



# PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica  
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXI

Victoria, Tam., martes 14 de junio de 2016.

Anexo al Número 70

## GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO  
SECRETARÍA GENERAL

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

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

COPIA

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

### CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

#### CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN Y VISIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:
  - DIRECCIÓN GENERAL DEL IPSSET
    - COORDINACIÓN TÉCNICA
    - COORDINACIÓN DE SISTEMAS
    - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
    - DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
    - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL
    - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN FINANCIERA

#### PRESENTACIÓN

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

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

#### MISIÓN

En el IPSSET, somos un Organismo Público Descentralizado Paraestatal, que tiene como compromiso prever y proporcionar seguridad social presente y futura a los servidores públicos del Gobierno del Estado y sus familias derechohabientes, así como a pensionados y pensionistas, procurando siempre ampliar sus beneficios y cobertura, con mayor eficacia, calidad y mejora continua.

#### VISIÓN

Proyectar a futuro las reservas técnicas suficientes del fondo de pensiones, para asegurar el otorgamiento de los beneficios derivados de las prestaciones y seguridad social para el servidor público y sus familiares derechohabientes, así como a los pensionados y pensionistas.

#### ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

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

El 26 de noviembre del 2014, fungiendo como Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas el Ing. Egidio Torre Cantú, se crea el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas de conformidad a las facultades que le confiere el artículo 91, Fracción V y XXVIII de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y con fundamento en los artículos No. 4 y 22, Fracción 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, mediante el decreto No. LXII - 341, bajo la denominación de IPSSET, como Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

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

## MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

### ÁMBITO ESTATAL:

- ✓ Constitución Política del Estado de Tamaulipas.  
1921  
y sus reformas
- ✓ Ley Reglamentaria de las Oficinas del Registro Civil del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 248  
Periódico Oficial No. 87  
30 de Octubre de 1940  
y sus reformas
- ✓ Ley Estatal de Planeación.  
Decreto No. 81  
Periódico Oficial No. 75  
19 de Septiembre de 1984  
y sus reformas
- ✓ Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 379  
Periódico Oficial No. 84  
18 de Octubre de 1986  
y sus reformas
- ✓ Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LIII-88  
Periódico Oficial No. 103  
26 de Diciembre de 1987  
y sus reformas
- ✓ Ley de Instituciones de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 73  
Periódico Oficial No. 2  
5 de Enero de 1991
- ✓ Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 76  
Periódico Oficial No. 11  
5 de Febrero de 1994  
y sus reformas

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- ✓ Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas.  
Decreto No. LV-415  
Periódico Oficial No. 104  
30 de Diciembre de 1995  
y sus reformas
- ✓ Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.  
Decreto No. LVI-53  
Periódico Oficial No. 15  
19 de Febrero de 1997  
y sus reformas
- ✓ Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LVII-67  
Periódico Oficial No. 85  
23 de Octubre de 1999  
y sus reformas
- ✓ Ley de los Derechos de las Niñas y los Niños en el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 423  
Periódico Oficial No. 67  
5 de Junio del 2001  
y sus reformas
- ✓ Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LVII-427  
Periódico Oficial No. 67  
5 de Junio del 2001  
y sus reformas
- ✓ Ley de Participación Ciudadana del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LVII-426  
Periódico Oficial No. 68  
6 de Junio del 2001  
y sus reformas
- ✓ Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LVII-472  
Periódico Oficial No. 130  
30 de Octubre del 2001  
y sus reformas
- ✓ Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 524  
Periódico Oficial No. 142  
27 de Noviembre del 2001  
y sus reformas
- ✓ 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  
y sus reformas
- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LVII-528  
Periódico Oficial No. 147  
6 de Diciembre del 2001  
y sus reformas
- ✓ Ley de Gasto Público.  
Decreto No. LVII-611  
Periódico Oficial No. 154  
25 de Diciembre del 2001  
y sus reformas

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- ✓ Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LVIII-383  
Periódico Oficial No. 134  
6 de Noviembre del 2003  
y sus reformas
- ✓ Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 840  
Periódico Oficial No. 141  
24 de Noviembre del 2004  
y sus reformas
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LVIII-1200  
Periódico Oficial No. 152  
21 de Diciembre del 2004  
y sus reformas
- ✓ Ley para el Desarrollo Familiar del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 732  
Periódico Oficial No. 155  
28 de Diciembre del 2004
- ✓ Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LVIII-1146  
Periódico Oficial No. 156  
29 de Diciembre del 2004  
y sus reformas
- ✓ Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LVIII-1144  
Periódico Oficial No. 156  
29 de Diciembre del 2004  
y sus reformas
- ✓ Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.  
Decreto No. 640  
Periódico Oficial No. 4  
11 de Enero del 2005
- ✓ Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.  
Decreto No. LVIII-1143  
Periódico Oficial No. 4  
11 de Enero del 2005  
y sus reformas
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LIX-958  
Periódico Oficial No. 81  
5 de Julio del 2007  
y sus reformas
- ✓ Ley de Mediación para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LIX-934  
Periódico Oficial No. 100  
21 de Agosto del 2007
- ✓ Ley de Derechos del Contribuyente del Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 156  
27 de Diciembre del 2007  
y sus reformas
- ✓ Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LIX-1086  
Periódico Oficial Anexo al No. 156  
27 de Diciembre del 2007

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- ✓ Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LIX-1090  
Periódico Oficial Extraordinario No. 5  
31 de Diciembre del 2007  
y sus reformas
- ✓ Ley del Notariado para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LIX-1092  
Periódico Oficial Anexo No. 7  
15 de Enero del 2008  
y sus reformas
- ✓ Ley del Registro Público de la Propiedad Inmueble y del Comercio.  
Decreto LIX-1093  
Periódico Oficial Anexo al No. 27  
28 de Febrero del 2008  
y sus reformas
- ✓ Ley de Defensoría Pública para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LX-690  
Periódico Oficial No. 53  
5 de Mayo del 2009
- ✓ Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas. Decreto.- N° LX-710  
Periódico Oficial Anexo al N° 71  
16 de Junio del 2009
- ✓ Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.  
Decreto No. LX-1857  
Periódico Oficial No. 155 anexo  
29 de Diciembre del 2010  
y sus reformas
- ✓ Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto LXI-892  
Periódico Oficial No. 112  
17 de Septiembre del 2013
- ✓ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LXI-908  
Periódico Oficial No. 116 anexo  
25 de Septiembre del 2013
- ✓ Ley de Protección a las Víctimas para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto LXII-258  
Periódico Oficial No. 78 Anexo  
1 de Julio del 2014  
y sus reformas
- ✓ Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LXII-341  
Periódico Oficial No. 142 Anexo  
26 de Noviembre del 2014
- ✓ Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 381  
Periódico Oficial No. 79  
4 de Octubre de 1961  
y sus reformas
- ✓ Código Penal para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LII-410  
Periódico Oficial No. 102 anexo  
20 de Diciembre de 1986 y sus reformas

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- ✓ Código Civil para el Estado de Tamaulipas. Decreto No. LII-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. LXI-475  
Periódico Oficial Anexo al No. 80  
4 de Julio del 2012  
y sus reformas
- ✓ Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 73 Anexo  
11 de Septiembre de 1993  
y sus reformas
- ✓ Reglamento de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 37 Anexo  
7 de Mayo de 1994  
y sus reformas
- ✓ Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Consejos de Desarrollo para el Bienestar Social.  
Periódico Oficial No. 44  
1 de Junio de 1996
- ✓ Reglamento de Becas del Sistema Estatal, Créditos y Estímulos Educativos de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 42  
16 de Mayo del 2000  
y sus reformas
- ✓ Reglamento de Inspección para el Estado de Tamaulipas y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral.  
Periódico Oficial No. 113  
26 de Octubre del 2000
- ✓ Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para el Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 113  
26 de Octubre del 2000
- ✓ Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 127 Anexo  
23 de Octubre del 2001
- ✓ Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales.  
Periódico Oficial No. 127 Anexo  
23 de Octubre del 2001
- ✓ Reglamento de Previsión Social para el Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 55  
6 de Mayo del 2004
- ✓ Reglamento de la Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado.  
Periódico Oficial No. 118 Anexo  
30 de Septiembre del 2004
- ✓ Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales para el Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 131  
30 de Octubre del 2013
- ✓ Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos.  
Periódico Oficial Anexo 80  
3 de Julio del 2014
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se establece el Comité Estatal de Becas Ignacio Ramírez.  
Periódico Oficial No. 93  
21 de Noviembre de 1984

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- ✓ Acuerdo Gubernamental por medio del cual se establecen las bases generales conforme a las cuales los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán de entregar a quien los sustituya al término de su empleo, cargo o comisión los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados.  
Periódico Oficial No. 99  
10 de Diciembre de 1986
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se transfieren a la Secretaría de la Contraloría, las Contralorías Internas de la Secretaría del Ejecutivo y de los Organismos Descentralizados.  
Periódico Oficial No. 68  
25 de Agosto de 1993
- ✓ Acuerdo Gubernamental por el que se establece el Programa General de Simplificación y Modernización Administrativa, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.  
Periódico Oficial No. 86  
27 de Octubre de 1993
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Consejo Tamaulipeco para la Integración de las Personas con Discapacidad.  
Periódico Oficial No. 72  
9 de Septiembre de 1995
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual establece lineamientos generales para la depuración de documentos de las Dependencias del Gobierno del Estado.  
Periódico Oficial No. 10  
2 de Febrero del 2000
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se dan a conocer las normas y formas oficiales para la declaración de situación patrimonial inicial, anual y final de los servidores públicos del Estado de Tamaulipas.  
Periódico Estatal No. 118  
1 de Octubre del 2002
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega en el Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo, en el Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno y en el Director Jurídico de la Secretaría de Administración, la facultad de representar al Gobernador del Estado.  
Periódico Oficial No. 22  
22 de Febrero del 2005
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega en la Secretaría General de Gobierno, la facultad de representar al Ejecutivo del Estado en asuntos notariales.  
Periódico Oficial No. 37  
29 de Marzo del 2005
- ✓ Acuerdo Delegatorio de facultades del Ejecutivo del Estado a la Secretaría General de Gobierno.  
Periódico Oficial No. 64  
31 de Mayo del 2005
- ✓ Acuerdo Gubernamental por el cual se establece el horario de la jornada de trabajo para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.  
Periódico Oficial No. 135  
9 de Noviembre del 2006
- ✓ Convenio de Adhesión al Régimen de Certificación a través de los Sistemas Normalizado y Certificación de Competencia Laboral (CONOCER) celebrado por el Gobierno del Estado, Trabajo y Previsión Social y Educación Pública.  
Periódico Oficial No. 7  
16 de Enero del 2001  
y sus reformas
- ✓ Convenio de Coordinación para Fortalecer el Esquema de financiamiento del Programa Apoyo al Empleo (PAE), celebrado entre la Secretaría de Trabajo y Previsión Social y el Gobierno del Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 99  
18 de Agosto del 2004

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

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
1917  
y sus reformas.
- ✓ Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial  
1 de Abril de 1970  
y sus reformas
- ✓ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
Diario Oficial No. 9  
31 de Diciembre de 1982  
y sus reformas
- ✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Diario Oficial  
11 de Junio del 2002  
y sus reformas
- ✓ Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.  
Diario Oficial de la Federación  
25 de Junio del 2002
- ✓ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
Diario Oficial  
31 de Marzo del 2007
- ✓ Ley de Firma Electrónica Avanzada.  
Diario Oficial de la Federación  
11 de Enero del 2012  
y sus reformas
- ✓ Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial de la Federación  
2 de Abril del 2013  
y sus reformas
- ✓ Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.  
Diario Oficial de la Federación  
29 de Abril de 1986
- ✓ Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.  
Diario Oficial de la Federación  
21 de Enero de 1997
- ✓ Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.  
Diario Oficial No. 17  
24 de Diciembre del 2002
- ✓ Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Mejora Regulatoria  
Diario Oficial No. 12  
17 de Enero del 2003

