacional del Agua	▪ Coordinar Programas Hidroagrícolas	Periódica
	▪ Programa Agrícola de la SAGARPA	▪ Coordinar Programas Hidroagrícolas	Periódica
	▪ Otros organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en Agronomía o
Carrera afín mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de proyectos, Desarrollo Rural, Hidrología	Logística, Toma de decisiones, Sistemas de riego y drenaje rural
Economía, Finanzas, Desarrollo Social, Relaciones Públicas	Alta capacidad de negociación, Comunicación eficaz
Recursos Humanos, Administración Pública, Estadística	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Agrícola	2 años
Administración de proyectos y programas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS HIDROAGRÍCOLAS		COORDINACIÓN DE PROGRAMAS HIDROAGRÍCOLAS	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS HIDROAGRÍCOLAS	OPERACIÓN DE PROGRAMAS HIDROAGRÍCOLAS	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			

Básica:

Fungir como responsable para la supervisión, evaluación y seguimiento de los programas de infraestructura hidroagrícolas en los distritos y unidades de riego, así como la preservación y el buen uso del agua, en apego a los lineamientos y disposiciones legales aplicables.

Específicas:

- ▶ Supervisar, evaluar y dar seguimiento a los programas de desarrollo parcelario, uso pleno de la infraestructura hidroagrícola, rehabilitación y modernización de los distritos de riego y el programa uso eficiente del agua y la energía eléctrica, en apego a la normatividad en vigor.
- ▶ Vigilar que los programas cumplan con la normatividad de las reglas de operación y que se lleven con transparencia los apoyos o inversiones hidroagrícolas.
- ▶ Recepcionar, orientar e informar a los usuarios sobre las solicitudes de apoyo de los programas hidroagrícolas, canalizando dichas solicitudes a la Comisión Nacional del Agua para la revisión y estudio de factibilidad correspondientes.
- ▶ Atender y dar respuesta a las solicitudes efectuadas por los productores o usuarios involucrados con los programas hidroagrícolas.
- ▶ Participar en reuniones con dependencias, usuarios o productores involucrados en el área hidroagrícola y su infraestructura.
- ▶ Elaborar y dar difusión al material de información sobre los apoyos de los programas hidroagrícolas en el Estado.
- ▶ Brindar capacitación y actualización a los productores o usuarios en materia de programas hidroagrícolas, mediante cursos, pláticas o proyecciones.
- ▶ Elaborar los reportes, estadísticas y gráficos, entre otros, representando avances y resultados de las actividades ejecutadas por éste Departamento.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con el objeto de homologar criterios para el cumplimiento de objetivos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:			
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS HIDROAGRÍCOLAS			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicando estrategias y mecanismos para el cumplimiento de funciones y actividades ▪ Supervisando, evaluando y dando seguimiento a los programas hidroagrícolas 			
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 Programas Hidroagrícolas ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la SEDEEM 	<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"> ▪ Organismos de ámbito Municipal, Estatal y Federal ▪ Productores y usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación y conjunción de esfuerzos en actividades afines ▪ Supervisión, seguimiento, evaluación y asesoría en materia de programas hidroagrícolas, intercambio de información 	Diaria Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comisión Nacional del Agua 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información acerca de la normatividad aplicable, políticas, programas, atención de problemática 	Diaria
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Ingeniería en Agronomía o Carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Administración de proyectos, Desarrollo Rural, Hidrología, Sistemas de riego y drenaje rural, Administración Pública, Estadística		Logística, Toma de decisiones, Comunicación eficaz, Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Área Agrícola		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA: COORDINACIÓN DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD ALIMENTARIA		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA	
Dirección General: DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA	Dirección: COORDINACIÓN DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD ALIMENTARIA	Departamento:	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Fungir como responsable para coordinar y vigilar las acciones relacionadas con la sanidad, inocuidad y calidad alimentaria en el contexto agropecuario, en apego a los lineamientos y disposiciones legales vigentes.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Atender las solicitudes de los productores y organizaciones, analizando la problemática presentada, para su posterior acuerdo y seguimiento con las instancias correspondientes. ▶ Supervisar las campañas fitozoosanitarias y del sistema de inspección y vigilancia. ▶ Operar como vínculo entre los productores y comerciantes directos, vigilando que se cumpla la normatividad y disposiciones legales en los procesos de comercialización de los productos agropecuarios. ▶ Impulsar programas de capacitación y extensión, de acuerdo a las necesidades detectadas en los grupos de productores, ofreciendo y acercando los conocimientos y tecnología adecuadas para coadyuvar en la mejora del contexto agrícola y ganadero. ▶ Planear y elaborar programas fitozoosanitarios y de inocuidad agroalimentaria. ▶ Mantener actualizado el registro de organizaciones agropecuarias y forestales, en coordinación con las instancias correspondientes y en apego con la normatividad establecida. ▶ Gestionar los recursos necesarios para la operación de la Dirección a cargo, 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 en proceso, concluidas y programadas, con el objeto de homologar criterios para el cumplimiento de objetivos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:			
COORDINACIÓN DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD ALIMENTARIA			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Distribución, supervisión y evaluación de actividades ▪ Coordinando acciones para el seguimiento de problemáticas presentadas ▪ Gestionando y suministrando recursos 			
RELACIONES			
I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca ▪ Departamento adscrito a esta Dirección ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la SEDEEM ▪ Órgano de Control en la Dependencia 	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación y supervisión de actividades ▪ Intercambio de información, gestión de recursos, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	Frecuencia Permanente Diaria Diaria Variable
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos del sector productivo de ámbito Municipal, Estatal y Federal ▪ Asociaciones de Productores ▪ Instituciones educativas ▪ Comunidades rurales ▪ Presidencias Municipales 	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación y conjunción de esfuerzos en actividades afines ▪ Enlace para la gestión de recursos económicos ▪ Intercambio de información ▪ Atención a necesidades y asuntos especiales ▪ Definir Prioridades 	Frecuencia Diaria Periódica Periódica Periódica Periódica
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Ingeniería en Agronomía o Medicina Veterinaria Zootecnista o Carrera afín mínimo Maestría preferente			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Economía, Proyectos de Factibilidad, Comercio Internacional Administración Pública, Desarrollo Rural, Zootecnia Agricultura, Hidroagricultura, Nutrición animal		Inventarios y Costos de producción, Recursos Humanos Alta capacidad de negociación, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Área Agropecuaria		2 años	
Administración Agropecuaria		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA: DEPARTAMENTO DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD ALIMENTARIA		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: COORDINACIÓN DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD ALIMENTARIA	
Dirección General: DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA	Dirección: COORDINACIÓN DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD ALIMENTARIA	Departamento: SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD ALIMENTARIA	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Programar, supervisar y dar seguimiento a los programas fitozoosanitarios y de inocuidad alimentaria, con base a los lineamientos y marco legal establecidos.

Específicas:

- ▶ Coordinar con las instancias correspondientes, la programación de las campañas fitozoosanitarias y acciones necesarias para preservar por la sanidad, inocuidad y calidad alimentaria en materia agropecuaria en Tamaulipas.
- ▶ Vincular acciones con instancias municipales, estatales y federales, con la finalidad de mejorar, promover y ejecutar conjuntamente los programas de apoyo en materia de sanidad agropecuaria.
- ▶ Promover, en coordinación con los Distritos de Desarrollo Rural, acciones de capacitación y extensión, por medio de talleres, cursos y conferencias, a fin de mejorar la sanidad agropecuaria en beneficio de los productores.
- ▶ Integrar el padrón de prestadores de servicios especializados, mediante convocatorias abiertas y con invitaciones personalizadas, con el objeto de contar con los perfiles técnicos idóneos para satisfacer la demanda de capacitación a productores y organizaciones agropecuarias.
- ▶ Dar seguimiento a las solicitudes relacionadas con la sanidad agropecuaria e inocuidad, presentadas por los productores agropecuarios, coordinando acciones de solución con las instancias correspondientes, previo acuerdo con el área superior inmediata.
- ▶ Supervisar que se cumplan las acciones establecidas en los programas fitozoosanitarios para la prevención, combate y erradicación de plagas y enfermedades que afecten a las especies agropecuarias.
- ▶ Integrar y mantener actualizado el registro de organizaciones agropecuarias y forestales, en coordinación con las áreas correspondientes.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con el objeto de homologar criterios para el cumplimiento de objetivos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD ALIMENTARIA****CAMPO DECISIONAL**

- Dando seguimiento al Programa Mujeres en el Desarrollo Rural
- Proponiendo estrategias para el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Coordinación de Sanidad, Inocuidad y Calidad Alimentaria	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento de Inspección y Movilización	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dirección General	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
E X T E R N A S	▪ Organismos de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Seguimiento y coordinación de acciones afines	Diaria
	▪ Productores Agropecuarios	▪ Supervisando las disposiciones legales en cuanto a sanidad, inocuidad y calidad alimentaria	Diaria
	▪ Especialistas en la materia	▪ Invitación y coordinación de capacitación	Diaria
	▪ Asociaciones de productores	▪ Gestión de apoyos, atención de solicitudes	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería en Agronomía o
Medicina Veterinaria Zootecnista o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública, Desarrollo Rural, Zootecnia
Agricultura, Hidroagricultura, Sanidad agropecuaria
Administración agropecuaria

Manejo de grupos
Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA: DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y MOVILIZACIÓN		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: COORDINACIÓN DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD ALIMENTARIA	
Dirección General: DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA	Dirección: COORDINACIÓN DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD ALIMENTARIA	Departamento: INSPECCIÓN Y MOVILIZACIÓN	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Ejecutar las actividades relacionadas a la inspección, vigilancia y movilización de vegetales, animales y sus productos, en apego a las disposiciones legales establecidas.

Específicas:

- ▶ Coordinar las actividades necesarias para garantizar que se revise estrictamente la documentación legal que acredite la propiedad o procedencia legal y requisitos sanitarios de vegetales, ganado y sus productos en territorio estatal.
- ▶ Dar seguimiento, en coordinación con las instancias correspondientes, a los casos que no cumplan con las disposiciones legales en las áreas de revisión.
- ▶ Verificar que el personal responsable de la vigilancia en casetas y en los lugares correspondientes, cuente con la identificación vigente que acredite la realización de dichas acciones.
- ▶ Integrar y custodiar la información relativa a las actividades conferidas al Departamento, emitiendo oportunamente los reportes solicitados por el área superior inmediata.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:			
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y MOVILIZACIÓN			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Distribución, supervisión y evaluación de actividades ▪ Verificando documentación que acredite el tránsito y procedencia legal de vegetales, animales y sus productos 			
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 Sanidad, Inocuidad y Calidad Alimentaria ▪ Departamento de Sanidad, Inocuidad y Calidad Alimentaria ▪ Áreas diversas de la Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos del ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación y conjunción de esfuerzos en actividades afines 	Diaria
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Ingeniería en Agronomía o Medicina Veterinaria Zootecnista o Carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Administración Pública, Desarrollo Rural, Zootecnia Agricultura, Hidroagricultura, Sanidad agropecuaria Administración agropecuaria		Manejo de grupos Capacidad de negociación, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Área Agropecuaria		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA: COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA	
Dirección General: DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA	Dirección: COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Departamento:	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar la planeación, presupuestación, operación y evaluación de programas agropecuarios, forestales y pesqueros, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las expectativas en materia de desarrollo institucional.