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

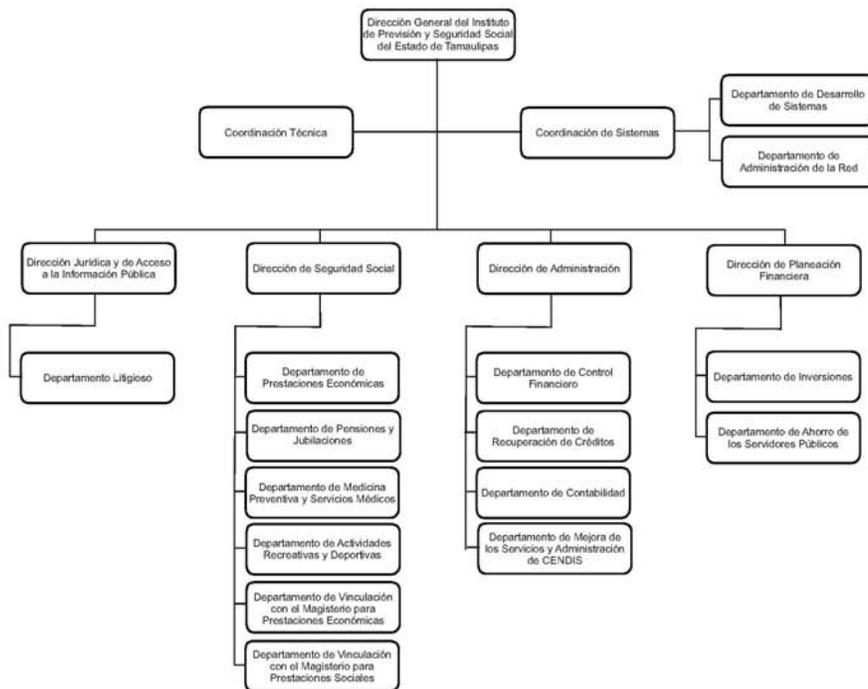
1. DIRECCIÓN GENERAL DEL IPSSET
  - 1.0.1. COORDINACIÓN TÉCNICA
  - 1.0.2. COORDINACIÓN DE SISTEMAS
    - 1.0.2.1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS
    - 1.0.2.2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED
  - 1.1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
    - 1.1.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO
    - 1.1.2. DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS
    - 1.1.3. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
    - 1.1.4. DEPARTAMENTO DE MEJORA DE LOS SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE CENDIS
  - 1.2. DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
    - 1.2.1. DEPARTAMENTO LITIGIOSO
  - 1.3. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL
    - 1.3.1. DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
    - 1.3.2. DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y JUBILACIONES
    - 1.3.3. DEPARTAMENTO DE MEDICINA PREVENTIVA Y SERVICIOS MÉDICOS
    - 1.3.4. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS
    - 1.3.5. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL MAGISTERIO PARA PRESTACIONES ECONÓMICAS
    - 1.3.6. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL MAGISTERIO PARA PRESTACIONES SOCIALES
  - 1.4. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN FINANCIERA
    - 1.4.1. DEPARTAMENTO DE INVERSIONES
    - 1.4.2. DEPARTAMENTO DE AHORRO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

**ORGANIGRAMA**



Elaboración: Febrero 2016

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DEL IPSSET

Área superior inmediata:

JUNTA DE GOBIERNO

Organismo:

INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD  
SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

Departamento:

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

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

**Atribuciones:****Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.-****Título Sexto, Capítulo Segundo de los órganos del Instituto, Sección Primera de la Junta de Gobierno****Artículo 122 .- El Director General tendrá las atribuciones siguientes:**

- I. Representar legalmente al Instituto, de acuerdo con las facultades que le otorgue la Junta de Gobierno;
- II. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno, a través de la estructura orgánica del Instituto, y en su caso, delegar las facultades que estime necesarias para su eficaz cumplimiento;
- III. Presentar a la consideración de la Junta de Gobierno:
  - a). Los proyectos de los presupuestos anuales de ingresos y egresos y del calendario de labores;
  - b). Los proyectos del programa institucional y del programa operativo anual;
  - c). Los estados financieros de conformidad a la normatividad aplicable, así como el dictamen de los mismos emitido por auditor externo; y
  - d). Los anteproyectos de propuestas de reformas o adiciones a esta ley, sus reglamentos y demás disposiciones generales, si fuera el caso.
- IV. Nombrar y remover al personal del Instituto y conceder las licencias, con o sin goce de sueldo;
- V. Solicitar a la Junta de Gobierno la autorización definitiva de los dictámenes emitidos por el Comité Técnico de Pensiones;
- VI. Presentar a la Junta de Gobierno los asuntos que requieran de su autorización expresa;
- VII. Informar anualmente a la Junta de Gobierno del estado financiero del patrimonio, del cumplimiento de las obligaciones económicas del Instituto y de las actividades desarrolladas durante el período anual inmediato anterior, antes de concluir la segunda quincena del mes de febrero de cada año;
- VIII. Organizar la administración del Instituto;
- IX. Designar al Secretario Técnico, quien deberá ser trabajador del Instituto y que tendrá bajo su resguardo las actas de la Junta de Gobierno;
- X. Autorizar la enajenación y baja de aquellos bienes adjudicados, por conducto del órgano jurisdiccional; y

Elaboración: Febrero 2016

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN GENERAL DEL IPSSET**

- XI Aquellas que le fijen la presente ley y los reglamentos que, en su caso, se deriven de la misma o de la Junta de Gobierno.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL IPSSET**

**CAMPO DE DECISIÓN**

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

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Junta de Gobierno del IPSSET</li> <li>■ Áreas adscritas del IPSSET</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar, dar seguimiento y evaluar instrucciones</li> </ul>	<p>Periódica</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Titular de la Secretaría de Administración</li> <li>■ Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal</li> <li>■ Organismos públicos y privados del ámbito municipal, estatal y federal</li> <li>■ Instituciones financieras</li> <li>■ Órgano de vigilancia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Recibir fecha de acuerdo</li> <li>■ Coordinar las actividades para la previsión y la seguridad social</li> <li>■ Validar las estrategias de inversión</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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

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

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración financiera	4 años
Recursos humanos	4 años
Gestión administrativa	4 años
Área jurídica	4 años

Elaboración: Febrero 2016

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN TÉCNICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL IPSSET

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL IPSSET

Coordinación:

COORDINACIÓN TÉCNICA

Departamento:

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

Asistir al titular de la Dirección General de la IPSSET dentro del marco de su competencia en aquellas tareas que sean encomendadas por el Ejecutivo Estatal en relación con los servicios que presta y programas de orden de seguridad social, prevención en la salud, deportivos y recreativos, dirigidos a los derechohabientes trabajadores afiliados, así como apoyar en la instrumentación, coordinación y supervisión de actividades de las áreas hacia el interior del Instituto.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Supervisar la ejecución del Programa Operativo Anual de Trabajo de cada una de las áreas, el logro de los objetivos para cada uno en particular, y su ejecución en tiempo y forma.
- ▶ Proponer acciones orientadas a la mejora continua de los procesos organizacionales del organismo.
- ▶ Elaborar y presentar al titular de la dirección general informes mensuales de la evaluación de programas, proyectos y actividades de la dependencia conforme a calendarios específicos para cada uno de ellos.
- ▶ Coordinar la elaboración de documentos solicitados por el titular de la dirección general para ser tratados en audiencias en la Junta de Gobierno.
- ▶ Coadyuvar en la formulación de peticiones del titular de la dirección general para la gestión de recursos destinados a programas y proyectos estratégicos de interés para el organismo ante la Junta de Gobierno.
- ▶ Comunicar y dar seguimiento de los acuerdos e instrucciones dictadas por el titular de la dirección general y elaborar la constancia correspondiente.
- ▶ Establecer y coordinar los mecanismos para recabar información de las diferentes áreas del organismo para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Supervisar y coordinar las actividades de evaluación de propuestas de programas o proyectos de orden de seguridad social, así como mantener en constante seguimiento el desempeño de dichos programas y proyectos, evaluando el logro de metas y proponiendo los ajustes necesarios.
- ▶ Coadyuvar a la difusión, diseño e imagen de los programas y proyectos de orden social autorizados a la Dirección General del IPSSET y asignados al área correspondiente, brindando apoyo en la organización y supervisión de las actividades que dichas áreas realizan.
- ▶ Cumplir y hacer cumplir estrategias de calidad y competitividad pertenecientes a este Instituto.
- ▶ Monitorear el buzón de sugerencias del servicio proporcionado por el personal del IPSSET al derechohabiente, atendiendo aquellas que fueron depositadas, turnándolas a las áreas correspondientes para que se determinen las acciones y ajustes a procesos necesarios.
- ▶ Vigilar y asegurar permanentemente que la información que se registre en los sistemas de información tecnológicos que correspondan a su área se mantenga actualizada.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Elaboración: Febrero 2016

Actualización:

Área:

**COORDINACIÓN TÉCNICA**

**Específicas:**

- ▶ Realizar las demás funciones inherentes a su puesto, así como las que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN TÉCNICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

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

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección General del IPSSET	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas del IPSSET	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	" " " "	■ Recepcionar el programa operativo de actividades (POAC) anual y mensual	Periódica

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Contraloría Gubernamental del Estado	■ Coordinar las actividades conforme a los lineamientos para la implementación del control interno en el Instituto	Variable
■	Órgano de vigilancia	■ Apoyo en la implementación de actividades de control interno	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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

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

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración financiera	2 años
Evaluación de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Febrero 2016

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE SISTEMAS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL IPSSET

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL IPSSET

Coordinación:

COORDINACIÓN DE SISTEMAS

Departamento:

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

Supervisar, controlar y coordinar las tareas de análisis, desarrollo, implementación y operación de las tecnologías de la información del IPSSET, con el propósito de contribuir al cumplimiento eficiente de las funciones de las diferentes áreas del mismo.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Analizar los objetivos de esta coordinación en conjunto con la Dirección General, con el objeto de actualizar, difundir a las áreas correspondientes y establecer los informes que permitan evaluar el desempeño y dar cumplimiento a las metas establecidas.
- ▶ Supervisar que la comunicación de datos entre las áreas a través de la infraestructura de las tecnologías de la información del IPSSET, permitan el cumplimiento en tiempo y forma de los procesos que son objetivo del Instituto.
- ▶ Supervisar y verificar la administración de los recursos de infraestructura de comunicación para garantizar la integridad de la información y optimizar los recursos tecnológicos asignados.
- ▶ Coordinar el desarrollo de sistemas de información aplicando metodologías y herramientas de vanguardia que permitan a las diferentes áreas del IPSSET realizar sus actividades con calidad, garantizando la integridad y seguridad de la información.
- ▶ Coordinar acciones con los organismos afiliados al IPSSET, con el objeto de definir los procesos de comunicación de datos.
- ▶ Coordinar y supervisar los métodos de asignación de acceso a los recursos tecnológicos y de comunicación con el propósito de mantener la integridad de la información.
- ▶ Planear e implementar la capacitación técnica en coordinación con las diversas áreas del IPSSET, con el propósito de actualizar al personal en materia de tecnologías de la información.
- ▶ Detectar áreas de oportunidad para la actualización de los recursos tecnológicos y de comunicación.
- ▶ Vigilar y asegurar permanentemente que la información que se registre en los sistemas de información tecnológicos que correspondan a su área se mantenga actualizada.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones inherentes a su puesto, así como las que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DE SISTEMAS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando la asignación de acceso a los sistemas y red de comunicación
- Detectando necesidades de actualización de equipo de cómputo, mejora y desarrollo de sistemas
- Supervisando la administración de la información

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General del IPSSET</li> <li>■ Áreas adscritas al IPSSET</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Atender a los requerimientos de actualización de tecnologías de la información y comunicación</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno del Estado</li> <li>■ Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de Información</li> <li>■ Proveedores</li> <li>■ Órgano de vigilancia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar acciones vinculadas con el organismo</li> <li>■ Solicitar apoyo técnico, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Cotizar insumos y servicios computacionales</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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

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

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

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

Elaboración: Febrero 2016

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS****Área superior inmediata:**  
**COORDINACIÓN DE SISTEMAS****Dirección General:**  
DIRECCIÓN GENERAL DEL IPSET**Coordinación:**  
COORDINACIÓN DE SISTEMAS**Departamento:**  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, desarrollar e implementar sistemas de información tecnológicos que requiera el IPSET, automatizando los procesos administrativos y de operación con la finalidad de fortalecer y agilizar los servicios que presta el Instituto.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Analizar las fuentes de información para el mejoramiento o desarrollo de los sistemas de información tecnológicos que permitan una automatización de los procesos, con base en las necesidades de cada una de las áreas del IPSET.
- ▶ Implementar proyectos de sistemas de información tecnológicos en el IPSET, en coordinación con los Organismos afiliados al Instituto.
- ▶ Planear y brindar cursos de capacitación para el personal que opera los sistemas de información tecnológicos del IPSET, con el objeto de actualizar y garantizar el adecuado uso de la información.
- ▶ Desarrollar las estructuras de información garantizando la integridad de los datos.
- ▶ Brindar soporte técnico en la operación de los sistemas de información tecnológicos.
- ▶ Mantener un respaldo de las versiones de los sistemas de información tecnológicos desarrollados, así como asegurar la documentación de los mismos, de acuerdo a los lineamientos correspondientes.
- ▶ Coordinar y llevar a cabo acciones con los Organismos afiliados al Instituto, con el objeto de determinar los procesos de comunicación de datos.
- ▶ Vigilar y asegurar permanentemente que la información que se registre en los sistemas de información tecnológicos que correspondan a su área se mantenga actualizada.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones inherentes a su puesto, así como las que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Proponiendo e implementando estrategias preventivas y correctivas en el desarrollo y mejoramiento de sistemas de información tecnológicos
- Brindando capacitación al personal del Instituto en la operación de sistemas de información tecnológicos
- Manteniendo actualizados los respaldos de las versiones de los sistemas de información tecnológicos

**RELACIONES**

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

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno del Estado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar y llevar a cabo acciones implícitas al desarrollo de sistemas para la comunicación de datos</li> </ul>	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, procesos de calidad total, capacitación, diseño y operación de sistemas computacionales, análisis y administración de información

Administración de sistemas, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manuales de operación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

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

Elaboración: Febrero 2016

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED****Área superior inmediata:**  
**COORDINACIÓN DE SISTEMAS**Dirección General:  
DIRECCIÓN GENERAL DEL IPSETCoordinación:  
COORDINACIÓN DE SISTEMASDepartamento:  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN  
DE LA RED**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Administrar los recursos tecnológicos de la información y comunicación del IPSET de manera eficiente, segura, constantemente monitoreada, con una planeación adecuada y documentada.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Administrar los recursos tecnológicos de la información y comunicación del IPSET, mediante la planeación y revisión continua de las necesidades de los usuarios, con el propósito de mantenerlos en óptimas condiciones.
- ▶ Planear y asignar los accesos a la información en la red, aplicando privilegios de acuerdo a las funciones específicas de cada usuario, con la finalidad de que tengan acceso sólo a la información necesaria para su operación, asegurando la integridad de la misma.
- ▶ Respalda la información generada en los sistemas del IPSET, entregando dicha información a la Dirección de Administración.
- ▶ Planear y brindar mantenimiento al equipo de cómputo, asegurando su funcionamiento, detectando áreas de oportunidad para la adquisición de nuevos equipos.
- ▶ Monitorear y analizar el rendimiento de la red, para implementar acciones que garanticen la transferencia de información.
- ▶ Brindar apoyo en el diseño de formatos a las diversas áreas del IPSET.
- ▶ Brindar soporte técnico y planear programas de capacitación al personal del IPSET sobre el uso de la red y paquetería de oficina básica de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
- ▶ Vigilar y asegurar permanentemente que la información que se registre en los sistemas de información tecnológicos que correspondan a su área se mantenga actualizada.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones inherentes a su puesto, así como las que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED**

**CAMPO DE DECISIÓN**

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

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinación de Sistemas</li> <li>■ Departamento de Desarrollo de Sistemas</li> <li>■ Áreas diversas del IPSSET</li> <li>■ Dirección de Administración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Brindar soporte técnico, capacitación, gestión de compras</li> <li>■ Entregar los respaldos de información para su resguardo correspondiente</li> </ul>	Permanente Permanente Diaria Periódica

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proveedores</li> <li>■ Subsecretario de Innovación y Tecnologías de la Información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitar cotizaciones, trámites de adquisición y soporte técnico y capacitación</li> <li>■ Solicitar soporte técnico y autorización de compra en Tecnologías y Comunicaciones</li> </ul>	Diaria Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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

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

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

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

Elaboración: Febrero 2016

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL IPSSET

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL IPSSET

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Departamento:

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

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

**Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Analizar los objetivos del área en conjunto con la Dirección General, con el objeto de establecer, actualizar y difundir a las áreas correspondientes los informes que permitan evaluar el desempeño y dar cumplimiento a las metas establecidas.
- ▶ Supervisar la correcta recuperación de los créditos otorgados a los derechohabientes del Instituto, analizando conjuntamente con el departamento responsable, los abonos quincenales y determinando el mecanismo de cobro a efectuarse, con el fin de tener una recuperación oportuna de los mismos.
- ▶ Supervisar el cobro oportuno de los ingresos del Instituto, estableciendo comunicación constante con las áreas administrativas de las diversas dependencias y organismos descentralizados, vigilando las labores del área correspondiente, para recabar las cuotas, aportaciones y abonos de préstamo en el tiempo establecido por la Ley del IPSSET.
- ▶ Supervisar el cálculo para la transferencia de las cuotas para servicio médico de los trabajadores así como su pago a la Secretaría de Salud e ISSSTE.
- ▶ Solicitar a la Dirección de Planeación Financiera la disponibilidad de los recursos en las cuentas bancarias para cumplir con el pago de créditos otorgados, de nóminas de pensionistas y pensionados, de proveedores, entre otros.
- ▶ Supervisar la correcta y oportuna emisión de cheques por diferentes conceptos y disposición de órdenes de pago de préstamos.
- ▶ Administrar eficientemente los recursos materiales para la operación del Instituto, de acuerdo a la normatividad de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- ▶ Elaborar el presupuesto anual de gasto corriente y proyectos de inversión para su autorización respectiva por parte de la Junta de Gobierno.
- ▶ Depositar mensualmente en la Caja de Seguridad del IPSSET, los respaldos de los sistemas de información relevantes.
- ▶ Controlar de manera sistemática que las operaciones registradas contablemente de los ingresos y egresos del Instituto sean de conformidad a lo establecido en los presupuestos de ingresos y egresos autorizados.
- ▶ Controlar de manera eficaz y eficiente los recursos materiales y bienes muebles e inmuebles, teniendo como finalidad la salvaguarda y preservación del patrimonio.
- ▶ Concentrar la información para integración de proyectos para su autorización ante la Junta de Gobierno.
- ▶ Coordinar la gestión de proyectos de obra en los que invierte el IPSSET en estricto apego a la normatividad vigente.

Elaboración: Febrero 2016

Actualización:

Área:

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

- ▶ Administrar y mantener actualizado el valor comercial de la reserva territorial del IPSSET.
- ▶ Coordinar y desarrollar la participación del Instituto en los programas de vivienda diseñados para contribuir al patrimonio de los servidores públicos a través de convenios para el otorgamiento de créditos para la adquisición de la misma.
- ▶ Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del organismo de su competencia, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Entrega-Recepción.
- ▶ Establecer y supervisar de manera eficaz, los procesos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos del Instituto, optimizando los controles del personal de acuerdo a lo establecido en las normas laborales, así como realizar el proceso de elaboración de nóminas para el registro de percepciones y deducciones y el pago oportuno de las mismas.
- ▶ Administrar el recurso humano del IPSSET, a través del proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal; así como incentivar el desarrollo humano y profesional mediante la aplicación de programas de inducción y capacitación.
- ▶ Evaluar periódicamente el desempeño del personal del IPSSET, con el objeto de promover las capacidades y habilidades detectadas.
- ▶ Vigilar y asegurar permanentemente que la información que se registre en los sistemas de información tecnológicos que correspondan a su área se mantenga actualizada.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones inherentes a su puesto, así como las que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Definiendo estrategias que asignen la observación del régimen de seguridad social en las dependencias y organismos descentralizados
- Definiendo acciones que garanticen al Instituto la captación oportuna de cuotas, aportaciones y recuperación de créditos
- Administrando los recursos financieros, humanos y materiales del IPSSSET

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección General del IPSSSET	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Departamentos adscritos a esta dirección	■ Acordar y emitir instrucciones	Permanente
■	Dirección de Planeación Financiera	■ Cubrir requerimientos de liquidez en las cuentas bancarias	Periódica
■	Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública	■ Revisar cartera litigiosa, obtener asesoría	Periódica
■	Dirección de Seguridad Social	■ Validar información	Periódica
■	Coordinación de Sistemas	■ Solicitar apoyo y mantenimiento para los equipos y sistemas de cómputo	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno del Estado	■ Recuperar cuotas, aportaciones y créditos	Permanente
■	Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado	■ Presentar declaración de impuestos y entregar cuenta pública trimestral	Periódica
■	Auditoría Superior del Estado	■ Proporcionar información financiera	Periódica
■	Audidores externos	■ Proporcionar información financiera para dictámenes	Periódica
■	Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado	■ Programar la capacitación y desarrollo profesional y humano	Permanente
■	Órgano de Vigilancia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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

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

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área contable y financiera	3 años
Recursos humanos	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Febrero 2016

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL IPSET

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Departamento:

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

Prever, coordinar, ejecutar y controlar las acciones vinculadas con las finanzas del IPSET; estableciendo alternativas de solución y mejora continua, dirigidas al transparente, eficaz y eficiente manejo de los recursos disponibles en los diferentes rubros.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Supervisar la información vinculada con el pago de la nómina mensual del personal pensionista y pensionado, tanto local como foráneo, para la emisión y envío de los avisos de pago, con el fin de evitar contratiempos de acuerdo al calendario previamente establecido.
- ▶ Efectuar el pago de los préstamos locales y foráneos otorgados a los servidores públicos, mediante la emisión de pagarés, enviando la información vía dispersión bancaria para el pago correspondiente de los mismos.
- ▶ Verificar y atender oportunamente la firma del pagaré original y la entrega de la copia del mismo a los derechohabientes, por concepto de los diferentes tipos de préstamos, a través de la Caja General de este Instituto.
- ▶ Elaborar y entregar los cheques por concepto de préstamos, devolución de cuotas, descuentos indebidos, becas a hijos de pensionistas y pensionados y reintegros, entre otros.
- ▶ Realizar en fechas preestablecidas el envío a las Oficinas Fiscales del Estado de: los avisos de pago de pensionistas y pensionados, los pagarés en original y copia para el pago de los préstamos otorgados con su debido seguimiento, los cheques por concepto de becas a hijos de pensionistas y pensionados, entre otros.
- ▶ Solicitar diariamente a la Dirección de Planeación Financiera los recursos financieros en las cuentas bancarias para el pago de préstamos, pagos a proveedores, devoluciones de cuotas, descuentos indebidos y pago de la nómina de pensionistas y pensionados, con la finalidad de disponer oportunamente con la provisión de fondos.
- ▶ Elaborar las actas administrativas por concepto de cancelación de cheques y chequeras, en acuerdo y autorización de la Dirección de Administración con el visto bueno del Órgano de Vigilancia del Instituto.
- ▶ Emitir diariamente los recibos de ingresos por los diferentes conceptos de pago recepcionados en la Caja General, a través de depósitos o transferencias, efectuados en las diferentes cuentas bancarias del Instituto.
- ▶ Ejecutar el cobro oportuno de los ingresos del Instituto, estableciendo comunicación constante con las áreas administrativas de los Organismos del Gobierno del Estado afiliados al IPSET, para procesar la información por concepto de cuotas, aportaciones y abonos a préstamos.
- ▶ Realizar el pago de las aportaciones de servicio médico a la Secretaría de Salud de Tamaulipas e ISSSTE.