Específicas:

- ▶ Coordinar la integración de proyectos y presupuestos anuales de la Dirección General de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, en apego a los lineamientos establecidos.
- ▶ Coordinar la integración y generación de estadísticas relativas a los rubros que competen a la Dirección General.
- ▶ Coordinar la implementación y actualización de infraestructura de telecomunicaciones e informática en las áreas adscritas a la Dirección General.
- ▶ Evaluar los programas de alianza para el campo y todos aquellos implementados para el desarrollo agropecuario.
- ▶ Atender, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas en materia agropecuaria, en coordinación con las instancias correspondientes.
- ▶ Coordinar la difusión de los programas del sector, a través de trípticos, prensa, radio e internet, con base en las disposiciones establecidas para la comunicación social.
- ▶ Gestionar los recursos necesarios para la operación de la Dirección a cargo, 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 en proceso, concluidas y programadas, con el objeto de homologar criterios para el cumplimiento de objetivos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

AREA:

COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CAMPO DECISIONAL

- Distribución, supervisión y evaluación de actividades
- Coordinando acciones para el seguimiento de problemáticas presentadas
- Gestionando y suministrando recursos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A C I O N A L	▪ Dirección General de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento adscrito a esta Dirección	▪ Coordinación y supervisión de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la SEDEEM	▪ Intercambio de información, gestión de recursos, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control en la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Organismos de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Coordinación y conjunción de esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ SAGARPA, CNA, INEGI	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en Agronomía o
Carrera afín mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía, Proyectos de Factibilidad, Comercio Internacional Administración Pública, Administración Agropecuaria Desarrollo organizacional, Recursos Humanos	Desarrollo rural, Política Social, Planeación Estratégica 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 de Proyectos	2 años
Administración Agropecuaria	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
Dirección General: DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA	Dirección: COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Departamento: PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Sistematizar la información estadística de los programas institucionales, con la finalidad de contar con la información actualizada para el seguimiento y la toma de decisiones correspondientes, así como promover e impulsar proyectos estratégicamente estructurados en la presupuestación anual de dichos programas.

Específicas:

- ▶ Generar las estadísticas del sector agropecuario, forestal y pesquero, con la información relativa a las inversiones de los proyectos de la Dependencia.
- ▶ Integrar la información relacionada con los proyectos y presupuestos anuales de los programas de la Dirección General, con base en los lineamientos establecidos, previo acuerdo con el área superior inmediata.
- ▶ Participar en las actividades relativas a la planeación y ejecución de proyectos especiales de la Dirección General.
- ▶ Brindar atención y proporcionar la información diversa que requieran las áreas de la Dependencia y otros organismos Estatales y Federales.
- ▶ Proponer estrategias y medidas de acción para la mejora continua de la planeación institucional de la Dirección General.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con el objeto de homologar criterios para el cumplimiento de objetivos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

CAMPO DECISIONAL

- Proponiendo estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Apoyo en la logística de eventos y reuniones de trabajo
- Estableciendo controles para la administración sistemática de información

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"> ▪ Coordinación de Programación, Evaluación y Desarrollo Institucional ▪ Departamento de Atención Ciudadana y Comunicación ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, coordinación de actividades ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SAGARPA, CNA, INEGI ▪ Otros organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información, atención de visitantes ▪ Cumplimiento de compromisos contraídos, atención de visitantes intercambio de información 	Diaria Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública, Finanzas Presupuestos, Inglés básico, Relaciones Públicas Manejo de paquetes computacionales	Planeación Estratégica, Logística Comunicación eficaz Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Planeación Estratégica Sistemas Computacionales	2 años 2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIÓN		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
Dirección General: DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA	Dirección: COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Departamento: ATENCIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIÓN	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Fungir como responsable de la operación sistemática del programa de atención a manifestaciones ciudadanas, así como coordinar las actividades de comunicación social de la Dirección General, en apego a los lineamientos establecidos.

Específicas:

- ▶ Operar y dar seguimiento sistemático al programa de atención ciudadana, con base en la información generada por las Direcciones de área, llevando el control de las solicitudes recibidas, atendidas y en proceso.
- ▶ Elaborar semanalmente el cuadro de concentración de avances del programa de atención ciudadana, de acuerdo a la información generada por las áreas correspondientes.
- ▶ Elaborar los boletines de prensa solicitados por el área superior inmediata, así como participar en la elaboración de trípticos y material de difusión que se requiera.
- ▶ Llevar el control de los archivos de prensa local, regional y nacional, investigando y seleccionando diariamente la información que involucre a la Dirección General.
- ▶ Colaborar en la elaboración, diseño y difusión de las reglas de operación de los programas de alcance institucional.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con el objeto de homologar criterios para el cumplimiento de objetivos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Implementando medidas para el control y actualización de información
- Estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Priorizando la atención de las manifestaciones ciudadanas

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 Programación, Evaluación y Desarrollo Institucional ▪ Departamento de Planeación Institucional ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, coordinación de actividades ▪ Intercambio de información, 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
E X T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prensa ▪ Ciudadanía en general 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información ▪ Atención y canalización de manifestaciones ciudadanas 	<p>Periódica</p> <p>Diaria</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

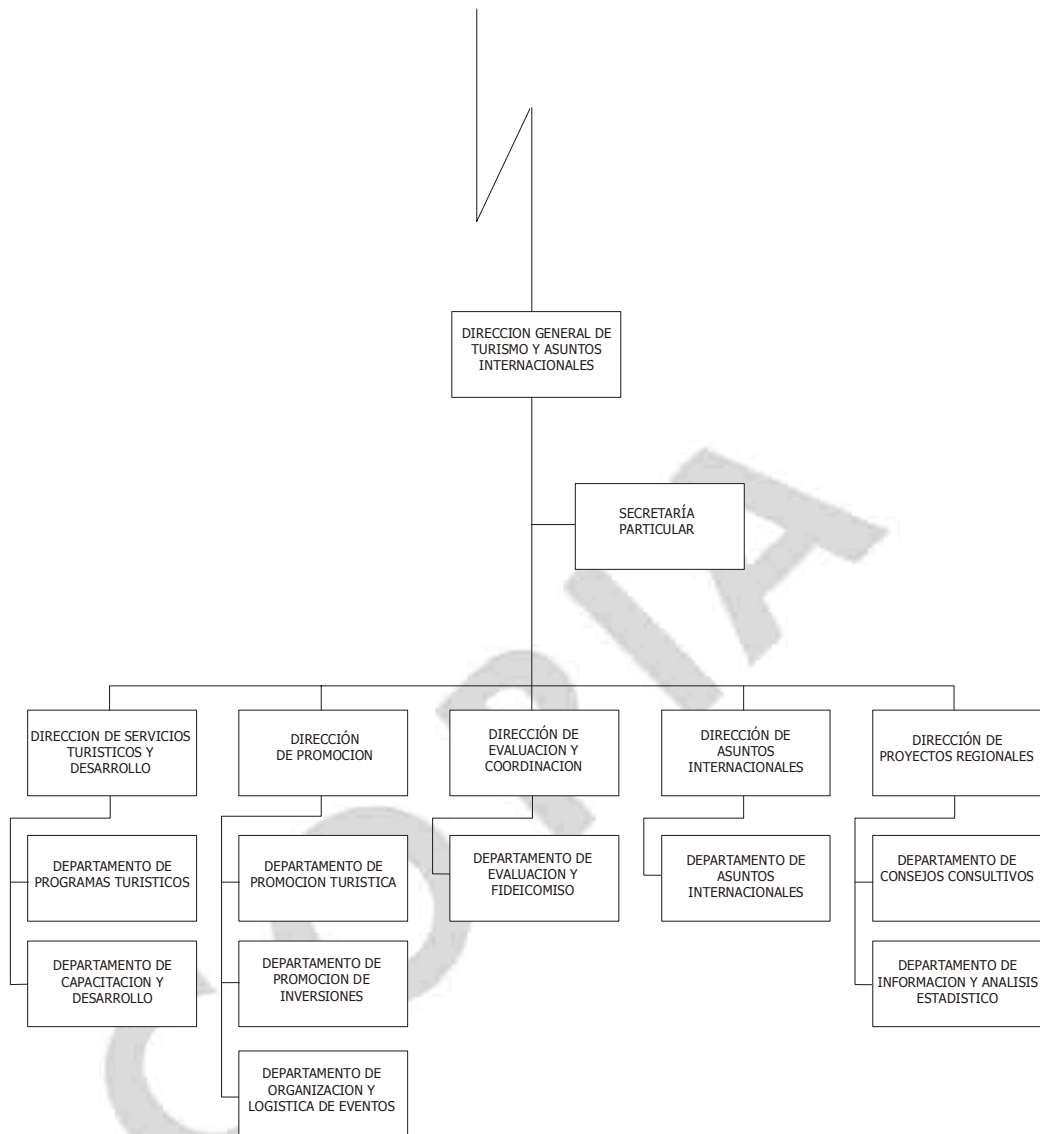
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones Públicas, Comunicación Social Planeación Estratégica, Manejo de Paquetes Computacionales Administración Pública	Capacidad de negociación Toma de decisiones, Manejo de personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

ORGANIGRAMA



		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
Área:	DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO Y ASUNTOS INTERNACIONALES	Área Superior Inmediata: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO	

Dirección General:
TURISMO Y ASUNTOS INTERNACIONALES

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, estructurar, dirigir y controlar los planes y programas encaminados a la actividad turística en el Estado, en apego a los lineamientos y disposiciones normativas vigentes, así como desarrollar las estrategias y directrices que garanticen en un marco de legalidad, los asuntos internacionales competencia de Tamaulipas.

Específicas:

- ▶ Promover la participación turística de los sectores público y privado, desarrollando programas que salvaguarden y fortalezcan el patrimonio nacional, histórico y cultural de cada una de las regiones de Tamaulipas.
- ▶ Diseñar e implementar estrategias para motivar la inversión privada y social del Estado, nacional y extranjera, con la finalidad de fortalecer y mejorar la calidad de vida de las poblaciones que ajerzan actividades turísticas.
- ▶ Celebrar los convenios y acuerdos de coordinación con instancias Municipales, Estatales y Federales para el desarrollo de actividades turísticas en Tamaulipas.
- ▶ Ejecutar programas que conlleven al desarrollo del turismo social en el Estado, en coordinación con las instancias correspondientes y en apego a las disposiciones legales establecidas.
- ▶ Convenir acuerdos con los prestadores de servicios turísticos, con la finalidad de garantizar una oferta de precios razonables y condiciones apropiadas que impulsen el desarrollo del turismo social en Tamaulipas.
- ▶ Formular las declaraciones de las zonas de desarrollo turístico prioritario en Tamaulipas, en coordinación con los Ayuntamientos y Dependencias Estatales correspondientes, emitiendo los dictámenes para el uso de suelo turístico.
- ▶ Promover la creación de empresas turísticas, así como coordinar las acciones inherentes a la capacitación y asistencia técnica que se requiera por los interesados, con la finalidad de atraer inversiones en las zonas de desarrollo turístico prioritario.
- ▶ Gestionar los recursos necesarios para la operación de funciones y actividades asignadas a ésta Dirección General y sus áreas adscritas, así como cumplir y hacer cumplir las disposiciones para su adecuado uso y optimización de dichos recursos.
- ▶ Dirigir y supervisar las acciones de difusión y promoción de los atractivos turísticos de Tamaulipas, en coordinación con los organismos públicos y privados correspondientes y de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de comunicación social.
- ▶ Celebrar acuerdos de coordinación con instituciones educativas y sociales, con la finalidad de acercar programas de capacitación y actualización en materia turística a los recursos humanos adscritos a ésta Dirección General.
- ▶ Coordinar y verificar que se mantengan actualizados los sistemas de información e inventarios de patrimonio turístico, con el objeto de contar oportunamente con la información adecuada requerida para la toma de decisiones en el fortalecimiento de la planeación estratégica.
- ▶ Garantizar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas relativas a los servicios turísticos, difundiendo oportunamente dichas normas y determinando las medidas preventivas y correctivas inherentes, en apego a las disposiciones de las instancias federales correspondientes.
- ▶ Ejecutar todas aquellas funciones y actividades para el desarrollo y fortalecimiento de las relaciones internacionales del Estado de Tamaulipas, en apego a la normatividad y lineamientos vigentes.
- ▶ Atender, canalizar y dar seguimiento a los asuntos de carácter binacional, previo acuerdo con el área superior inmediata, con la finalidad de mantener estrecha vinculación con el extranjero para el desarrollo económico del Estado.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO Y ASUNTOS INTERNACIONALES

CAMPO DECISIONAL

- Validando y supervisando los programas, planes y proyectos de la Dirección General
- Estableciendo directrices y estrategias para el cumplimiento de funciones y actividades
- Distribución, supervisión y evaluación de avances y resultados de planes, proyectos y programas
- Gestionando y suministrando adecuadamente recursos humanos, materiales y financieros

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A C I O N A L	▪ C. Secretario de la SEDEEM	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a esta Dirección General	▪ Dirección y control de las funciones y actividades correspondientes	Permanente
	▪ Direcciones Generales de la Dependencia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
E X T E R N A S	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Celebración de convenios, intercambio de información, actualización y apego a disposiciones legales, conjuntar esfuerzos en actividades para el desarrollo turístico	Permanente
	▪ Prestadores de servicios turísticos	▪ Atención y asesoría técnica, difusión de normas oficiales mexicanas para la actividad turística, intercambio de información	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados nacionales y extranjeros	▪ Vinculación y fortalecimiento de relaciones bilaterales, intercambio de información	Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas o
 Licenciatura en Relaciones Internacionales o
 Licenciatura en Turismo o Carrera afín mínimo
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Turismo, Negocios Internacionales Relaciones Públicas, Comunicación Social Economía, Desarrollo Social, Recursos Humanos	Inglés, Administración Pública, Administración Financiera Alta capacidad de negociación, Logística, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Turístico	3 años
Administración de proyectos	3 años
Gestión Administrativa	3 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
SECRETARÍA PARTICULAR		DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO Y ASUNTOS INTERNACIONALES	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
TURISMO Y ASUNTOS INTERNACIONALES		SECRETARÍA PARTICULAR	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Asistir al C. Director General, en el despacho de los asuntos y eventos oficiales, coordinando acciones de logística, así como canalizar y dar seguimiento a cada uno de los asuntos atendidos, con la finalidad de agilizar la atención a la correspondencia, audiencias y acuerdos del titular.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Revisar y acordar con el C. Director General el despacho de la correspondencia recibida y emitida, coordinando el seguimiento adecuado que requiera cada asunto. ▶ Fungir como enlace entre las áreas adscritas a la Dirección General, a fin de comunicar oportunamente las instrucciones giradas por el C. Director General. ▶ Convocar las reuniones de trabajo del C. Director General según se requiera, coordinando la logística y los papeles de trabajo correspondientes. ▶ Apoyar al C. Director General en sus giras de trabajo, coordinando la logística de viaje, hospedaje, traslados concernientes a dichas comisiones. ▶ Vigilar que se proporcionen con calidad, las atenciones a todas las personas que soliciten servicio en las oficinas del C. Director General. ▶ Supervisar que se mantengan ordenados y actualizados los archivos y directorios del titular de la Dirección General. ▶ Operar y llevar el control de la agenda de trabajo del C. Director General, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de los compromisos contraídos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

SECRETARÍA PARTICULAR

CAMPO DECISIONAL

- Prioridad en la atención y canalización de asuntos
- Estrategias de coordinación y logística de eventos y reuniones de trabajo
- Intervención en asuntos especiales

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A C I O N A L	▪ Dirección General de Turismo y Asuntos Internacionales	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas de la Dirección General	▪ Comunicación de instrucciones de la Dirección General, canalización y seguimiento de asuntos	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información, vinculación de acciones afines	Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal	▪ Atención de instrucciones	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Atención y canalización de asuntos, coordinación de actividades afines	Diaria
	▪ Prestadores de servicios turísticos	▪ Atención y canalización de asuntos, coordinación de actividades afines	Diaria
	▪ Otros organismos nacionales y extranjeros	▪ Atención y canalización de asuntos, coordinación de actividades afines	Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Comunicación Social, Relaciones Públicas e Internacionales Inglés, Desarrollo Turístico Manejo de personal	Logística, Capacidad de negociación Manejo de sistemas computacionales Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS Y DESARROLLO		DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO Y ASUNTOS INTERNACIONALES	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
TURISMO Y ASUNTOS INTERNACIONALES	SERVICIOS TURÍSTICOS Y DESARROLLO		
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
Prever, proponer y desarrollar estrategias que conlleven al desarrollo turístico en Tamaulipas, vigilando que se cumplan las disposiciones legales establecidas para los servicios turísticos.			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar programas de capacitación a los grupos comunitarios receptores de proyectos de inversión turística, así como brindar asesoría a los grupos comunitarios para la operación de sus acciones de desarrollo turístico. ▶ Dirigir y evaluar las actividades de las brigadas de verificación a los prestadores de servicios turísticos, con la finalidad de supervisar que se cumpla la normatividad en vigor. ▶ Vincular acciones con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para llevar a cabo eventos de descanso, esparcimiento, integración familiar y socio-culturales, con la finalidad de promover entre los servidores públicos una cultura turística y fortalecer el turismo social en Tamaulipas. ▶ Desarrollar planes y programas dirigidos al desarrollo turístico en Tamaulipas, involucrando la inversión de organismos nacionales y extranjeros, en apego a los lineamientos correspondientes. ▶ Gestionar a las instancias correspondientes, los recursos necesarios para la mejora de la infraestructura que requieran las zonas de desarrollo turístico, de acuerdo a la normatividad establecida. ▶ Coordinar acciones con las instancias correspondientes, para la ejecución de programas de capacitación y asistencia técnica a las empresas turísticas que realicen inversiones en las zonas de desarrollo turístico prioritario. ▶ Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para la operación de ésta Dirección, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos para el adecuado uso y optimización de los mismos. ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS Y DESARROLLO

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias y directrices para la estructuración y desarrollo de programas para el desarrollo turístico
- Coordinando acciones para la verificación de los servicios turísticos
- Distribución, supervisión y evaluación de funciones y actividades
- Gestionando y suministrando los recursos 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	▪ Dirección General de Turismo y Asuntos Internacionales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la SEDEEM	▪ Intercambio de información, gestión de recursos, coordinación de acciones para el desarrollo sustentable	Diaria
	▪ Departamentos adscritos a ésta Dirección ▪ Órgano de Control en la Dependencia	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Diaria Variable
E X T E R N A S	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, actualización y apego a disposiciones legales, conjuntar esfuerzos en actividades para el desarrollo turístico	Permanente
	▪ Prestadores de servicios turísticos	▪ Coordinación de actividades de asesoría técnica, difusión y verificación normativa para la actividad turística, intercambio de información	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados nacionales y extranjeros	▪ Vinculación de acciones para el desarrollo turístico en Tamaulipas	Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas o
 Licenciatura en Relaciones Internacionales o
 Licenciatura en Turismo o Carrera afín mínimo
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Turismo, Negocios Internacionales
 Relaciones Públicas, Comunicación Social
 Economía, Desarrollo Social, Recursos Humanos

Inglés, Administración Pública, Administración Financiera
 Alta capacidad de negociación, Logística, Toma de decisiones
 Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA: DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS TURÍSTICOS		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS Y DESARROLLO	
Dirección General: TURISMO Y ASUNTOS INTERNACIONALES	Dirección: SERVICIOS TURÍSTICOS Y DESARROLLO	Departamento: PROGRAMAS TURÍSTICOS	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Proporcionar el apoyo técnico para la gestión de la aprobación de proyectos de infraestructura turística, en apego a los lineamientos y disposiciones legales establecidas.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Gestionar la aprobación de los diversos proyectos de inversión en materia de infraestructura de obra en materia de desarrollo turístico, ante las instancias correspondientes. ▶ Realizar los diversos análisis y estudios técnicos de las obras turísticas que se ejecutan y por ejecutar, determinando la factibilidad financiera de los proyectos de inversión en los que intervenga el Gobierno del Estado. ▶ Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las organizaciones ejecutoras de los proyectos de inversión en materia de desarrollo de infraestructura turística, con base a la normatividad y legislación en vigor. ▶ Vigilar el estricto cumplimiento de las especificaciones de los proyectos de inversión aprobados para las obras de infraestructura turística. ▶ Supervisar la ejecución de los proyectos de infraestructura convenidos con la federación, verificando los tiempos de ejecución y aplicación correcta de los recursos, de acuerdo a la normatividad vigente. ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS TURÍSTICOS

CAMPO DECISIONAL

- Gestionando la aprobación de los proyectos de inversión en materia de infraestructura
- Proporcionando asesoría técnica a las instancias ejecutoras de los proyectos
- Coordinando y supervisando actividades con el personal subalterno

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dirección de Servicios Turísticos y Desarrollo	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento de Capacitación y Desarrollo	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dirección General	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades, gestión de la aprobación de proyectos de infraestructura	Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Civil o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Obra Pública, Costos y presupuestos de obra Desarrollo Turístico, Relaciones Públicas, Inglés, Economía, Planeación Estratégica, Administración Pública	Logística, Comunicación eficaz Capacidad de negociación, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		DIRECCIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS Y DESARROLLO	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
TURISMO Y ASUNTOS INTERNACIONALES	SERVICIOS TURÍSTICOS Y DESARROLLO	CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Operar y llevar el control de los programas de capacitación y asistencia técnica a los prestadores de servicios turísticos y a los servidores públicos que ejerzan funciones y actividades turísticas, en apego a los lineamientos establecidos.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Desarrollar y promover cursos de capacitación y actualización de los prestadores de servicios turísticos en el Estado. ▶ Integrar proyectos para la construcción o mejora de la infraestructura en las zonas de desarrollo turístico, de acuerdo a la normatividad establecida. ▶ Organizar y promover cursos de capacitación al personal de la Dirección General involucrado en funciones turísticas, con la finalidad de coadyuvar en la actualización de conocimientos y normatividades en materia de desarrollo turístico. ▶ Establecer interrelación con las diferentes instancias para la planeación y desarrollo de programas que conlleven al desarrollo turístico en Tamaulipas. ▶ Llevar el registro y control de la información relacionada con los programas y planes de trabajo ejecutados por este Departamento. ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

CAMPO DECISIONAL

- Calendarización y logística de cursos
- Estrategias de calidad para el cumplimiento de los objetivos
- Organización, distribución y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección de Servicios Turísticos y Desarrollo	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento de Programas Turísticos	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dirección General	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Diaria
E X T E R N A S	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Coordinación de acciones para llevar a cabo programas de capacitación para el desarrollo turístico	Permanente
	▪ Subsecretaría de Egresos	▪ Coordinación de acciones para la autorización y aprobación de proyectos	Periódica
	▪ SEDUE	▪ Concurso y supervisión de obras	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Civil o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Supervisión de Obra, Turismo, Manejo de grupos Relaciones Públicas, Comunicación Social Economía, Planeación Estratégica	Inglés, Administración Pública, Logística Capacidad de negociación, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Turístico	2 años
Área de Obra Pública	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Enero 2003

ÁREA: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO Y ASUNTOS INTERNACIONALES
---	--

Dirección General: TURISMO Y ASUNTOS INTERNACIONALES	Dirección: PROMOCIÓN	Departamento:
--	--------------------------------	---------------

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Implementar y coordinar los programas encaminados a la difusión y promoción de las actividades y atractivos turísticos del Estado de Tamaulipas, en apego a los lineamientos legales en vigor y en coordinación con los prestadores de servicios.