Elaboración: Febrero 2016

Actualización:

Área:

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

- ▶ Establecer los mecanismos necesarios a fin de llevar a cabo el control para la entrega al Departamento de Contabilidad de las pólizas de egresos por los diferentes conceptos, verificando que estén debidamente sustentadas y con el visto bueno del Órgano de Vigilancia.
- ▶ Vigilar y asegurar permanentemente que la información que se registre en los sistemas de información tecnológicos que correspondan a su área se mantenga actualizada.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones inherentes a su puesto, así como las que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Previendo la disponibilidad de los recursos financieros a través de estrategias y herramientas de administración financiera
- Validando procedimientos que afecten los recursos financieros del IPSSSET en el cumplimiento de la ley
- Verificando información enviada y recibida a través de dispersión bancaria
- Aplicando alternativas de prevención en el control financiero

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Dirección de Administración	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección de Seguridad Social	■ Procesar información, recibir solicitudes y proporcionar copias de recibo de pago	Permanente
	■ Departamento de Prestaciones Económicas	■ Recibir solicitudes	Permanente
	■ Departamento de Recuperación de Créditos	■ Entregar los pagarés originales para su resguardo, recibir solicitudes y el control de pagos	Permanente
	■ Departamento de Contabilidad	■ Entregar las pólizas y recibos de pago	Permanente
	■ Departamento de Inversiones	■ Informar los egresos para su disponibilidad; pagos a la Secretaría de Salud de Tamaulipas e ISSSTE	Permanente
	■ Departamento de Ahorro de los Servidores Públicos	■ Procesar información y proporcionar copias de recibo de pago	Permanente
	■ Coordinación de Sistemas	■ Recibir apoyo técnico en el manejo de los sistemas operativos	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Oficinas Fiscales	■ Enviar documentos	Periódica
	■ Organismos del Gobierno del Estado afiliados al IPSSSET	■ Recepcionar información y pagos	Permanente
	■ Secretaría de Salud de Tamaulipas e ISSSTE	■ Realizar pagos por concepto de servicio médico	Permanente
	■ Órgano de Vigilancia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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

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

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

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

Elaboración: Febrero 2016

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN DE  
CRÉDITOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL IPSSET

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Departamento:

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

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

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Resguardar los expedientes de los créditos hipotecarios y de mediano plazo, así como los pagarés originales de los créditos otorgados, mediante el aseguramiento físico de los mismos, a fin de vigilar la sana administración de la cartera de crédito.
- ▶ Efectuar la recuperación de la cartera de crédito, a través de reportes que se emiten del sistema de préstamos correspondiente, con la finalidad de dar seguimiento oportuno a dicha recuperación.
- ▶ Enviar oportunamente la información de los préstamos otorgados a las áreas que emiten las nóminas de los servidores públicos del Gobierno del Estado, Secretaría de Educación, Secretaría de Salud y Organismos Públicos Descentralizados para que se apliquen los descuentos correspondientes.
- ▶ Realizar el pago oportuno a la institución bancaria correspondiente por concepto de abonos a préstamos de vivienda retenidos a los deudores.
- ▶ Efectuar la cobranza administrativa de la cartera vencida en forma conjunta con la Dirección de Administración y la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública, mediante el envío de oficios de cobranza, con el propósito de lograr la recuperación de la misma.
- ▶ Analizar y realizar las acciones para cargar a la reserva para cuentas incobrables de adeudos de préstamos de aquellos casos de cartera vencida administrativa y litigiosa, sobre los que se hayan agotado las acciones administrativas y/o legales para su cobro, sin haber obtenido su recuperación.
- ▶ Verificar y mantener la vigencia de las pólizas de seguro de vida de los deudores que tienen un saldo a cargo por concepto de crédito hipotecario.
- ▶ Analizar y programar los saldos y descuentos mensuales que se traspasarán al personal que causa alta como pensionistas y pensionados, de acuerdo a las altas mensuales enviadas por el Departamento de Pensiones y Jubilaciones.
- ▶ Vigilar que se lleven a cabo los trámites para la liberación de gravámenes de las propiedades ofrecidas en garantía por el cumplimiento de los plazos establecidos de pago de los préstamos hipotecarios otorgados con recursos del Instituto.
- ▶ Recibir de la Dirección de Seguridad Social los formatos de devolución de cuotas debidamente requisitados por los derechohabientes, con el fin de verificar si cuenta con deudas o cargos que deban ser descontados de los montos a reintegrar.
- ▶ Recibir del Departamento de Prestaciones Económicas los formatos de solicitud de devolución de descuentos indebidos, para realizar el análisis, cálculo y validación de los mismos, con el objetivo de programar el pago, para reintegrar a los derechohabientes los montos descontados de más.

Elaboración: Febrero 2016

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS****Específicas:**

- ▶ Enviar al Departamento de Contabilidad memorándums para el registro de correcciones, traspasos y ajustes necesarios derivados del análisis de los estados de cuenta de préstamos y cuotas de los trabajadores afiliados al IPSSET.
- ▶ Analizar y validar solicitudes por concepto de devolución de cuotas y abonos de préstamos que realiza la Secretaría de Finanzas a este Instituto.
- ▶ Vigilar y asegurar permanentemente que la información que se registre en los sistemas de información tecnológicos que correspondan a su área se mantenga actualizada.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones inherentes a su puesto, así como las que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando y dando seguimiento a la recuperación de la cartera de los créditos otorgados con recursos de este Instituto
- Efectuando la recuperación de la cartera vencida desde el perfil administrativo y el seguimiento correspondiente
- Calculando y determinando los trasposos de saldos deudores del personal que se retira del servicio en activo y causa alta como pensionistas o pensionados
- Resguardando documentos valor que se derivan del otorgamiento de los créditos

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>	
INTERNAS	■ Dirección de Administración	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente	
	■ Departamento de Control Financiero	■ Intercambiar información	Permanente	
	■ Departamento de Prestaciones Económicas	■ Intercambiar información	Permanente	
	■ Departamento de Contabilidad	■ Validar e intercambiar información	Permanente	
	■ Coordinación de Sistemas	■ Dar mantenimiento de equipos de cómputo y programas computacionales	Permanente	
	■ Departamento de Pensiones y Jubilaciones	■ Intercambiar información	Periódica	
	■ Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública	■ Emitir informe de cartera vencida e intercambiar información	Permanente	

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
EXTERNAS	■ Instituciones bancarias	■ Enviar pago de crédito de vivienda	Periódica
	■ Compañías de seguros	■ Asegurar saldos insolutos de créditos hipotecarios	Periódica
	■ Órgano de Vigilancia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Permanente
	■ Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno del Estado	■ Recuperar créditos otorgados	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, contabilidad gubernamental, manejo de paquetes y/o sistemas computacionales, trámites administrativos conducentes

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

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

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

Elaboración: Febrero 2016

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL IPSET

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

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

Generar estados financieros e información contable, veraz y oportuna, que permita a los usuarios de la información, contar con una valiosa herramienta para facilitar su análisis, fiscalización y la toma de decisiones, para el mejor aprovechamiento de los recursos; además de reflejar el incremento de los fondos que administra el Instituto.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar los estados financieros analizando los avances en la afectación del sistema contable, con la finalidad de que los directivos conozcan la situación financiera del Instituto y la consideren en la toma de decisiones.
- ▶ Elaborar conjuntamente con la Dirección de Administración el presupuesto anual del gasto corriente, con base en los ejercicios históricos, considerando las necesidades previstas por el Instituto y las disposiciones legales emanadas para cada uno de los rubros.
- ▶ Elaborar conciliaciones periódicas de saldos entre el sistema contable y el sistema de préstamos, con la finalidad de que exista la evidencia, que lo registrado en dichos sistemas es tomado de un mismo documento fuente.
- ▶ Realizar el pago de impuestos y retenciones, elaborando cédulas de trabajo, donde se deje evidencia del cálculo realizado, con la finalidad de cumplir con las obligaciones fiscales del Instituto.
- ▶ Archivar y custodiar las facturas originales del activo fijo, integrando un expediente con las facturas originales por los rubros de equipo de transporte, equipo de cómputo, mobiliario y equipo de oficina, con la finalidad de dar cumplimiento a la medida de control interno de salvaguardar los bienes del Instituto.
- ▶ Elaborar la información financiera solicitada por los órganos de fiscalización, en cumplimiento a la normatividad aplicable.
- ▶ Elaborar conciliaciones periódicas de los saldos entre los sistemas de ahorro y el sistema contable.
- ▶ Elaborar la información financiera anual del Instituto, la cual se remitirá a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado para la integración de la Cuenta Pública Anual.
- ▶ Vigilar y asegurar permanentemente que la información que se registre en los sistemas de información tecnológicos que correspondan a su área se mantenga actualizada.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones inherentes a su puesto, así como las que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Reestructurando el catálogo de cuentas
- Implementando alternativas de control para la validación de registros contables
- Diseñando reportes y herramientas de administración financiera
- Aplicando y operando los sistemas contable y de registro del IPSET

**RELACIONES**

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

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	■ Auditoría Superior del Estado	■ Presentar el informe financiero trimestral del Instituto	Periódica
	■ Servicio de Administración Tributaria	■ Presentar declaración de impuestos y retenciones federales	Periódica
	■ Dictaminadores externos	■ Proporcionar información financiera para dictámenes	Periódica
	■ Secretaría de Finanzas	■ Entregar información para la cuenta pública y pago de impuestos	Periódica
	■ Órgano de Vigilancia	■ Proporcionar información para la realización de actividades de control y fiscalización	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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

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

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

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

Elaboración: Febrero 2016

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE MEJORA DE LOS SERVICIOS  
Y ADMINISTRACIÓN DE CENDIS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL IPSET