Específicas:

- ▶ Participar en la celebración de convenios de colaboración con los medios masivos de comunicación, con la finalidad de apoyar las campañas de publicidad de los atractivos, espectáculos, actividades y eventos turísticos del Estado de Tamaulipas.
- ▶ Coordinar la elaboración de los documentos publicitarios tales como folletos, guías, mapas, entre otros que difundan las actividades turísticas de Tamaulipas, con base a los lineamientos establecidos en materia de comunicación social.
- ▶ Brindar apoyo y asesoría técnica a las áreas de promoción turística en los municipios del Estado, con la finalidad de fortalecer las acciones de promoción de los atractivos de la región correspondiente.
- ▶ Generar circuitos turísticos del Estado, por medio del control de regiones con mayor frecuencia y el correspondiente inventario de sitios de atractivo y recreación para turistas y visitantes.
- ▶ Implementar programas para promover la caza y pesca deportiva que se desarrolla en el Estado para atraer turistas a los campos cinegéticos.
- ▶ Promocionar en el extranjero las riquezas turísticas del Estado, así como diseñar y ejecutar programas que fomenten la afluencia del turismo y participación de inversiones extranjeras en la actividad turística en Tamaulipas.
- ▶ Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para la operación de ésta Dirección, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos para el adecuado uso y optimización de los mismos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias y directrices para la estructuración y desarrollo de programas para el desarrollo turístico
- Coordinando acciones para la verificación de los servicios turísticos
- Distribución, supervisión y evaluación de funciones y actividades
- Gestionando y suministrando los recursos 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	▪ Dirección General de Turismo y Asuntos Internacionales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la SEDEEM	▪ Intercambio de información, gestión de recursos, intercambio de información, coordinación de acciones para el desarrollo sustentable	Diaria
	▪ Departamentos adscritos a ésta Dirección	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Órgano de Control en la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
E X T E R N A S	▪ Consejos Consultivos Turísticos Municipales	▪ Apoyo de actividades de promoción y elaboración de material	Periódica
	▪ Instituciones universitarias	▪ Capacitación de área hotelera y turística	Periódica
	▪ Empresas privadas	▪ Conjuntar esfuerzo en actividades afines	Periódica
	▪ Secretaría de Turismo (SECTUR)	▪ Conjuntar esfuerzo en actividades afines	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas o
 Licenciatura en Relaciones Internacionales o
 Licenciatura en Turismo o Carrera afín mínimo
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Turismo, Negocios Internacionales Relaciones Públicas, Comunicación Social Economía, Recursos Humanos	Inglés, Administración Pública, Logística 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 de Proyectos Turísticos	3 años
Gestión Administrativa	3 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA		DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
TURISMO Y ASUNTOS INTERNACIONALES	PROMOCIÓN	PROMOCIÓN TURÍSTICA	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Desarrollar y ejecutar las actividades inherentes al diseño de material para la promoción turística, tales como folletos, trípticos, espectaculares y prestaciones entre otros que sean requeridos para coadyuvar en la difusión de las actividades turísticas en Tamaulipas, en apego a los lineamientos de comunicación social en vigor.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Producir permanentemente los segmentos de diseños para folletería y anuncios publicitarios que promuevan al Estado de Tamaulipas, de acuerdo a los proyectos turísticos en operación. ▶ Elaborar la producción de presentaciones sistemáticas de los proyectos turísticos, con el propósito de presentar las expectativas, avances y resultados de trabajo de las diversas áreas de la Dirección General. ▶ Digitalizar el material fotográfico y de video de los eventos y lugares turísticos del Estado, con el fin de promocionarlos a nivel estatal, nacional e internacional, en apego a los lineamientos establecidos. ▶ Coordinar acciones con las instancias correspondientes para mantener actualizada la señalización vial turística en Tamaulipas, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas. ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:			
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seleccionando paquetería y sistemas computacionales para la elaboración de los diseños y presentaciones ▪ Estrategias para el control y seguimiento de información relativa a los proyectos turísticos ▪ Distribución y supervisión de actividades 			
RELACIONES			
I N T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Promoción ▪ Departamentos adscritos a la Dirección de Promoción ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la SEDEEM 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Distribución de material de promoción y programas, seguimiento de proyectos en delegaciones turísticas, intercambio de información 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>
E X T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidencias Municipales ▪ SECTUR ▪ SCT ▪ Otros organismos públicos de ámbito Municipal, Estatal y Federal ▪ Autoridades Extranjeras 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de acciones para la promoción turística ▪ Intercambio de información, actualización de información relativa a programas federales aplicables en Tamaulipas ▪ Señalización vial turística en el Estado ▪ Intercambio de información, coordinación de acciones para el diseño y promoción turística ▪ Participación en la elaboración de programas y eventos binacionales 	<p>Frecuencia</p> <p>Diaria</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Diseño Gráfico o Licenciatura en Computación Administrativa o Licenciatura en Sistemas Computacionales o Carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Manejo de Paquetería Computacional, Diseño Gráfico Digitalización, Tipografía, Administración de Redes, Publicidad Relaciones Públicas, Comunicación Social, Creatividad		Inglés, Administración Pública Capacidad de negociación, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Diseño Gráfico		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES		DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
TURISMO Y ASUNTOS INTERNACIONALES	PROMOCIÓN	PROMOCIÓN DE INVERSIONES	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Coordinar acciones y esfuerzos con las diversas delegaciones municipales de turismo en el Estado, para fortalecer la promoción de inversiones y así desarrollen los atractivos turísticos de la región.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Programar cursos de capacitación dirigidos a los municipios fronterizos en materia turística, con el fin de mejorar la calidad de los servicios que se prestan, en coordinación con la Secretaría de Turismo Federal. ▶ Participar en las diversas reuniones que se llevan a cabo con organismos federales para la determinación de los apoyos y compromisos derivados de los programas de la Secretaría de Turismo Federal. ▶ Detectar y dar seguimiento a las quejas, denuncias y recomendaciones de los turistas, a través del Programa Paisano, proporcionando asesoría y atención oportuna de cada uno de los casos. ▶ Integrar y mantener actualizada la información relativa a la ocupación hotelera, aduanas, ángeles verdes y prestadores de servicios turísticos en el Estado, en coordinación con las delegaciones de turismo en la región. ▶ Mejorar la presencia y atención turística, proporcionando apoyo técnico a las organizaciones del ramo, por medio de la formalización de convenios y acuerdos con dependencias federales, estatales y municipales. ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES

CAMPO DECISIONAL

- Dando seguimiento a los programas turísticos federales
- Brindando apoyo turístico a las delegaciones municipales
- Integrando información turística para remitir a organismos federales correspondientes
- Promocionando los lugares en donde pueden intervenir con infraestructura turística

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección de Promoción	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a la Dirección de Promoción	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la SEDEEM	▪ Distribución de material de promoción y programas, seguimiento de proyectos en delegaciones turísticas, intercambio de información	Diaria
E X T E R N A S	▪ Área responsable del Programa Paisano	▪ Formalización de acuerdos federales	Periódica
	▪ Consejos Municipales Turísticos Fronterizos	▪ Conjuntar esfuerzos en acciones afines	Permanente
	▪ Autoridades extranjeras	▪ Acuerdos de apoyo bilateral	Permanente
	▪ Secretaría de Turismo Federal	▪ Intercambio de información para el desarrollo turístico; formalización de convenios para promoción del Estado	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Turismo o
Licenciatura en Relaciones Públicas o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Turismo, Manejo de grupos Relaciones Públicas, Comunicación Social Economía, Planeación Estratégica	Inglés, Administración Pública, Logística Capacidad de negociación, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE EVENTOS		DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
TURISMO Y ASUNTOS INTERNACIONALES	PROMOCIÓN	ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE EVENTOS	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Apoyar a los prestadores de servicios turísticos en Tamaulipas, en la organización de eventos turísticos, operativos de semana mayor y programas de turismo social con estudiantes y grupos de tercera edad, en coordinación con las instancias correspondientes.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Operar los programas turísticos asignados a la Dirección de Promoción, organizando y supervisando eventos y operativos turísticos en Tamaulipas. ▶ Llevar a cabo reuniones periódicas con jardines de niños, escuelas primarias, sindicatos y grupos de la tercera edad, para promover centros y programas turísticos dirigidos a la juventud. ▶ Mantener vinculación permanente con la Secretaría de Turismo para concertar paquetes turísticos a grupos de personas con recursos limitados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. ▶ Integrar y mantener actualizado el inventario turístico de balnearios, áreas ecoturísticas y servicios diversos al turismo social. ▶ Apoyar a las delegaciones turísticas en la organización y logística de convenciones, eventos, exposiciones y mesas de trabajo para el desarrollo turístico en Tamaulipas. ▶ Proporcionar asesoría y atención a las diversas instituciones de educación superior acerca del desarrollo de la actividad turística en el Estado. ▶ Verificar al personal que apoye en las labores de capacitación e instrucción turística, programando los cursos de actualización que se requieran en cada municipio. ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:			
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE EVENTOS			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollando estrategias de logística en la organización y desarrollo de eventos turísticos ▪ Distribución, supervisión y evaluación de actividades ▪ Proporcionando asesoría y orientación en materia turística 			
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 Promoción ▪ Departamentos adscritos a la Dirección de Promoción ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la SEDEEM 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Distribución de material de promoción y programas, seguimiento de proyectos en delegaciones turísticas, intercambio de información 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente Diaria Diaria</p>
E X T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidencias Municipales ▪ Instituciones educativas ▪ Sindicatos ▪ Corporaciones policiales ▪ SECTUR 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de acciones turísticas ▪ Programación de cursos, asesoría en materia turística ▪ Programar viajes a trabajadores ▪ Coordinar acciones para los operativos turísticos ▪ Concertación de paquetes a precios accesibles, intercambio de información 	<p>Frecuencia</p> <p>Periódica Periódica Periódica Periódica Permanente</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Turismo o Licenciatura en Relaciones Públicas o Carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Turismo, Manejo de grupos Relaciones Públicas, Comunicación Social Economía, Planeación Estratégica		Inglés, Administración Pública, Logística Capacidad de negociación, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Desarrollo Turístico		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA: DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y COORDINACIÓN		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO Y ASUNTOS INTERNACIONALES	

Dirección General:
**TURISMO Y ASUNTOS
INTERNACIONALES**

Dirección:
EVALUACIÓN Y COORDINACIÓN

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Promover y coordinar la asignación de los recursos Municipales, Estatales y Federales aprobados para la actividad turística en Tamaulipas, así como las aportaciones del sector privado para la instrumentación de los proyectos de desarrollo turístico.

Específicas:

- ▶ Diseñar y coordinar la operación de los mecanismos para el apoyo a los Municipios, con el objeto de instrumentar programas de desarrollo turístico en conjunto con el Gobierno Estatal y Federal.
- ▶ Dar seguimiento a los proyectos de infraestructura y promoción turística que son ejecutados con recursos Municipales, Estatales y Federales, así como integrar la documentación comprobatoria.
- ▶ Participar en el proceso de creación, operación, modificación o extinción de los fondos y fideicomisos vinculados con las funciones de la Dirección General.
- ▶ Promover la participación de los sectores público, social y privado en el desarrollo y promoción de los productos y servicios turísticos.
- ▶ Participar en la integración de comités, patronatos y grupos de solidaridad para salvaguardar, administrar, operar y conservar las inversiones para el fomento del turismo familiar.
- ▶ Formular convenios de coordinación y colaboración con entidades y organismos no gubernamentales, con la finalidad de coadyuvar en la promoción de la actividad turística de Tamaulipas.
- ▶ Gestionar los recursos necesarios para la operación de ésta Dirección, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos para el adecuado uso y optimización de los mismos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y COORDINACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Proponiendo planes y programas para el desarrollo turístico en el Estado
- Coordinando acciones para el apoyo a los Municipios en materia de desarrollo turístico
- Distribución, supervisión y evaluación de funciones y actividades
- Gestionando y asignando recursos Municipales, Estatales y Federales

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A C I O N A L E S	▪ Dirección General de Turismo y Asuntos Internacionales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la SEDEEM	▪ Intercambio de información, gestión de recursos, coordinación de acciones para el desarrollo sustentable	Diaria
	▪ Departamentos adscritos a ésta Dirección	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Órgano de Control en la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
E X T E R N O S	▪ Consejos Consultivos Turísticos Municipales	▪ Coordinación de actividades en materia de desarrollo turístico	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, gestión de recursos, convenios de colaboración en actividades turísticas	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Licenciatura en Turismo o Carrera afín mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo Turístico, Negocios Internacionales
Relaciones Públicas, Comunicación Social, Recursos Humanos
Economía, Administración Financiera

Inglés, Administración Pública
Alta capacidad de negociación, Toma de decisiones
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y FIDEICOMISO		DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y COORDINACIÓN	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
TURISMO Y ASUNTOS INTERNACIONALES	EVALUACIÓN Y COORDINACIÓN	EVALUACIÓN Y FIDEICOMISO	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
Ejecutar las actividades inherentes a la integración, presentación, autorización, aprobación y seguimiento de los proyectos estratégicos de las áreas adscritas a la Dirección General.			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar, con base a los lineamientos establecidos, el seguimiento de proyectos estratégicos, en coordinación con los titulares de Direcciones que tengan proyectos a su cargo. ▶ Integrar y mantener actualizadas las bitácoras de las actividades inherentes a los proyectos turísticos de la Dirección General, en coordinación con los responsables de dichos proyectos. ▶ Fungir como enlace para la evaluación de avances y resultados de los proyectos turísticos ante las instancias correspondientes. ▶ Ejecutar las actividades relativas a la administración y comprobación de gastos de representación de la Dirección General. ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y FIDEICOMISO

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias para el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

I N T E R N A S E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Evaluación y Coordinación ▪ Áreas diversas de la Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, seguimiento de avances y resultados de proyectos estratégicos 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p>
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de Asesores del Ejecutivo Estatal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fungir como enlace para el seguimiento de proyectos estratégicos de la Dirección General 	<p>Periódica</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Computación, Manejo del Sistema SAP Manejo del personal, Administración Pública	Planeación Estratégica Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Enero 2003

ÁREA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO Y ASUNTOS INTERNACIONALES
---	--

Dirección General: TURISMO Y ASUNTOS INTERNACIONALES	Dirección: ASUNTOS INTERNACIONALES	Departamento:
--	--	---------------

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Desarrollar estrategias y directrices que conlleven al fortalecimiento de los asuntos internacionales de Tamaulipas, en apego a los lineamientos, políticas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo sustentable del Estado.

Específicas:

- ▶ Dirigir y supervisar las actividades inherentes a la logística y al protocolo, en la atención a los inversionistas extranjeros que acudan a reuniones y eventos de carácter binacional.
- ▶ Mantener enlace permanente con los inversionistas extranjeros, fortaleciendo las relaciones internacionales de Tamaulipas, además de brindar el apoyo requerido para el cumplimiento de objetivos bilaterales.
- ▶ Coordinar acciones con las instancias Municipales, Estatales y Federales, con la finalidad de fortalecer las relaciones con diversos países involucrados en la actividad económica, política, social y cultural con Tamaulipas.
- ▶ Brindar asesoría a los inversionistas potenciales del extranjero, en lo relativo a los trámites y gestiones para la instalación y puesta en marcha de empresas en Tamaulipas, en apego al marco jurídico vigente.
- ▶ Prever, planear, implementar y ejecutar estrategias interinstitucionales para el aprovechamiento de áreas de oportunidad en materia competitiva para el desarrollo sustentable de Tamaulipas.
- ▶ Impulsar la exportación de los productos y artesanías tamaulipecas en coordinación con las instancias correspondientes, con el objeto de incrementar y fortalecer la comercialización y proyección de las diversas regiones de Tamaulipas.
- ▶ Participar en la celebración de convenios de coordinación y colaboración con entidades y organismos no gubernamentales, con la finalidad de ejecutar acciones que coadyuven al desarrollo sustentable de Tamaulipas.
- ▶ Coordinar actividades para la investigación de agencias internacionales con fondos económicos para el subsidio gubernamental, con la finalidad de convenir acuerdos para el apoyo de programas apremiantes en Tamaulipas.
- ▶ Gestionar los recursos necesarios para la operación de ésta Dirección, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos para el adecuado uso y optimización de los mismos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

CAMPO DECISIONAL

- Proponiendo planes y programas para fortalecer las relaciones internacionales
- Distribución, supervisión y evaluación de funciones y actividades
- Coordinando y supervisando las actividades de logística y protocolo de eventos y visitas extranjeras

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección General de Turismo y Asuntos Internacionales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento de Asuntos Internacionales	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dirección General	▪ Intercambio de información, gestión de recursos, coordinación de actividades	Diaria
	▪ Órgano de Control en la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
E X T E R N A S	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de acciones en eventos y atención a visitas extranjeras	Permanente
	▪ Gobiernos extranjeros	▪ Acuerdos de colaboración binacional	Diaria
	▪ Empresas nacionales y extranjeras	▪ Relaciones Internacionales	Diaria
	▪ Representación del Gobierno de Tamaulipas en México, D.F., Nuevo León y Texas	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Comercio Internacional o Carrera afín mínimo, Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Comercio Internacional, Economía Inglés, Administración Pública, Planeación Estratégica Estadística, Relaciones Públicas e Internacionales	Recursos Humanos, Logística Alta capacidad de negociación, Comunicación eficaz Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones Internacionales	3 años
Administración de Proyectos	3 años
Gestión Administrativa	3 años

	Elaboración	5 Febrero 99
	Actualización	Enero 2003

ÁREA:	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES	DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

Dirección General: TURISMO Y ASUNTOS INTERNACIONALES	Dirección: ASUNTOS INTERNACIONALES	Departamento: ASUNTOS INTERNACIONALES
--	--	---

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coadyuvar en las actividades para promover la imagen del Estado de Tamaulipas ante organizaciones internacionales, con la finalidad de fortalecer las relaciones con los países del extranjero, además de operar la logística de los eventos y reuniones correspondientes.

Específicas:

- ▶ Apoyar en las actividades inherentes a la gestión para la tramitación de visas ante los consulados en México, en apego a los lineamientos y disposiciones legales aplicables.
- ▶ Integrar y coordinar alianzas entre localidades de los Estados Unidos Americanos y Tamaulipas, con la finalidad de llevar a cabo actividades de desarrollo económico para generar beneficios a dichas comunidades.
- ▶ Participar en los trabajos del Programa Frontera Norte para impulsar el turismo en Tamaulipas, en apego a la normatividad vigente.
- ▶ Brindar asesoría a los organismos públicos y privados de Tamaulipas, en materia de fondos internacionales, según lo requieran.
- ▶ Mantener enlace con las oficinas de Representación del Gobierno de Tamaulipas en la ciudad de México, D.F., Nuevo León y Estado de Texas, con la finalidad de coordinar actividades que conlleven a fortalecer las relaciones internacionales.
- ▶ Operar la agenda de trabajo de la Dirección, coordinando la logística y protocolo de los eventos y visitas de los países extranjeros.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES

CAMPO DECISIONAL

- Logística y protocolo de visitas extranjeras y eventos internacionales
- Distribución y supervisión de cargas de trabajo
- Estrategias y mecanismos para el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

I N T E R N A C I O N A L E S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Asuntos internacionales ▪ Áreas diversas de la Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Periódica
E X T E R N A L E S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consulados de USA en Tamaulipas ▪ Otros organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistir a reuniones de trabajo de Turismo, trámites de visas ▪ Intercambio de información, coordinación de actividades en eventos y atención a extranjeros 	Periódica Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas o
 Licenciatura en Relaciones Internacionales o
 Licenciatura en Turismo o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Inglés, Relaciones Internacionales Logística, Desarrollo Turístico, Manejo de grupos Recursos Humanos, Economía	Computación, Comunicación eficaz Administración Pública Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA: DIRECCIÓN DE PROYECTOS REGIONALES		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO Y ASUNTOS INTERNACIONALES	
Dirección General: TURISMO Y ASUNTOS INTERNACIONALES	Dirección: PROYECTOS REGIONALES	Departamento:	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Coordinar y supervisar las actividades realizadas por los Consejos Consultivos Turísticos Municipales integrados en Tamaulipas, verificando que se cumplan las disposiciones legales aplicables.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar las reuniones ordinarias y extraordinarias de los Consejos Consultivos Turísticos Municipales, así como dar seguimiento y evaluar cada una de las acciones ejecutadas por los mismos. ▶ Coadyuvar en la promoción de los servicios que ofrece la Dirección General de Turismo y Asuntos Internacionales, a través de los Consejos Consultivos Turísticos Municipales. ▶ Brindar asesoría técnica a los Consejos Consultivos Turísticos Municipales, en materia de estructuración y ejecución de proyectos turísticos en las regiones correspondientes. ▶ Administrar la información estadística relativa a la actividad turística en el Estado, en coordinación con los Consejos Consultivos Turísticos Municipales. ▶ Realizar el análisis técnico, económico y de factibilidad de los proyectos de inversión de las empresas prestadoras de servicios turísticos, con el fin de determinar los destinos turísticos más convenientes para el desarrollo económico de Tamaulipas. ▶ Gestionar los recursos necesarios para la operación de ésta Dirección, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos para el adecuado uso y optimización de los mismos. ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS REGIONALES

CAMPO DECISIONAL

- Dictaminando técnicamente los proyectos de inversión turística
- Promocionando los atractivos turísticos para el incremento de la inversión turística en el Estado
- Coordinando, supervisando y evaluando acciones de los Consejos Consultivos Turísticos Municipales
- Directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribución, supervisión y evaluación de actividades del personal subalterno

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A C I O N A L	▪ Dirección General de Turismo y Asuntos Internacionales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a la Dirección de Proyectos Regionales	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la SEDEEM	▪ Intercambio de información, gestión de recursos, conjuntar esfuerzos en acciones afines	Diaria
	▪ Órgano de Control en la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
E X T E R N O	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en acciones afines	Diaria
	▪ Prestadores de Servicios Turísticos	▪ Dictaminando la factibilidad de proyectos turísticos	Diaria
▪ Consejos Consultivos Turísticos Municipales	▪ Coordinación, seguimiento y evaluación de las acciones emprendidas, intercambio de información, conjuntar esfuerzos en acciones afines	Permanente	

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Turismo o Carrera afín mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo Turístico, Relaciones Públicas
Comunicación eficaz, Recursos Humanos
Economía, Administración Financiera

Inglés, Administración Pública
Alta capacidad de negociación, Toma de decisiones
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE CONSEJOS CONSULTIVOS		DIRECCIÓN DE PROYECTOS REGIONALES	
Dirección General	Dirección:	Departamento:	
TURISMO Y ASUNTOS INTERNACIONALES	PROYECTOS REGIONALES	CONSEJOS CONSULTIVOS	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coadyuvar en la coordinación, supervisión y seguimiento permanente de las acciones emprendidas por los Consejos Consultivos Turísticos Municipales, así como acopiar, procesar y llevar el control de la información generada por los grupos de trabajo.

Específicas:

- ▶ Dar seguimiento a los compromisos derivados de las reuniones ordinarias y extraordinarias de los Consejos Consultivos Turísticos Municipales, llevando la bitácora de actividades de cada uno de los grupos de trabajo.
- ▶ Brindar asesoría a los grupos de trabajo para el desarrollo de los proyectos turísticos, en apego a los lineamientos establecidos.
- ▶ Asistir a las sesiones de los Consejos Consultivos Turísticos Municipales con voz y voto, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- ▶ Promover lo necesario para apoyar a las tareas de los Consejos Consultivos Turísticos Municipales, coadyuvando al cumplimiento de objetivos de los programas de trabajo.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONSEJOS CONSULTIVOS

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias para el cumplimiento de funciones y actividades asignadas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A C I O N A L	▪ Dirección de Proyectos Regionales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento de Información y Análisis Estadístico	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dirección General	▪ Conjuntar esfuerzos en acciones afines	Permanente
E X T E R N A C I O N A L	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	▪ Consejos Consultivos Turísticos Municipales	▪ Asistencia a reuniones ordinarias y extraordinarias, seguimiento y apoyo para el cumplimiento de objetivos	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Turismo o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo Turístico, Relaciones Públicas Comunicación eficaz, Manejo de grupos Investigación y Estadísticas	Administración Pública, Planeación Estratégica Capacidad de negociación, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		DIRECCIÓN DE PROYECTOS REGIONALES	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
TURISMO Y ASUNTOS INTERNACIONALES	PROYECTOS REGIONALES	INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			
Básica:			
<p>Mantener actualizado y llevar el control del Sistema de Información Turística Estatal; así como coordinar las Brigadas Turísticas Juveniles en Tamaulipas, en apego a los lineamientos y disposiciones vigentes.</p>			
Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Solicitar, acopiar y llevar el control de la información relacionada con los prestadores de servicios turísticos y organismos públicos y privados para abastecer el Sistema de Información Turística Estatal (SITE). ▶ Facilitar información estadística turística del Estado de Tamaulipas a los usuarios que lo soliciten y a los organismos relacionados con el sector turístico. ▶ Programar e impartir cursos de cultura turística en instituciones del nivel medio superior, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo de las brigadas turísticas juveniles. ▶ Atender y gestionar ante las instancias correspondientes, las solicitudes de los jóvenes interesados en la actividad turística. ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos. ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 			