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE MEJORA DE LOS  
SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE  
CENDIS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar y controlar las actividades de mejora de servicios con la finalidad de que las áreas del IPSET, cuenten con herramientas y estrategias que permitan otorgar eficientemente los servicios a los derechohabientes; así como administrar, organizar, planear y controlar los recursos necesarios para el funcionamiento de los CENDIS de la burocracia estatal.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar el desarrollo de programas de mejoramiento para las diferentes áreas del IPSET, analizando y evaluando los proyectos propuestos por las mismas, con el propósito de dar seguimiento, preservar y elevar los niveles de calidad en el servicio y en la productividad.
- ▶ Realizar y analizar conjuntamente con las áreas del IPSET, el desarrollo de los proyectos de mejora, mediante la revisión y análisis de información y procesos internos específicos, con la finalidad de asegurar su adecuada implementación.
- ▶ Supervisar la aplicación correcta de los recursos en los Centros de Desarrollo Infantil de la burocracia estatal (CENDIS) de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes para brindar un mejor servicio.
- ▶ Coordinar las actividades de gestión de servicios y mantenimiento para los CENDIS de la burocracia estatal, otorgados por la Secretaría de Administración.
- ▶ Coordinar las acciones y recomendaciones de mantenimiento y mejoramiento en los CENDIS de la burocracia estatal, derivadas de las inspecciones y supervisiones de entidades regulatorias del Gobierno del Estado y externas del Gobierno Federal o asociaciones que vigilan la seguridad e integridad física de los alumnos en los centros de educación.
- ▶ Supervisar y coordinar el desempeño de funciones primordiales en los CENDIS de la burocracia estatal como son la nutrición, preparación de los alimentos y seguridad e integridad física para los alumnos.
- ▶ Vigilar y asegurar permanentemente que la información que se registre en los sistemas de información tecnológicos que correspondan a su área se mantenga actualizada.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones inherentes a su puesto, así como las que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE MEJORA DE LOS SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE CENDIS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Proponiendo herramientas de mejora dirigidas a la calidad de los servicios proporcionados a los derechohabientes
- Desarrollando e implementando metodologías para mejorar procesos
- Vigilando el cumplimiento de la normatividad administrativa y de servicios en los CENDIS de la burocracia estatal
- Gestionando los recursos necesarios para la operación de los CENDIS de la burocracia estatal

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	■ Dirección de Administración	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas al IPSSET	■ Coordinar actividades de mejora de los servicios y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	■ Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno del Estado	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Servicios de Salud, COEPRIS	■ Conjuntar esfuerzo en actividades afines para brindar el servicio de guarderías	Periódica
	■ Secretaría de Administración	■ Gestionar recursos para la prestación del servicio de los CENDIS de la burocracia estatal	Periódica
	■ CENDIS de la burocracia estatal	■ Controlar y dar seguimiento a las actividades administrativas y de servicio	Diaria
	■ Órgano de Vigilancia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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

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

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Desarrollo organizacional	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Febrero 2016

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL IPSSET

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL IPSSET

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA

Departamento:

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

Supervisar y coadyuvar que todas las actividades realizadas en el IPSSET sean operadas dentro del marco legal establecido, asesorando a las áreas en la formulación de documentos, para que cumplan con la normatividad aplicable; así como supervisar los asuntos litigiosos protegiendo el patrimonio del Instituto.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Representar al IPSSET en los juicios que se entablan en su contra o en su caso, para salvaguardar los intereses y patrimonio del mismo.
- ▶ Supervisar la recuperación de la cartera vencida y sus indicadores, dando seguimiento periódicamente al impulso procesal de los juicios y la gestión del cobro extrajudicial.
- ▶ Presentar a la Dirección General las diversas propuestas de modificación al marco jurídico vigente que rige la operatividad del Instituto, a fin de actualizar las normas y disposiciones, dentro del término que establece la Ley del IPSSET, con base a las necesidades y situaciones que se experimentan cotidianamente en la prestación de los servicios.
- ▶ Proponer a la Dirección General suprimir, adicionar o modificar el marco jurídico y administrativo del IPSSET, con base a los resultados de las interpretaciones emitidas por los órganos jurisdiccionales.
- ▶ Revisar y determinar los términos y procedimientos jurídicos de la Dirección General del IPSSET, analizando y en su caso, proponer la modificación de conceptos específicos, con la finalidad de evitar compromisos que contrarresten los objetivos legales del Instituto.
- ▶ Atender los requerimientos de asesoría jurídica de las diversas áreas del IPSSET, coadyuvando a que toda la información operada cuente con el respaldo jurídico, a fin de cumplir con las disposiciones vigentes.
- ▶ Analizar cuando así se instruya determinada solicitud de pensión, emitiendo un dictamen fundado y motivado en la Ley del IPSSET, al caso particular, para que el mismo sea propuesto y declarado por el Comité Técnico de Pensiones como procedente o improcedente, a fin de garantizar los derechos de los afiliados.
- ▶ Atender los requerimientos para la operatividad de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- ▶ Brindar asesoría jurídica a las áreas del Instituto cuando lo requieran, con el fin de unificar criterios para fortalecer la operatividad del IPSSET.
- ▶ Vigilar y asegurar permanentemente que la información que se registre en los sistemas de información tecnológicos que correspondan a su área se mantenga actualizada.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones inherentes a su puesto, así como las que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando el cumplimiento de los términos y procedimientos jurídicos
- Proporcionando asesoría jurídica al interior del IPSSET
- Representando al IPSSET en los juicios que se entablen contra este organismo
- Determinando en base a la normatividad, los asuntos que se han puesto a consideración de esta Dirección

**RELACIONES**

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

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Compañías de servicios a terceros</li> <li>■ Secretaría General de Gobierno</li> <li>■ Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno del Estado</li> <li>■ Poder Judicial fuero común y federal, Tribunales, Juntas de Conciliación y Arbitraje Estatal y Federal, Agencias del Ministerio Público Investigador</li> <li>■ Órgano de Vigilancia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gestionar vía contenciosa servicios, pagos de seguros, contratación de primas entre otros</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Elaborar convenios en materia de seguridad social</li> <li>■ Dar seguimiento a juicios, laborales, mercantiles, penales, civiles, amparo, entre otros</li> <li>■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Variable Variable Variable Diaria Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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

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

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

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

Elaboración: Febrero 2016

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO LITIGIOSO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL IPSSET

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA

Departamento:

DEPARTAMENTO LITIGIOSO

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

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

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Asignar a los apoderados legales demandas laborales promovidas en contra del Instituto, o en las que se realice el llamamiento con motivo de los intereses que se encuentren en litigio, para su representación y seguimiento en la fecha y hora indicada por las autoridades laborales del fuero común o federal.
- ▶ Supervisar el impulso procesal y el seguimiento de los procedimientos jurídicos, mediante promociones escritas o de asistencia personal en la realización de diligencias judiciales y laborales, y todas las acciones jurídicas vinculadas para salvaguardar los intereses y patrimonio del Instituto.
- ▶ Asignar a los apoderados legales los títulos de crédito para entablar el procedimiento jurídico correspondiente.
- ▶ Coadyuvar con la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública, proporcionando asesoría a la Dirección General y a sus áreas adscritas, en materia de criterios, términos y/o trámites legales, a fin de que las operaciones efectuadas cuenten con un soporte jurídico.
- ▶ Analizar y determinar estrategias legales con el fin de recuperar créditos, analizando los procedimientos frecuentes y adecuados a la normatividad del IPSSET y a las reformas legales.
- ▶ Proponer estrategias legales en relación a los procesos que involucren el patrimonio del IPSSET.
- ▶ Acordar con el superior inmediato y determinar el curso que deben tomar las demandas formuladas por los derechohabientes, analizando la procedencia e improcedencia de los reclamos, con base a lo que estipulen las leyes que rigen al IPSSET.
- ▶ Analizar y proponer aquellos casos de cartera litigiosa sobre los que se hayan agotado las acciones legales para su cobro, para cargar a la reserva para cuentas incobrables, sin haber obtenido su recuperación; así como aquellos casos sin concluir el proceso legal, se determine que resulta más costoso para el Instituto.
- ▶ Vigilar y asegurar permanentemente que la información que se registre en los sistemas de información tecnológicos que correspondan a su área se mantenga actualizada.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones inherentes a su puesto, así como las que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO LITIGIOSO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando y acordando el curso de las demandas en representación del IPSSET
- Asesorando jurídicamente a las áreas del IPSSET

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Direcciones y departamentos del IPSSET	■ Asesorar jurídicamente	Variable

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Juzgados del fuero común y federal	■ Promover y contestar demandas	Diaria
■	Organismos Públicos Descentralizados	■ Definir convenios	Variable
■	Tribunal de Arbitraje	■ Dar respuesta a demandas	Diaria
■	Juntas Locales y Federales de Conciliación y Arbitraje	■ Dar respuesta a demandas	Diaria
■	Tribunales Colegiados y Juzgados de Distrito	■ Dar respuesta y promover Juicios de Amparo	Variable
■	Deudores de la cartera litigiosa	■ Cobranza extrajudicial y notificar demandas	Diaria

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, contabilidad gubernamental, trámites administrativos conducentes, análisis crítico, técnicas de comunicación y negociación, manejo de personal

Toma de decisiones, computación básica, observación, interpretación de las leyes y argumentación jurídica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área jurídica	2 años
Recuperación de cartera	2 años
Litigio laboral	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Febrero 2016

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL IPSSET

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL IPSSET

Dirección:

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL

Departamento:

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

Prever, organizar, coordinar y supervisar la afiliación oportuna de los trabajadores del Gobierno del Estado y Organismos Descentralizados al régimen de seguridad social y el otorgamiento de las demás prestaciones, así como a los pensionistas y pensionados del gobierno estatal, con base a la Ley del IPSSET.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Desarrollar el Programa Operativo Anual con base en estadísticas que indican las necesidades de los derechohabientes del Instituto en materia de seguridad social, con la finalidad de atenderlas conforme a las prestaciones establecidas en la Ley del IPSSET.
- ▶ Coordinar la afiliación oportuna de los trabajadores del Gobierno del Estado al régimen de seguridad social, mediante el intercambio y procesamiento de información con las unidades administrativas correspondientes, para determinar la procedencia y asignar el número único de afiliación.
- ▶ Supervisar la correcta integración del expediente único del personal afiliado al régimen de seguridad social, a fin de mantener la documentación que acredite la afiliación del mismo, para así determinar y comprobar las prestaciones y servicios a que tiene derecho.
- ▶ Asegurar que los objetivos, planes y programas de cada uno de los departamentos sean congruentes con lo estipulado por la Dirección General, analizando las actividades que se realizan en forma semanal, a través de informes y la supervisión directa de cada área, con el objeto de optimizar los recursos humanos y financieros.
- ▶ Supervisar el desarrollo del proceso de afiliación médica de los servidores públicos, sus hijos y/o dependientes económicos, con el propósito de que cuenten con la atención médica.
- ▶ Coordinar el desarrollo del programa de medicina preventiva en las dependencias, entidades de la Administración Pública Estatal y CENDIS de la burocracia estatal, con el propósito de evitar enfermedades y accidentes de trabajo de los servidores públicos.
- ▶ Dictaminar las pensiones de acuerdo al análisis de los estudios previos que determinan la antigüedad y el sueldo regulador que corresponda, según lo establecido en la Ley del IPSSET.
- ▶ Coordinar y convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico de Pensiones en su carácter de Secretario Técnico, para el otorgamiento, modificación, revocación o suspensión temporal de pensiones y demás temas relacionados con las pensiones otorgadas por el IPSSET.
- ▶ Supervisar el registro y archivo de las cédulas testamentarias del personal activo, pensionista y pensionado.
- ▶ Coordinar en forma semestral la verificación de la vigencia de derechos del personal pensionista y pensionado del IPSSET.
- ▶ Gestionar y presupuestar adecuadamente los recursos humanos, materiales y financieros de las áreas adscritas a esta Dirección, generando una cultura de optimización y adecuado uso de los mismos.