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias para el cumplimiento de funciones y actividades asignadas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección de Proyectos Regionales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento de Consejos Consultivos	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dirección General	▪ Conjuntar esfuerzos en acciones afines	Permanente
E X T E R N A S	▪ INEGI	▪ Solicitar información estadística	Periódica
	▪ Instituciones educativas de nivel medio superior	▪ Programar actividades e impartir cursos	Periódica
	▪ Prestadores de servicios turísticos	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Otros organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de brigadas juveniles, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Turismo o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

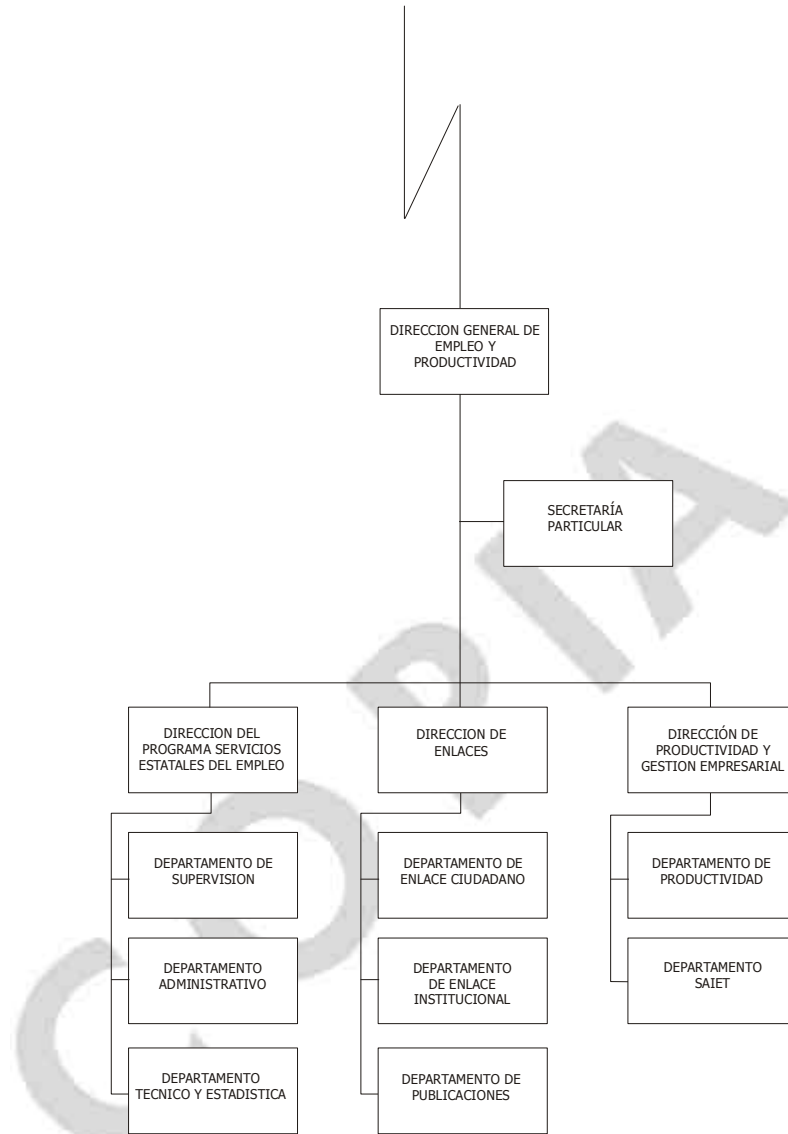
Desarrollo Turístico, Relaciones Públicas
Comunicación eficaz, Manejo de grupos
Investigación y Estadísticas

Administración Pública, Planeación Estratégica
Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

ORGANIGRAMA



Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Enero 2003
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO
Dirección General: EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD	Dirección:	Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Prever, planear, ejecutar y supervisar los planes, programas y proyectos dirigidos a la generación de empleos y mejoramiento del ingreso de los tamaulipecos, en apego a los lineamientos y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.

Específicas:

- ▶ Aprobar y supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Actividades a desarrollar en la Dirección General de Empleo y Productividad, en coordinación con las direcciones adscritas.
- ▶ Dirigir la operación de programas para la atracción de inversión productiva al Estado, en coordinación con las instancias Municipales, Estatales y Federales correspondientes.
- ▶ Impulsar programas de capacitación y especialización de empleados y empresarios de Tamaulipas, con la finalidad de incrementar su productividad para el desarrollo individual, empresarial y del Estado.
- ▶ Implementar estrategias que apoyen la creación de empleos permanentes necesarios para proporcionar una fuente segura y estable de ingresos, mejorando la calidad de vida de los tamaulipecos.
- ▶ Desarrollar acciones que fortalezcan los programas existentes de apoyo al empleo, coadyuvando en el mejoramiento de los servicios y extensión de cobertura, con el objeto de facilitarles el acceso al mercado laboral a los desempleados, subempleados y personas con capacidades diferentes.
- ▶ Dirigir y supervisar las acciones inherentes a la administración del sistema de bolsa de trabajo en Tamaulipas, en apego a los lineamientos legales en vigor, con la finalidad de eficientar la demanda de empleos en los municipios del Estado.
- ▶ Celebrar convenios con organismos públicos y privados, de ámbito Municipal, Estatal y Federal, para el desarrollo de programas y acciones que incrementen la generación de empleos, coadyuvando al desarrollo sustentable de Tamaulipas.
- ▶ Gestionar los recursos necesarios para la operación de ésta Dirección General, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos para el adecuado uso y optimización de los mismos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:			
DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementando estrategias y directrices para el cumplimiento de metas y objetivos ▪ Coordinando, supervisando y evaluando la operatividad de programas y acciones ▪ Impulsando reglas y políticas congruentes y estables que ofrezcan confianza en la actividad económica 			
RELACIONES			
I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ▪ C. Secretario de la SEDEEM ▪ Áreas adscritas a esta Dirección General ▪ Áreas diversas de la Dependencia ▪ Órgano de Control de la Dependencia 	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de las funciones y actividades correspondientes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	Frecuencia Permanente Permanente Diaria Variable
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal ▪ Secretaría de Gobernación ▪ Comisión Intersecretarial de Política Industrial en México, D.F. 	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información, convenios y acuerdos de coordinación, cumplimiento de marco legal ▪ Coordinación de actividades afines ▪ Coordinar actividades con Oficinas de Primer Contacto 	Frecuencia Permanente Periódica Periódica
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Administración o Licenciatura en Economía o Licenciatura en Recursos Humanos o Carrera afín mínimo Maestría preferente			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Recursos Humanos, Psicología Laboral, Economía Desarrollo Humano y Organizacional Derecho laboral, civil, mercantil, administrativo		Administración Pública, Alta capacidad de negociación Administración de Proyectos, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Desarrollo humano y organizacional		3 años	
Economía		3 años	
Gestión Administrativa		3 años	

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
SECRETARIA PARTICULAR		DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD		SECRETARIA PARTICULAR	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Asistir al C. Director General, en el despacho de los asuntos y eventos oficiales, coordinando acciones de logística, así como canalizar y dar seguimiento a cada uno de los asuntos atendidos, con la finalidad de agilizar la atención a la correspondencia, audiencias y acuerdos del titular.

Específicas:

- ▶ Revisar y acordar con el C. Director General el despacho de la correspondencia recibida y emitida, coordinando el seguimiento adecuado que requiera cada asunto.
- ▶ Fungir como enlace entre las áreas adscritas a la Dirección General, a fin de comunicar oportunamente las instrucciones giradas por el C. Director General.
- ▶ Convocar las reuniones de trabajo del C. Director General según se requiera, coordinando la logística y los papeles de trabajo correspondientes.
- ▶ Apoyar al C. Director General en sus giras de trabajo, coordinando la logística de viaje, hospedaje, traslados concernientes a dichas comisiones.
- ▶ Vigilar que se proporcionen con calidad, las atenciones a todas las personas que soliciten servicio en las oficinas del C. Director General.
- ▶ Supervisar que se mantengan ordenados y actualizados los archivos y directorios del titular de la Dirección General.
- ▶ Operar y llevar el control de la agenda de trabajo del C. Director General, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de los compromisos contraídos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SECRETARIA PARTICULAR

CAMPO DECISIONAL

- Prioridad en la atención y canalización de asuntos
- Estrategias de coordinación y logística de eventos y reuniones de trabajo
- Intervención en asuntos especiales

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Empleo y Productividad ▪ Áreas de la Dirección General ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Comunicación de instrucciones de la Dirección General, canalización y seguimiento de asuntos ▪ Intercambio de información, vinculación de acciones afines 	Permanente Diaria Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención de instrucciones ▪ Atención y canalización de asuntos, coordinación de actividades afines 	Periódica Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Comunicación Social, Relaciones Públicas Administración Pública Manejo de personal	Logística, Capacidad de negociación Manejo de sistemas computacionales Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA: DIRECCIÓN DEL PROGRAMA SERVICIOS ESTATALES DE EMPLEO		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD	
Dirección General: EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD	Dirección: PROGRAMA SERVICIOS ESTATALES DE EMPLEO	Departamento:	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, programar, dirigir, orientar y evaluar las actividades relativas a la administración del Programa Servicios Estatales de Empleo, vigilando permanentemente el cumplimiento de las normas técnicas operativas, en apego a los lineamientos y disposiciones legales en vigor.

Específicas:

- ▶ Gestionar ante las instituciones públicas, sociales y privadas, el apoyo necesario para el adecuado cumplimiento de los objetivos del Servicio de Empleo, así como los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- ▶ Coordinar, apoyar y responsabilizarse del desarrollo de las funciones asignadas al Servicio de Empleo en Tamaulipas, en cumplimiento del Anexo de Ejecución firmado entre el Ejecutivo Federal y el Gobierno Estatal y de conformidad con las normas convenidas.
- ▶ Promover el Servicio de Empleo ante las dependencias de la administración pública, organismos patronales, organismos camarales y empresas en general, con el propósito de captar mayor número de vacantes posibles e incrementar el número de solicitantes registrados, así como difundir los vínculos en materia de capacitación para trabajadores.
- ▶ Llevar a cabo campañas de promoción y difusión acerca de las acciones que el Servicio Nacional de Empleo realiza en beneficio de los sectores público, social y privado, a través de los diferentes medios de comunicación, en base al Manual de Identidad y lineamientos de Comunicación Social.
- ▶ Someter a consideración de la Dirección General de Empleo de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, los programas de trabajo anuales con el fin de que, una vez convenido, induzca y coordine las acciones que permitan su cumplimiento con la capacidad y la oportunidad requerida.
- ▶ Determinar y programar, conjuntamente con las áreas competentes de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, los requerimientos de asistencia técnica y capacitación para el personal del Programa Servicios Estatales de Empleo.
- ▶ Hacer uso de los mecanismos de información y evaluación del Servicio de Empleo, con el propósito de incidir positivamente en los mercados de trabajo de la entidad, de dar a conocer a las autoridades estatales la información que apoye para la toma de decisiones en materia de empleo, así como dar respuesta oportuna y veraz a los requerimientos de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.
- ▶ Proporcionar a las autoridades estatales competentes y las dependencias del Ejecutivo Federal participantes, la información necesaria para evaluar el cumplimiento de los Anexos de Ejecución al Convenio de Desarrollo Social.
- ▶ Gestionar los recursos necesarios para la operación de ésta Dirección, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos para el adecuado uso y optimización de los mismos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**DIRECCIÓN DEL PROGRAMA SERVICIOS ESTATALES DE EMPLEO****CAMPO DECISIONAL**

- Determinando medidas preventivas y correctivas
- Vigilando permanentemente el cumplimiento de las normas técnicas operativas
- Implementando estrategias y directrices para el cumplimiento de metas y objetivos
- Coordinando, supervisando y evaluando la operatividad de programas y acciones

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección General de Empleo y Productividad	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la Dirección	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de funciones y actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia	▪ Intercambio de información, gestión de recursos, coordinación de actividades	Diaria
S	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Coordinación en la operación del Sistema Estatal de Empleo, intercambio de información, coordinación de actividades	Permanente
	▪ Instituciones educativas	▪ Coordinación de actividades de capacitación	Diaria
	▪ Dirección General de Empleo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, cumplimiento y actualización de normatividad	Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Administración o Licenciatura en Economía o
Licenciatura en Recursos Humanos o Carrera afín mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Recursos Humanos, Psicología Laboral, Economía Desarrollo Humano y Organizacional Derecho laboral, civil, mercantil, administrativo	Administración Pública, Alta capacidad de negociación Administración de Proyectos, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo humano y organizacional	3 años
Administración de Proyectos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Enero 2003

ÁREA: DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DEL PROGRAMA SERVICIOS ESTATALES DE EMPLEO
--	--

Dirección General: EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD	Dirección: PROGRAMA SERVICIOS ESTATALES DE EMPLEO	Departamento: SUPERVISIÓN
---	---	-------------------------------------

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Ejecutar las acciones inherentes a la supervisión de los servicios del Programa Servicios Estatales de Empleo, vigilando que se cumpla la normatividad establecida para el sistema, con la finalidad de eficientar la demanda de empleos en los municipios de Tamaulipas.

Específicas:

- ▶ Supervisar las actividades vinculadas a los cursos de autoempleo, con la finalidad de verificar que se cumplan las disposiciones normativas del Sistema de Capacitación para el Trabajo (SICAT).
- ▶ Coordinar y supervisar las actividades vinculadas con el Sistema de Información del Servicio Nacional de Empleo (SISNE), informando sistemática y oportunamente los resultados a la Ciudad de México, D.F. a fin de contribuir con los objetivos del Sistema.
- ▶ Proporcionar la capacitación adecuada, al personal que opera el equipo y sus sistemas, con el objeto de mantener estrictamente actualizada la información administrativa.
- ▶ Asesorar, capacitar y dar seguimiento a los procesos de inversión y/o consolidación productiva a emprendedores de negocios, con el objeto de incrementar las oportunidades de empleo.
- ▶ Concentrar información que generan las unidades operativas sobre vacantes de empleo, para cargarlas al sistema federal CHAMBATEL, enviando los concentrados semanales a la Dirección General de Empleo de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:			
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinando actividades para los cursos de Autoempleo y Medianas y Pequeñas Empresas ▪ Estructurando y elaborando proyectos de Inversión Productiva ▪ Desarrollando estrategias para el cumplimiento de actividades 			
RELACIONES			
I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección del Programa Servicios Estatales de Empleo ▪ Departamentos adscritos a la Dirección ▪ Áreas diversas de la Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Gestión de apoyos y recursos, intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	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 públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal ▪ Oficinas municipales del programa Servicios Estatales de Empleo en Tamaulipas ▪ Dirección General de Empleo de la STPS 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promoción de acciones de capacitación ▪ Supervisión y capacitación del Sistema de Información ▪ Cumplimiento de la normatividad de los diferentes programas 	Diaria Diaria Diaria
	PERFIL BASICO DEL PUESTO		
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Computación Administrativa o Carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Administración de redes, Sistemas Computacionales Investigación y Estadísticas Manejo de grupos		Administración Pública Administración de Proyectos, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Sistemas Computacionales		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		DIRECCIÓN DEL PROGRAMA SERVICIOS ESTATALES DE EMPLEO	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD	PROGRAMA SERVICIOS ESTATALES DE EMPLEO	ADMINISTRATIVO	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Programa Servicios Estatales de Empleo, así como otorgar el apoyo necesario a las áreas de la Dirección y a las unidades operativas, en apego a los lineamientos y legislaciones en vigor.

Específicas:

- ▶ Recopilar, clasificar y ordenar la información contable, para el posterior registro sistemático en los estados financieros correspondientes, con base en los procedimientos normativos establecidos.
- ▶ Suministrar los recursos y servicios que requieran las diversas áreas de trabajo, controlando el ejercicio presupuestal de la Dirección Programa Servicios Estatales de Empleo.
- ▶ Supervisar el buen uso de los bienes muebles, coordinando y controlando su mantenimiento y resguardo.
- ▶ Evaluar los movimientos de altas, bajas y cambios de adscripción, del personal de la Dirección Programa Servicios Estatales de Empleo.
- ▶ Tramitar ante la Dirección General de Empleo de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, los recursos financieros destinados al Programa Servicios Estatales de Empleo en Tamaulipas.
- ▶ Gestionar los recursos estatales y federales y comprobarlos ante las instancias correspondientes, en apego a la normatividad en vigor.
- ▶ Tramitar ante la institución bancaria autorizada, la liberación y ejecución de los recursos destinados a las becas para desempleados, en coordinación con la Dirección del Servicio Nacional de Empleo.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CAMPO DECISIONAL

- Administrando los recursos asignados al Programa Servicios Estatales de Empleo
- Estrategias para el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección del Programa Servicios Estatales de Empleo ▪ Áreas adscritas al Programa Servicios Estatales de Empleo ▪ Áreas diversas de la Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Suministro de recursos y servicios ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	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"> ▪ COPLADET ▪ Dirección General de Empleo de la STPS 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión y comprobación de recursos ▪ Gestión y comprobación de recursos 	Diaria Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Contador Público o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, Finanzas y Economía Administración Pública Relaciones Públicas	Administración de Proyectos Manejo de paquetes 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	Enero 2003

ÁREA: DEPARTAMENTO TÉCNICO Y ESTADÍSTICA	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DEL PROGRAMA SERVICIOS ESTATALES DE EMPLEO
---	--

Dirección General: EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD	Dirección: PROGRAMA SERVICIOS ESTATALES DE EMPLEO	Departamento: TÉCNICO Y ESTADÍSTICA
---	---	---

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Concentrar las estadísticas generadas en el Programa Servicios Estatales de Empleo en Tamaulipas, así como elaborar los informes requeridos, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.

Específicas:

- ▶ Apoyar en la integración, procesamiento sistemático y seguimiento del Programa Anual de Trabajo del Programa Servicios Estatales de Empleo.
- ▶ Elaborar el informe mensual de actividades del Programa Servicios Estatales de Empleo, remitiéndolo a la Dirección General de Empleo de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.
- ▶ Brindar apoyo en la realización de Ferias de Empleo, revisando las fichas técnicas y los resultados definitivos de los eventos correspondientes, enviándolos oportunamente a la Dirección General de Empleo (STPS).
- ▶ Concentrar y procesar datos estadísticos de los cursos de becas, de acuerdo a los procedimientos establecidos, enviándolos oportunamente a la Dirección General de Empleo (STPS).
- ▶ Tramitar ante las instancias correspondientes, los pagos y su comprobación, de los cursos de medianas y pequeñas empresas.
- ▶ Enviar información a la Dirección de Enlaces de la Dirección General de Empleo (STPS), referente a la promoción de eventos a publicar en la página web del Gobierno del Estado.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO TÉCNICO Y ESTADÍSTICA

CAMPO DECISIONAL

- Elaborando los informes y generando los datos estadísticos
- Revisando fichas técnicas de ferias de empleo y resultados definitivos de ferias de empleo
- Estrategias para el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección del Programa Servicios Estatales de Empleo ▪ Áreas adscritos al Programa Servicios Estatales de Empleo ▪ Áreas diversas de la Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria 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"> ▪ Secretaría de Finanzas ▪ Dirección General de Empleo de la STPS 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar seguimiento a recibos de pago tramitados ▪ Cumplir con el envío de información 	Diaria Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Computación Administrativa o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de redes, Sistemas Computacionales Investigación y Estadísticas Manejo de grupos	Administración Pública Administración de Proyectos, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DIRECCIÓN DE ENLACES		DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD	ENLACES		

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Fungir como enlace de la Dirección General de Empleo y Productividad ante las dependencias y organismos de ámbito municipal, estatal y federal relacionados con el sector laboral, con la finalidad de fortalecer la vinculación y coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.

Específicas:

- ▶ Coordinar la elaboración y distribución de información actualizada del entorno laboral del Estado, con apoyo de las áreas adscritas.
- ▶ Dirigir la elaboración de impresos, gráficos y presentaciones institucionales de los programas y servicios de la Dirección General de Empleo y Productividad.
- ▶ Supervisar la operación del Centro Primer Contacto y actualización de información de los programas de apoyo y asesoría a emprendedores y empresarios.
- ▶ Vigilar la atención y seguimiento de las solicitudes ciudadanas de empleo, enviadas al C. Gobernador del Estado.
- ▶ Gestionar ante las instancias correspondientes el presupuesto para la operación de la Dirección General de Empleo y Productividad, en apego a los lineamientos y disposiciones establecidas.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE ENLACES

CAMPO DECISIONAL

- Implementando directrices y estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Gestionando los recursos para la operación de la Dirección General
- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Empleo y Productividad ▪ Áreas adscritas a la Dirección ▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia ▪ Órgano de Control de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de funciones y actividades ▪ Intercambio de información, gestión de recursos, coordinación de actividades ▪ 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 y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener vinculación para el desarrollo de actividades en el ámbito de competencia 	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Carrera afín mínimo, Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Presupuestos, Administración Financiera Administración de Proyectos, Recursos Humanos Investigación y Estadísticas	Relaciones Públicas, Comunicación eficaz Administración Pública, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Proyectos	3 años
Relaciones Públicas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA:		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA:	
DEPARTAMENTO DE ENLACE CIUDADANO		DIRECCIÓN DE ENLACES	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD	ENLACE	ENLACE CIUDADANO	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Promover entre empresarios estatales las funciones y beneficios de los programas vigentes de planeación, producción, finanzas, mercadotecnia, recursos humanos, tecnología, entre otros, que conciernen a la operatividad de los organismos municipales, estatales y federales, orientados a la apertura y expansión de mercados económicos, en apego a la normatividad establecida.

Específicas:

- ▶ Atender vía telefónica, vía internet o de manera personal, a los empresarios de la localidad brindando información, orientación y asesoría acerca de los programas de apoyo empresarial.
- ▶ Participar en el diseño de las acciones de difusión y promoción a desarrollar, con base en los lineamientos de Comunicación Social.
- ▶ Integrar y mantener actualizada la información, mediante un foro virtual en la página web de internet de las oficinas centrales de Primer Contacto de la Comisión Intersecretarial de Política Industrial en la Ciudad de México, Distrito Federal.
- ▶ Atender, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de empleo enviadas por la ciudadanía al C. Gobernador del Estado, turnadas a esta área a través de la Dirección de Compromisos y Atención Ciudadana, así como mantener permanentemente actualizada, la información relativa.
- ▶ Turnar las solicitudes de empleo a las Bolsas de Trabajo del Programa Servicios Estatales del Empleo, de acuerdo al ámbito de competencia en los municipios correspondientes.
- ▶ Dar seguimiento a las solicitudes de empleo de acuerdo a las contrataciones realizadas a través de la Bolsa de Trabajo.
- ▶ Regresar las solicitudes de empleo que no correspondan al ámbito de competencia de esta Dirección General para su correcta canalización.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ENLACE CIUDADANO

CAMPO DECISIONAL

- Canalizando las Unidades Operativas de acuerdo con la ubicación geográfica del solicitante
- Evaluando la competencia de la solicitud de acuerdo con el sector de vinculación
- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de funciones y actividades asignadas

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 Enlaces ▪ Departamentos de la Dirección ▪ Áreas diversas de la Dirección General 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<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"> ▪ Empresarios ▪ Organismos municipales, estatales y federales ▪ Oficinas de Primer Contacto en México, D.F. ▪ Dirección de Compromisos y Atención Ciudadana ▪ Bolsas de Trabajo del Servicio Estatal del Empleo 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención y asesoría ▪ Actualización de Información ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Acuerdo y seguimiento de las solicitudes de empleo ▪ Seguimiento de las solicitudes de empleo turnadas 	<p>Frecuencia</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Computación Administrativa o
 Licenciatura en Informática o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública Manejo de paquetería computacional Relaciones Públicas	Estadística, Comunicación eficaz Manejo de redes, Diseño digital Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

	Elaboración	5 Febrero 99
	Actualización	Enero 2003

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE ENLACES
---	--

Dirección General: EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD	Dirección: ENLACE	Departamento: ENLACE INSTITUCIONAL
---	-----------------------------	--

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fungir como responsable para proporcionar información actualizada acerca del mercado laboral en Tamaulipas a los usuarios que lo soliciten; así como elaborar los reportes de estadística de empleo para coadyuvar en la toma de decisiones.