Elaboración: Febrero 2016

Actualización:

Área:

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

- ▶ Autorizar préstamos especiales, corto plazo, de liquidez, mediano plazo, útiles escolares y devolución de cuotas y demás prestaciones a servidores públicos, de acuerdo con el tabulador autorizado por la Junta de Gobierno, analizando la documentación soporte de la solicitud para verificar la antigüedad y adeudos posibles que ya tenga el solicitante.
- ▶ Validar las solicitudes de créditos hipotecarios, revisando la documentación que integra el expediente para verificar que es susceptible a tal tipo de crédito.
- ▶ Supervisar las adecuaciones, mantenimiento y el uso de la unidad deportiva del IPSSET, vigilando que se lleve un estricto control de la calendarización para tales efectos.
- ▶ Coordinar el registro y cómputo de la cuotas y aportaciones al Instituto realizadas por el derechohabiente y las entidades públicas, para la elaboración de estudios de antigüedad; así como coordinar la actualización y las gestiones para el pago de cuotas y aportaciones voluntarias, cuotas y aportaciones laboradas no aportadas y el reintegro de cuotas retiradas.
- ▶ Vigilar y asegurar permanentemente que la información que se registre en los sistemas de información tecnológicos que correspondan a su área se mantenga actualizada.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones inherentes a su puesto, así como las que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Autorizando solicitudes para préstamos, estudios de pensión, emisión de nómina de pensionistas y pensionados
- Analizando y validando las solicitudes de devolución de cuotas y coordinar la actualización por pago de cuotas y aportaciones
- Supervisando las campañas de medicina preventiva para los servidores públicos afiliados y CENDIS de la burocracia estatal

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección General del IPSSET	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas al IPSSET	■ Establecer esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Departamentos adscritos a ésta dirección	■ Coordinar y emitir instrucciones	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno del Estado	■ Coordinar acciones para el bienestar social de los servidores públicos	Variable
■	Hospitales que cuenten con convenio firmado con el IPSSET	■ Coordinar actividades, operación de los convenios	Variable
■	Órgano de Vigilancia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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

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

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

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

Elaboración: Febrero 2016

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES  
ECONÓMICAS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL IPSET

Dirección:

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL

Departamento:

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

Atender, analizar y validar para autorización, las solicitudes de prestaciones económicas de los servidores públicos del Gobierno del Estado, con base a lo especificado en el marco jurídico del IPSET, con el objeto de salvaguardar el patrimonio y los intereses del Instituto.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Revisar las solicitudes de préstamo recibidas, analizando la antigüedad al fondo de pensiones y el estado de cuenta de adeudo, así como los requisitos solicitados, para verificar que sea sujeto a la autorización del crédito.
- ▶ Atender, analizar y turnar a la Dirección de Seguridad Social las solicitudes de devolución de cuotas para personal de generación en transición, verificando que contenga los requisitos establecidos, con el objeto de reintegrar al servidor público las cuotas por el tiempo trabajado.
- ▶ Validar las solicitudes de préstamo, comparando el monto solicitado conforme al tabulador autorizado por la Junta de Gobierno con base a la Ley del IPSET, para determinar si procede la cantidad solicitada.
- ▶ Atender, analizar y turnar a la Dirección Jurídica los expedientes de préstamos hipotecarios para la validación de los requisitos, con el propósito de asegurar que cumpla con la normatividad establecida para este tipo de préstamo.
- ▶ Validar la programación de las solicitudes de préstamos ya autorizados, de acuerdo al presupuesto mensual aprobado, con la finalidad de que el servidor público reciba su préstamo a la brevedad posible.
- ▶ Presupuestar y gestionar los recursos para desarrollar los planes y proyectos del Departamento de Prestaciones Económicas.
- ▶ Elaborar reporte trimestral de préstamos otorgados por tipo de préstamo, a través del sistema de registro y captura de solicitudes, con el objeto de llevar un control sobre el presupuesto autorizado para créditos.
- ▶ Atender, analizar y turnar al Departamento de Recuperación de Créditos las solicitudes de devolución de descuentos indebidos, con la finalidad de restituirle dicho pago al servidor público solicitante.
- ▶ Vigilar y asegurar permanentemente que la información que se registre en los sistemas de información tecnológicos que correspondan a su área se mantenga actualizada.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones inherentes a su puesto, así como las que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Validando las solicitudes de préstamos y montos a autorizar
- Elaborando el reporte del presupuesto ejercido para préstamos en períodos trimestral, semestral y anual

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección de Seguridad Social	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, entregar solicitudes de devolución de cuotas	Permanente
■	Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública	■ Validar los requisitos de préstamos hipotecarios y asesorar en la recepción de trámites legales	Diaria
■	Departamentos de la Dirección de Seguridad Social	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Departamento de Recuperación de Créditos	■ Entregar solicitudes de devolución de descuentos indebidos y atender el calendario de cortes de nómina	Diaria
■	Departamento de Control Financiero	■ Entregar solicitudes de préstamo autorizadas y programadas para validación y elaboración de pagarés	Diaria
■	Departamento de Desarrollo de Sistemas	■ Desarrollar y modificar los sistemas de información	Permanente
■	Departamento de Administración de la Red	■ Apoyar para la elaboración de diseños, mantenimiento de equipo de cómputo	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Servidores públicos de los Organismos Públicos Descentralizados y Dependencias del Gobierno del Estado	■ Atender y gestionar las distintas solicitudes de los trámites competencia del IPSSET	Permanente
■	Áreas de crédito del SUTSPET y SNTE	■ Recepcionar la solicitudes de los servidores públicos que realizan trámites ante esa representación sindical	Permanente
■	Direcciones Administrativas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado	■ Informar al IPSSET de las personas que tienen facultades para certificar las solicitudes de préstamo, manteniéndolos informados de la apertura y cierre de los créditos; así como otros trámites que les competen	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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

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

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

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

Elaboración: Febrero 2016

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y JUBILACIONES****Área superior inmediata:**  
**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL**Dirección General:  
DIRECCIÓN GENERAL DEL IPSSETDirección:  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIALDepartamento:  
DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y  
JUBILACIONES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, y elaborar las altas, bajas, movimientos y emisión de la nómina del pago de las pensiones al personal pensionista y pensionado del Gobierno del Estado de Tamaulipas; así como también programar y llevar a cabo semestralmente la verificación de la vigencia de derechos de cada uno de los pensionistas y pensionados.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar mensualmente la nómina de pensionistas y pensionados realizando los movimientos de nómina originados por nuevas altas y bajas por defunción entre otros, con la finalidad de efectuar el pago correspondiente.
- ▶ Atender y dar seguimiento a las solicitudes de pensión mediante la revisión y análisis del resultado del estudio de antigüedad y sueldo regulador, con el objeto de dictaminar el tipo de pensión y determinar el porcentaje del sueldo regulador que corresponda conforme a la Ley del IPSSET.
- ▶ Elaborar los recibos de pago de seguro por causa de muerte y pago de gastos funerarios, mediante la recopilación de la documentación necesaria, con la finalidad de gestionar los trámites correspondientes ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado y Organismos Paraestatales.
- ▶ Programar y desarrollar la verificación semestral del pase de vigencia de derechos del personal pensionista y pensionado.
- ▶ Actualizar las bases de datos de los sistemas y registros del Instituto, con la información resultante de la verificación del pase de vigencia de derechos al personal pensionista y pensionado, para asegurar el pago de las pensiones, a través de las instituciones bancarias correspondientes.
- ▶ Realizar modificaciones en las percepciones de la nómina de pensionistas y pensionados como: incremento de las pensiones y pago de gratificación anual entre otros, previa aprobación del Comité Técnico de Pensiones de acuerdo a la Ley del IPSSET, los cuales deben ser aplicados cada año.
- ▶ Aplicar en la nómina de pensionistas y pensionados los descuentos por concepto de ahorro, préstamos, pensión alimenticia, recuperación de créditos por juicio ejecutivo mercantil, servicio médico entre otros, turnados por las áreas correspondientes.
- ▶ Elaborar y resguardar el acta en la que se consignan los acuerdos tomados en las sesiones del Comité Técnico de Pensiones.
- ▶ Presupuestar y gestionar los recursos para desarrollar los planes y programas de pensiones.
- ▶ Promover y tramitar las solicitudes de becas para hijos de pensionistas y pensionados.
- ▶ Recibir cédulas testamentarias de personal activo de nueva generación o generación en transición, así como de pensionistas con el objeto de registrarlos e integrarlos en el expediente de afiliación que corresponda.
- ▶ Realizar el pago por concepto de seguro de retiro al personal pensionista de nuevo ingreso.
- ▶ Vigilar y asegurar permanentemente que la información que se registre en los sistemas de información tecnológicos que correspondan a su área se mantenga actualizada.

Elaboración: Febrero 2016

Actualización:

Área:

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

- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones inherentes a su puesto, así como las que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y JUBILACIONES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Dictaminando el tipo de pensión y determinando el porcentaje del sueldo regulador del personal de nuevo ingreso al régimen de pensionistas y pensionados
- Determinando los tiempos de inicio y cierre de la nómina de pensionistas y pensionados
- Actualizando en la base de datos la vigencia de derechos de pensionistas y pensionados
- Presentar al Comité Técnico de Pensiones las altas y bajas de la nómina de pensionistas y pensionados

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Seguridad Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones; así como analizar y determinar el tipo de pensión que se otorgará</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Departamento de Recuperación de Créditos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Actualizar los descuentos de los pensionistas y pensionados que tienen préstamos con IPSSET</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinación de Sistemas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Desarrollar y modificar los sistemas de información</li> </ul>	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Departamento de Ahorro de los Servidores Públicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Actualizar los descuentos de pensionistas y pensionados que tienen préstamos con la CAET y SARTET</li> </ul>	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instituciones bancarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Realizar los depósitos de nómina del personal pensionista y pensionado</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Asociaciones de jubilados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Promover los beneficios para los pensionistas y apoyo para la localización de los mismos</li> </ul>	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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

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

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

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

Elaboración: Febrero 2016

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE MEDICINA PREVENTIVA Y  
SERVICIOS MÉDICOS**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL IPSSET

Dirección:

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL

Departamento:

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

Coordinar los programas de medicina preventiva, evaluando y analizando los factores de riesgo en la salud, para planear las acciones de fomento a la salud con la finalidad mejorar las condiciones de vida de los servidores públicos.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar las vigencias médicas de acuerdo a las disposiciones de la Ley del IPSSET y expedir las credenciales de servicio médico a los servidores públicos afiliados a la Secretaría de Salud de Tamaulipas, Organismos Públicos Descentralizados, Servicios de Salud de Tamaulipas, así como emitir la credencial al personal que tiene derecho al gimnasio del IPSSET, mismas que amparan a los servidores públicos y a sus derechohabientes.
- ▶ Coordinar el desarrollo de las actividades de trabajo social, efectuando estudios socioeconómicos a los padres de los servidores públicos que van a afiliarse al servicio médico, a fin de verificar la dependencia económica y que las personas no cuenten con otro servicio médico.
- ▶ Elaborar y tramitar afiliaciones médicas al ISSSTE, con base a las altas de los servidores públicos, a fin de brindar el servicio médico correspondiente, así como llevar el control de bajas de este servicio.
- ▶ Planear, organizar y desarrollar el programa de medicina preventiva, con el objetivo de impulsar la cultura de salud entre los servidores públicos del Gobierno del Estado y sus dependientes.
- ▶ Recabar la información de las instituciones de salud que otorgan el servicio médico a los servidores públicos del Gobierno del Estado para llevar el control de la atención y de sus incapacidades.
- ▶ Proponer y en su caso desarrollar acciones en materia de medicina preventiva y servicios médicos en favor del personal pensionista y pensionado del Gobierno del Estado.
- ▶ Presupuestar y gestionar los recursos económicos para el desarrollo de los programas que realiza el Departamento de Medicina Preventiva y Servicios Médicos.
- ▶ Vigilar y asegurar permanentemente que la información que se registre en los sistemas de información tecnológicos que correspondan a su área se mantenga actualizada.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones inherentes a su puesto, así como las que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE MEDICINA PREVENTIVA Y SERVICIOS MÉDICOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Tramitando las vigencias médicas, credenciales de servicio médico y de afiliación al Instituto de los servidores públicos
- Elaborando y tramitando las altas y bajas del servicio médico del ISSSTE
- Elaborando y desarrollando el programa de medicina preventiva para los servidores públicos del Estado afiliados al IPSSET y en los CENDIS de la burocracia estatal

**RELACIONES**

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

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	■ Secretaría de Salud del Estado de Tamaulipas	■ Gestionar atención médica	Diaria
	■ Hospital General de Ciudad Victoria	■ Gestionar atención médica	Diaria
	■ Hospital Infantil de Ciudad Victoria	■ Gestionar atención médica	Diaria
	■ ISSSTE	■ Gestionar atención médica	Diaria
	■ CENDIS de la burocracia estatal	■ Operar el programa de medicina preventiva	Periódica
	■ Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno del Estado	■ Operar el programa de medicina preventiva	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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

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

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

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

Elaboración: Febrero 2016

Actualización:

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

Coordinar y ejecutar las actividades para la prestación de los servicios recreativos y deportivos en la Unidad Deportiva: el gimnasio, asistencia nutricional, servicio de instrucción de natación, torneo de futbol copa gobernador y los programas deportivos que se desarrollen en la misma; así como la supervisión y gestión de los recursos e insumos que sean necesarios para un mejor servicio.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar las actividades para la prestación de los servicios de recreación y deportivos que se imparten en los campos, el gimnasio y la alberca de la Unidad Deportiva del IPSET.
- ▶ Ejecutar los planes y programas de recreación y deportes que se desarrollan para la Unidad Deportiva del IPSET.
- ▶ Gestionar los recursos para los planes y programas deportivos que se hayan diseñado en la Dirección de Seguridad Social, para el servicio de campos, gimnasio y alberca de la Unidad Deportiva del IPSET.
- ▶ Programar los servicios de mantenimiento de la Unidad Deportiva del IPSET, que incluyen campos, gimnasio y alberca.
- ▶ Coordinar, ejecutar y supervisar, las actividades que se llevan a cabo para el mantenimiento de la Unidad Deportiva del IPSET, así como la gestión de los recursos e insumos para dicho mantenimiento.
- ▶ Recibir las solicitudes de ingreso al servicio de gimnasio y alberca de los derechohabientes del IPSET, turnándolas al Departamento de Recuperación de Créditos para el descuento correspondiente vía nómina.
- ▶ Controlar los accesos a través del registro de la credencial del IPSET, para uso de las áreas de alberca y gimnasio.
- ▶ Supervisar la atención al derechohabiente en la instrucción y rutina personalizada para el uso de los aparatos del gimnasio, de la guía y enseñanza de natación, de la asistencia nutricional, actividades deportivas y el buen uso de las instalaciones de los campos del IPSET.
- ▶ Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y reglamentos de acceso y uso de las áreas de los campos, gimnasio, alberca y programas deportivos de todos los usuarios derechohabientes del IPSET.
- ▶ Vigilar y asegurar permanentemente que la información que se registre en los sistemas de información tecnológicos que correspondan a su área se mantenga actualizada.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones inherentes a su puesto, así como las que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

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

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	■ Dirección de Seguridad Social	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección de Administración	■ Tramitar compras y adquisiciones de los recursos gestionados e intercambiar información	Permanente
	■ Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública	■ Asesorar y representar legalmente ante siniestros ocurridos en la Unidad Deportiva del IPSSSET	Variable
	■ Coordinación de Sistemas	■ Solicitar apoyo y asesoría en materia de sistemas e informática	Variable

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	■ Derechohabientes del IPSSSET	■ Brindar servicio de gimnasio, alberca y campos	Diaria
	■ Proveedores de mantenimiento	■ Dar mantenimiento a las diversas áreas que conforman la Unidad Deportiva	Diaria
	■ Dirección de Servicios Generales del Gobierno del Estado	■ Realizar la gestión de mobiliario y accesorios para la realización de los eventos	Variable
	■ Secretaría de Salud del Estado de Tamaulipas	■ Supervisar y certificar la sanidad de las instalaciones, así como brindar cursos de capacitación certificados	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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

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

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

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

Elaboración: Febrero 2016

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL  
MAGISTERIO PARA PRESTACIONES ECONÓMICAS**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL IPSSET

Dirección:

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON  
EL MAGISTERIO PARA PRESTACIONES  
ECONÓMICAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Dar atención al personal de la Secretaría de Educación de Tamaulipas afiliados al IPSSET, en la gestión de sus trámites ante este Instituto, con el objeto de establecer un vínculo entre ambas dependencias en el ámbito de prestaciones económicas.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Atender al personal federalizado afiliado al IPSSET, perteneciente a la Secretaría de Educación de Tamaulipas en la gestión de trámites, cuando el derechohabiente así lo solicite a este departamento.
- ▶ Realizar funciones de gestión a personal federalizado foráneo para los trámites de prestaciones económicas que la Ley del IPSSET establece.
- ▶ Establecer un medio de enlace entre el magisterio y el IPSSET, para la difusión, comunicación de requisitos y tabuladores para las prestaciones económicas que correspondan a la Secretaría de Educación de Tamaulipas.
- ▶ Proponer a la Dirección de Seguridad Social mejoras para la atención del derechohabiente personal federalizado activo.
- ▶ Detectar áreas de oportunidad que permitan difundir a los trabajadores federalizados, los beneficios económicos que otorga el IPSSET.
- ▶ Vigilar y asegurar permanentemente que la información que se registre en los sistemas de información tecnológicos que correspondan a su área se mantenga actualizada.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones inherentes a su puesto, así como las que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL MAGISTERIO PARA PRESTACIONES ECONÓMICAS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Proporcionando gestión de trámites y asesoría al personal federalizado ante el IPSSSET
- Comunicando a la Dirección de Seguridad Social las sugerencias o mejoras que pudieran realizarse en el ámbito de servicios y trámites

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Seguridad Social</li> <li>■ Departamento de Prestaciones Económicas</li> <li>■ Departamento de Ahorro de los Servidores Públicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Solicitar información</li> <li>■ Solicitar información</li> </ul>	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaría de Educación de Tamaulipas</li> <li>■ Representantes y gestores del sindicato SNTE Sección 30</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Brindar apoyo en gestoría e información para los trámites que se realizan en el IPSSSET para los derechohabientes federalizados afiliados</li> <li>■ Brindar apoyo en gestoría e información para los trámites que se realizan en el IPSSSET para los derechohabientes federalizados afiliados</li> </ul>	Diaria Diaria

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones de puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Referentes a su especialidad, técnicas docentes, manejo de grupos, administrativas

Técnicas de comunicación, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración pública	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Febrero 2016

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL  
MAGISTERIO PARA PRESTACIONES SOCIALES**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL IPSET

Dirección:

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON  
EL MAGISTERIO PARA PRESTACIONES  
SOCIALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Dar atención al personal federalizado afiliado al IPSET, en la gestión de sus trámites ante este Instituto, con el objeto de establecer un vínculo entre ambas dependencias en el ámbito de las prestaciones sociales.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Atender al personal federalizado afiliado al IPSET, perteneciente a la Secretaría de Educación de Tamaulipas en la gestión de trámites, cuando el derechohabiente así lo solicite a este departamento.
- ▶ Realizar funciones de gestión a personal federalizado foráneo para los trámites de prestaciones sociales que la Ley del IPSET señala.
- ▶ Realizar la difusión entre los derechohabientes del magisterio, en lo referente a trámites, servicios y requisitos de las prestaciones de seguridad social que correspondan.
- ▶ Establecer un medio de enlace entre el magisterio y el IPSET, para la difusión, comunicación de requisitos de las prestaciones sociales que a la Secretaría de Educación de Tamaulipas apliquen.
- ▶ Proponer a la Dirección de Seguridad Social mejoras para la atención del personal federalizado activo derechohabiente del IPSET.
- ▶ Apoyar en el Departamento de Pensiones y Jubilaciones para la difusión del pase de vigencia de derechos de pensionistas y pensionados.
- ▶ Apoyar a la Dirección de Seguridad Social en el programa de actualización de cédulas testamentarias del personal federalizado activo derechohabiente del IPSET, teniendo bajo su resguardo los formatos, información del derechohabiente y documentación anexa.
- ▶ Vigilar y asegurar permanentemente que la información que se registre en los sistemas de información tecnológicos que correspondan a su área se mantenga actualizada.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones inherentes a su puesto, así como las que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL MAGISTERIO PARA PRESTACIONES SOCIALES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Proporcionando gestión de trámites y asesoría al personal federalizado ante el IPSSSET
- Comunicando a la Dirección de Seguridad Social las sugerencias o mejoras que pudieran realizarse en el ámbito de servicios y trámites

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Seguridad Social	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, gestionar trámites y servicios de seguridad que el personal del magisterio realiza ante el IPSSSET	Permanente
■	Departamento de Pensiones y Jubilaciones	■ Solicitar información de los trámites y servicios	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretaría de Educación de Tamaulipas	■ Brindar apoyo en gestoría e información para los trámites que se realizan en el IPSSSET para los derechohabientes federalizados afiliados	Diaria
■	Representantes y gestores del sindicato SNTE Sección 30	■ Brindar apoyo en gestoría e información para los trámites que se realizan en el IPSSSET para los derechohabientes federalizados afiliados	Diaria

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Referentes a su especialidad, técnicas docentes, manejo de grupos, administrativas

Técnicas de comunicación, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Febrero 2016

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN FINANCIERA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL IPSSET

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL IPSSET

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN FINANCIERA

Departamento:

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

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

**Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Realizar y ejecutar las estrategias de inversión aplicables al plan anual de inversiones de la reserva técnica del Instituto, así como realizar un constante análisis de comportamiento de los mercados financieros, con la finalidad de incrementar la productividad de la reserva técnica.
- ▶ Establecer procedimientos y mecanismos financieros que garanticen los estándares de seguridad, liquidez y rentabilidad óptimos de la reserva técnica, evitando tiempos improductivos en el manejo de los recursos mediante el dominio de los procedimientos operativos bancarios, para lograr la maximización de la productividad de los mismos.
- ▶ Revisar periódicamente el comportamiento del plan anual de inversiones para precisar el incremento esperado en el patrimonio del Instituto, analizando mensualmente el comportamiento del incremento en la reserva, a fin de evaluar el comportamiento real de la productividad con respecto a lo presupuestado.
- ▶ Revisar los resultados del estudio actuarial del IPSSET y proponer a la Junta de Gobierno las recomendaciones, propuestas de reforma o adiciones legales necesarias.
- ▶ Elaborar semanalmente los análisis especializados de los mercados financieros, por medio de la interpretación de la información obtenida de diversos intermediarios y analistas especializados, a fin de hacer un recuento del comportamiento de los mercados financieros y vislumbrar sus tendencias.
- ▶ Planear estrategias en la operación de los distintos fondos de ahorro individual que permitan incrementar su productividad.
- ▶ Monitorear permanentemente en tiempo real los mercados, a través de servicios especializados de información vía internet, el comportamiento de los mismos y sus tendencias, para así aprovechar coyunturas que incrementen los rendimientos de los recursos.
- ▶ Ejercer corresponsablemente con el Director General del IPSSET, las actividades inherentes al manejo de las inversiones de la reserva técnica.
- ▶ Diseñar proyectos especiales de inversión, analizando y evaluando las diversas opciones y su posible comportamiento en el futuro, para encontrar alternativas que incrementen la productividad en la reserva técnica y así prolongar la viabilidad financiera y actuarial del fondo de pensiones.