Específicas:

- ▶ Gestionar y acopiar la información relativa al mercado laboral en el Estado, ante las fuentes de información correspondientes.
- ▶ Elaborar los reportes estadísticos de empleo para su evaluación por la Dirección General de Empleo y Productividad.
- ▶ Actualizar la sección "Estadística de Empleo" en la página web oficial de la Dirección General de Empleo y Productividad.
- ▶ Mantener actualizada la base de datos del Sistema Integral de Información, con base a los lineamientos establecidos.
- ▶ Proporcionar la información relativa al mercado laboral del Estado, a los usuarios y organismos que lo soliciten.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL

CAMPO DECISIONAL

- Analizando y elaborando reportes estadísticos
- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de funciones y actividades asignadas

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 Enlaces ▪ Departamentos de la Dirección ▪ Áreas diversas de la Dirección General 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente Diaria Diaria</p>
	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Internet del Gobierno del Estado ▪ Instituto Mexicano del Seguro Social, Dirección General del Trabajo y Previsión Social, INEGI 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualizar información en la página de la Dirección General de Empleo y Productividad ▪ Acopio de información 	<p>Frecuencia</p> <p>Periódica Periódica</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Computación Administrativa o
Licenciatura en Informática o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública Manejo de paquetería computacional Relaciones Públicas	Estadística, Comunicación eficaz Manejo de redes, Diseño digital Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Enero 2003

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE ENLACES
---	---

Dirección General EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD	Dirección: ENLACE	Departamento: PUBLICACIONES
--	-----------------------------	---------------------------------------

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, diseñar y elaborar impresos, gráficos y presentaciones institucionales para la promoción de servicios de la Dirección General, en apego a los lineamientos de Comunicación Social.

Específicas:

- ▶ Diseñar y dar formato a las publicaciones “Tópicos de Empleo” y “Evolución Empresarial”, editadas por la Dirección General de Productividad y Empleo.
- ▶ Diseñar impresos institucionales tales como trípticos, carteles, anuncios de periódico, reconocimientos, gafetes, mamparas, entre otros requeridos por las áreas de la Dirección General.
- ▶ Atender vía electrónica o telefónica las dudas y/o sugerencias recibidas por parte de los lectores de las publicaciones.
- ▶ Brindar el apoyo técnico a la Dirección General en el uso del equipo necesario para la proyección de presentaciones.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

CAMPO DECISIONAL

- Proponiendo los diseños de impresos, gráficos y presentaciones institucionales
- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de funciones y actividades asignadas

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 Enlaces ▪ Departamentos de la Dirección ▪ Áreas diversas de la Dirección General 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente Diaria Diaria</p>
	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité de Comunicación e Imagen del Gobierno del Estado ▪ Imprenta ▪ Dirección General de Empleo, STPS 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar autorización de publicaciones editadas por esta Dirección General ▪ Coordinar trabajo de impresión, entregar material y revisar preimpresiones ▪ Coordinar esfuerzos, recibir asesoría, cumplir con lineamientos y recomendaciones, cumplir con metas 	<p>Frecuencia</p> <p>Periódica Periódica Periódica</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Diseño Gráfico o
Licenciatura en Informática o
Licenciatura en Computación Administrativa o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones Públicas Software de Diseño Gráfico Redacción y Ortografía	Comunicación eficaz Administración Pública Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Diseño Gráfico	2 años
Redacción y Analista de Información	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Enero 2003

ÁREA: DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y GESTIÓN EMPRESARIAL	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD
---	---

Dirección General: EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD	Dirección: PRODUCTIVIDAD Y GESTIÓN EMPRESARIAL	Departamento:
---	--	---------------

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, coordinar, dirigir y gestionar las actividades correspondientes al impulso de la calidad y la productividad de las empresas en Tamaulipas, a través del Sistema de Apertura Inmediata de Empresas en Tamaulipas, así como para contribuir en el mejoramiento de la calidad de la regulación de las actividades empresariales y la simplificación de trámites.

Específicas:

- ▶ Planear y verificar la ejecución de los programas de atención a empresarios en los Módulos Regionales del SAIET.
- ▶ Programar y gestionar el presupuesto para la adecuada operación de los Módulos Regionales del SAIET, en apego a los lineamientos establecidos.
- ▶ Impulsar la promoción de los empresarios que inicien una empresa, atendidos en los Módulos Regionales del SAIET.
- ▶ Promover la participación de las autoridades municipales y federales en el mejoramiento de la atención de los empresarios que acuden a solicitar los servicios en los Módulos Regionales del SAIET.
- ▶ Dirigir y supervisar las actividades inherentes a la capacitación y entrenamiento, tanto a los servidores públicos adscritos a la Dirección, como a los empresarios que lo requieran.
- ▶ Coordinar las actividades y el cumplimiento de los compromisos establecidos en los convenios con las dependencias federales que participan en los programas de capacitación y entrenamiento de los trabajadores y empresarios de las micro, pequeñas y medianas empresas.
- ▶ Programar y gestionar el presupuesto para la adecuada operación de los proyectos para la capacitación de instructores, trabajadores y empresarios.
- ▶ Coordinar, promocionar y supervisar acciones derivadas del Programa de Apoyo a la Capacitación (PAC) en las oficinas centrales y foráneas.
- ▶ Coordinar acciones sustantivas con la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, con la finalidad de cumplir con los lineamientos y normatividad establecidos.
- ▶ Evaluar la eficiencia y eficacia de los programas para el mejoramiento de la Productividad, Calidad y Competitividad que se ejecuten con la intervención de esta Dirección.
- ▶ Gestionar los recursos necesarios para la operación de esta Dirección, así como cumplir y hacer cumplir con los lineamientos establecidos para la optimización y adecuado uso de los mismos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y GESTIÓN EMPRESARIAL

CAMPO DECISIONAL

- Planeando y gestionando los programas y proyectos asignados a la Dirección
- Implementando estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección General de Empleo y Productividad	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la Dirección	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de funciones y actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dirección General y de la Dependencia	▪ Intercambio de información, gestión de recursos, coordinación de actividades	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Módulos Regionales del SAIET.	▪ Coordinación y supervisión de actividades	Permanente
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, actualización normativa, conjuntar esfuerzos en actividades afines, coordinación de actividades para el mejoramiento de la atención a los empresarios	Diaria
	▪ Empresarios	▪ Brindar capacitación	Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Licenciatura en Economía o
 Licenciatura en Recursos Humanos o Carrera afín mínimo
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Recursos Humanos, Psicología Laboral, Economía Desarrollo Humano y Organizacional Derecho laboral, civil, mercantil, administrativo	Administración Pública, Alta capacidad de negociación Administración de Proyectos, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo humano y organizacional	3 años
Administración de Proyectos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Enero 2003
ÁREA: DEPARTAMENTO DE PRODUCTIVIDAD		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y GESTIÓN EMPRESARIAL	
Dirección General: EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD	Dirección: PRODUCTIVIDAD Y GESTIÓN EMPRESARIAL	Departamento: PRODUCTIVIDAD	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Implementar estrategias dirigidas al fortalecimiento de los procesos de productividad que exige la época actual, a los organismos públicos y privados, para su competitiva operación en los nuevos retos de globalización, por medio de consultoría, capacitación y adiestramiento otorgada por instituciones expertas en la materia.

Específicas:

- ▶ Promover y enlazar los distintos programas de capacitación de las instituciones correspondientes con los organismos públicos y privados del Estado, actualizando al personal del sector productivo en todos los niveles administrativos, operativos y directivos, a fin de que su desempeño redunde en la productividad competente que requiere Tamaulipas.
- ▶ Elaborar y mantener actualizado el padrón de instituciones públicas y privadas que brindan servicio de capacitación y consultoría de procesos.
- ▶ Impulsar a todos los sectores productivos del Estado a mantenerse en la vanguardia competitiva, coadyuvando al desarrollo sustentable de Tamaulipas.
- ▶ Promover, coordinar y organizar el establecimiento y ejecución de programas de capacitación y actualización a consultores y capacitadores del Estado.
- ▶ Organizar y participar en talleres internos de capacitación y adiestramiento, enfocados al personal de la Dirección General de Empleo y Productividad.
- ▶ Coordinar acciones de las oficinas centrales y foráneas del Programa de Apoyo a la Capacitación (PAC).
- ▶ Planear, ejecutar y desarrollar las acciones que se deriven de la implementación del Sistema de Calidad.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PRODUCTIVIDAD

CAMPO DECISIONAL

- Coordinando enlaces interinstitucionales
- Seleccionando estrategias de promoción y coordinación

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 Productividad y Gestión Empresarial ▪ Departamento SAIET ▪ Áreas diversas de la Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p style="text-align: center;">Diaria</p> <p style="text-align: center;">Diaria</p> <p style="text-align: center;">Diaria</p>
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituciones públicas y privadas de consultoría y capacitación ▪ Organismos públicos y privados, estatales y federales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fortalecer sus objetivos ▪ Enlace y coordinación de capacitadores y consultores 	<p style="text-align: center;">Diaria</p> <p style="text-align: center;">Diaria</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Licenciatura en Economía o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía, Mercado Laboral Procesos de Calidad Total Investigación y Estadísticas	Comunicación eficaz, Relaciones Públicas Desarrollo Humano y Organizacional Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Economía	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Enero 2003

ÁREA: DEPARTAMENTO DEL SAIET	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y GESTIÓN EMPRESARIAL
---	--

Dirección General: EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD	Dirección: PRODUCTIVIDAD Y GESTIÓN EMPRESARIAL	Departamento: SAIET
---	--	-------------------------------

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar los procesos administrativos para los trámites que conciernen a la apertura y funcionamiento de empresas, así mismo impulsar la generación de empleos que conlleva a una mejora continua en el desarrollo económico de Tamaulipas.

Específicas:

- ▶ Proporcionar al público objetivo la información y asesoría en materia de derechos y obligaciones que implican la apertura de una empresa, por medio de folletos, trípticos, pláticas, entre otros medios informativos, con base a los lineamientos legales en vigor.
- ▶ Validar y coordinar el trámite correspondiente de las solicitudes de aviso, inscripción y registro para la apertura y funcionamiento de empresas, en apego a la normatividad establecida.
- ▶ Supervisar que la documentación recepcionada cumpla con los requisitos legales para el trámite correspondiente.
- ▶ Organizar y participar en talleres de capacitación dirigidos a los servidores públicos adscritos a ésta área, con la finalidad de actualizar los conocimientos para desarrollar eficaz y eficientemente las actividades asignadas.
- ▶ Coordinar y supervisar a los módulos municipales del Sistema de Apertura Inmediata de Empresas en Tamaulipas.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DEL SAIET

CAMPO DECISIONAL

- Validando los trámites de las solicitudes de aviso, inscripción y registro para la apertura y funcionamiento de empresas
- Brindando asesoría al público objetivo
- Supervisando los módulos municipales del Sistema de Apertura Inmediata de Empresas en Tamaulipas

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 Productividad y Gestión Empresarial ▪ Departamento de Productividad ▪ Áreas diversas de la Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SAIET municipales ▪ Organismos públicos y privados, estatales y federales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de actividades ▪ Intercambio de información, trámites 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Licenciatura en Economía o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía, Mercado Laboral Procesos de Calidad Total Investigación y Estadísticas	Comunicación eficaz, Relaciones Públicas Desarrollo Humano y Organizacional Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Economía	2 años
Gestión Administrativa	2 años