Elaboración: Febrero 2016

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN FINANCIERA****Específicas:**

- ▶ Supervisar la correcta administración de los fondos de ahorro de los servidores públicos, analizando conjuntamente con el departamento encargado de la captación de ahorro, revisando el cálculo de rendimientos otorgados a los ahorradores, revisando asimismo que se efectúe la correcta recuperación de los créditos otorgados, para contar con estados de cuenta individuales que reflejen el ahorro, rendimientos, préstamos y saldos de cada afiliado a los sistemas de ahorro.
- ▶ Coordinar desde el ámbito financiero el diseño y desarrollo de proyectos de urbanización edificación y comercialización de vivienda y/o terrenos de la reserva territorial del Instituto y demás actividades empresariales que el IPSSET debe emprender, con el objeto de contribuir al incremento del patrimonio de los derechohabientes del mismo.
- ▶ Vigilar que el monto global anual destinado al otorgamiento de créditos, sea determinado actuarialmente.
- ▶ Elaborar trimestralmente el informe de actividades y servicios prestados por el Instituto recopilando la información de las acciones ejercidas por cada área, con el objeto de presentarlo a la Junta de Gobierno y a la Auditoría Superior del Estado.
- ▶ Informar permanentemente a la Dirección General, los rendimientos derivados de las inversiones financieras, por medio de un reporte automatizado que presente la información en tiempo real, coadyuvando en el seguimiento del estado que guardan las inversiones.
- ▶ Coordinar y convocar la sesión anual del Comité de Inversiones y realizar las actividades correspondientes con el fin de que se establezca el régimen de inversiones que regulará el manejo de los recursos financieros del IPSSET.
- ▶ Vigilar y asegurar permanentemente que la información que se registre en los sistemas de información tecnológicos que correspondan a su área se mantenga actualizada.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones inherentes a su puesto, así como las que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN FINANCIERA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Analizando, interpretando, implementando y dando seguimiento a las alternativas de inversión
- Estableciendo mecanismos financieros que maximicen la productividad de las reservas
- Interpretando la información financiera investigada
- Evaluando la productividad y autosuficiencia en el manejo de los distintos fondos de ahorro individual
- Dirigiendo las distintas actividades que se desarrollan en torno a la administración de los fondos de ahorro individual

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	■ Dirección General del IPSSET	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección de Administración	■ Intercambiar información financiera	Diaria
	■ Dirección de Seguridad Social	■ Asegurar la liquidez para atender los préstamos a los derechohabientes y el pago de nómina al personal pensionista y pensionado	Diaria
	■ Coordinación de Sistemas	■ Implementar sistemas que generen información y cifras de control	Permanente

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	■ Instituciones bancarias	■ Manejar información financiera	Diaria
	■ Casas de bolsa	■ Manejar información financiera	Diaria
	■ Banca de inversión	■ Manejar información financiera	Diaria
	■ Órgano de Vigilancia	■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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

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

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área financiera	3 años
Áreas de planeación	3 años

Elaboración: Febrero 2016

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN FINANCIERA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL IPSSET

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN FINANCIERA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

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

Vigilar que la administración de los recursos financieros del Instituto se realice en forma eficiente, asegurando previamente el pago de las pensiones, préstamos y gastos, con la finalidad de salvaguardar los intereses y patrimonio del IPSSET.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Distribuir el depósito oportuno en bancos, de los ingresos recibidos por conceptos de cuotas, aportaciones y recuperaciones por parte de la Secretaría de Finanzas, así como de los organismos descentralizados, con la finalidad de que se genere la mayor productividad en las inversiones e incrementar la reserva.
- ▶ Programar diariamente los saldos en las cuentas de cheques mediante la información que es proporcionada por el Departamento de Control Financiero y el Departamento de Ahorro de los Servidores Públicos, con la finalidad de cubrir los requerimientos de liquidez en los bancos y descontarlo de las inversiones en caso de que haya necesidad al momento de cerrar la operación.
- ▶ Efectuar el pago de pensionistas y pensionados a través de la transmisión de los archivos de layout que son generados, revisados y validados por el Departamento de Pensiones y Jubilaciones.
- ▶ Efectuar el pago de la nómina del personal activo del IPSSET a través de la transmisión de los archivos de layout que son generados, revisados y validados por la Dirección de Administración.
- ▶ Analizar el cierre de las inversiones a la vista o a plazo, en coordinación con el Director de Planeación Financiera, con el propósito de tomar la decisión de mandar a plazo o dejar a la vista la inversión, dependiendo la tasa de interés vigente.
- ▶ Realizar los pagos que son efectuados vía transferencia electrónica a los proveedores y el mismo Instituto y su correcta aplicación al fondo que corresponda y su alimentación al sistema de información que corresponda.
- ▶ Programar en forma eficiente el nivel de liquidez de la reserva técnica, organizando en base a las fechas claves de los meses anteriores, con la finalidad de hacer frente al pago de la nómina de pensionistas y pensionados, así como de los préstamos y otros gastos.
- ▶ Supervisar que los estados de cuenta de cheques e inversiones lleguen en los tiempos requeridos, con la finalidad de que no transcurran más de los días hábiles acordados, para tener a tiempo la información correspondiente.
- ▶ Supervisar que la tasa que se cobra en los préstamos, se actualice en el sistema con el objeto de que los préstamos se estén cobrando a la tasa líder con base en la Ley del IPSSET.
- ▶ Vigilar y asegurar permanentemente que la información que se registre en los sistemas de información tecnológicos que correspondan a su área se mantenga actualizada.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Elaboración: **Febrero 2016**

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE INVERSIONES**

**Específicas:**

- ▶ Realizar las demás funciones inherentes a su puesto, así como las que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE INVERSIONES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Realizando transferencias para pago a terceros y al mismo Instituto
- Habilitando las cuentas de cheques en cada una de las instituciones bancarias
- Cerrando las operaciones financieras

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	■ Dirección de Planeación Financiera	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección de Administración	■ Intercambiar información	Periódica
	■ Departamento de Control Financiero	■ Intercambiar información	Diaria
	■ Departamento de Contabilidad	■ Validar los saldos de inversiones y proporcionar comprobantes de movimientos bancarios y enviar estados de cuentas bancarios	Periódica
	■ Departamento de Pensiones y Jubilaciones	■ Intercambiar información	Diaria
	■ Departamento de Ahorro de los Servidores Públicos	■ Recibir información	Permanente

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	■ Instituciones bancarias	■ Efectuar manejos financieros	Diaria

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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

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

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

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

Elaboración: Febrero 2016

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE AHORRO DE LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN FINANCIERA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL IPSSET

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN FINANCIERA

Departamento:

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

Prever, planear, desarrollar y operar todas aquellas acciones vinculadas con la administración integral de los sistemas del ahorro individual y préstamos que administra el IPSSET; así como difundir y fomentar la cultura del ahorro entre los trabajadores al servicio de los poderes del Estado.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Operar los sistemas de información que sustentan los diferentes fondos de ahorro del IPSSET.
- ▶ Emitir periódicamente estados de cuenta de los diferentes fondos de ahorro que administra el IPSSET como son la Caja de Ahorro del Estado de Tamaulipas (CAET), Sistema de Ahorro para el Retiro de los Trabajadores de la Educación en Tamaulipas (SARTET), Fondo de Ahorro para el retiro de la Universidad Tecnológica de Tamaulipas, Reynosa y Altamira (FARUTT), Fondo de Ahorro para el Retiro de los Trabajadores de la Educación en Tamaulipas (FARTET), Fondo de Ahorro para el Retiro de los Trabajadores del COBAT (FARCOBAT).
- ▶ Verificar la puntualidad y exactitud de los pagos de aportaciones y abonos de préstamos correspondientes a los diferentes sistemas de ahorro, recibidos de la Secretaría de Finanzas, Tesorería de la Federación (TESOFE) y de los Organismos Públicos Descentralizados, a fin de asegurar la recuperación oportuna de préstamos y el incremento en las aportaciones.
- ▶ Efectuar quincenalmente el cálculo y capitalización de intereses de los ahorros captados en los sistemas de ahorro, en cuentas individuales.
- ▶ Realizar la emisión y transmisión de los préstamos, ya sea mediante la transferencia de órdenes de pago referenciadas y/o cualquier otro instrumento bancario que permita el cobro de los mismos por parte de los trabajadores ahorradores, emisión de cheques de retiro, descuentos indebidos y retiro de aportaciones de los distintos sistemas, previa revisión de la documentación soporte de cada uno de los trámites, con el objeto de dar un seguimiento confiable de las operaciones realizadas por el Departamento.
- ▶ Recibir y tramitar las solicitudes de ingresos, préstamos, retiros de ahorro y descuentos indebidos de los distintos fondos de ahorro individual, así como enviar la información correspondiente a las distintas áreas administrativas para la aplicación en nómina de los descuentos para ahorro y abono de créditos.
- ▶ Turnar a la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública los expedientes de los créditos en cartera vencida que no hayan sido recuperados por vía administrativa.
- ▶ Elaborar y supervisar las constancias especiales, y de no adeudo de los distintos fondos de ahorro individual.
- ▶ Verificar que se mantengan actualizados los sistemas de registro de ahorro y de préstamos de los diferentes sistemas de ahorro administrados, de tal manera que permitan efectuar mensualmente con el Departamento de Contabilidad, la conciliación de cuentas de cada uno de éstos.
- ▶ Llevar a cabo en forma constante la revisión de los procesos de cada uno de los fondos para identificar e implementar las mejoras correspondientes.

Elaboración: Febrero 2016

Actualización:

Área:

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

- ▶ Verificar la recuperación oportuna de la cartera crediticia; así como establecer y elaborar las medidas necesarias en los casos de mora en el pago de los préstamos.
- ▶ Vigilar y asegurar permanentemente que la información que se registre en los sistemas de información tecnológicos que correspondan a su área se mantenga actualizada.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones inherentes a su puesto, así como las que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE AHORRO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

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

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Planeación Financiera</li> <li>■ Direcciones, departamentos y personal operativo del IPSSET</li> <li>■ Coordinación de Sistemas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>■ Coordinar las acciones de los sistemas de ahorro individual</li> <li>■ Coordinar la implementación de los diversos sistemas y programas de cómputo</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno del Estado</li> <li>■ Comité técnico SARTET</li> <li>■ Instituciones bancarias</li> <li>■ Órgano de Vigilancia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar el flujo de información</li> <li>■ Validar la información recibida</li> <li>■ Disponer de los recursos para el pago de los créditos autorizados</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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

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

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

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