



PERIODICO OFICIAL



ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica

PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXXV

Cd. Victoria, Tam., miércoles 24 de noviembre de 2010.

Anexo al Número 140

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA GENERAL

CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

MANUAL de Organización de la Secretaría de Finanzas.

COPIA

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARIA GENERAL

CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

C. P. OSCAR ALMARAZ SMER, Secretario de Finanzas; en cumplimiento ha lo dispuesto en los artículos 11, 23 Fracción II y 36bis, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y,

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, establece en su artículo 1°, numeral 2, 11 numerales 2 y 3, y 36, fracción XXI, que la Administración Pública central está conformada por la Procuraduría General de Justicia, las secretarías de despacho, y demás dependencias y unidades administrativas de coordinación asesoría o consulta, cualquiera que sea su denominación; que el titular de cada secretaria expedirá los manuales de organización procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas; que los manuales de organización generales deberán elaborarse conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Contraloría Gubernamental y publicarse en el Periódico Oficial del Estado; y, que a la Contraloría Gubernamental le corresponde entre otros asuntos, emitir las normas y lineamientos que deben observar las dependencias y entidades en la formulación de sus manuales administrativos y, en su caso, autorizar los mismos, previo acuerdo del titular del Ejecutivo.

SEGUNDO.- Que esta dependencia en apego a la Estructura organizacional autorizada por el Ejecutivo Estatal, elaboro el Manual de Organización, el cual fue turnado a la Contraloría Gubernamental para su autorización.

Estimando justificado lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ARTICULO ÚNICO.- Se expide el Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas, el cual fue autorizado por la Contraloría Gubernamental en fecha 22 de Noviembre de 2010.

Remítase para su publicación en el Periódico Oficial del Estado,

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas, publicado Anexo al Periódico Oficial N° 22 de fecha 20 de Febrero de 2007.

ARTÍCULO TERCERO.- Se abroga el Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas, publicado Anexo al Periódico Oficial N° 143 de fecha 26 de Noviembre de 2008.

Dado en la oficina del titular de la Secretaria de Finanzas, en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los 22 días del mes de Noviembre del año 2010.

ATENTAMENTE.- "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN."- **EL SECRETARIO DE FINANZAS.- C.P. OSCAR ALMARAZ SMER.-** Rúbrica.

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

MISIÓN Y VISIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

SECRETARÍA PARTICULAR

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN JURÍDICA

DIRECCIÓN DE APOYO EJECUTIVO

- DEPARTAMENTO TÉCNICO

SECRETARÍA TÉCNICA

DIRECCIÓN DE FONDOS Y FIDEICOMISOS

- DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO
- DEPARTAMENTO JURÍDICO
- DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
- DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS Y CRÉDITO PÚBLICO

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
- DEPARTAMENTO TÉCNICO EN MATERIA ADUANERA
- DEPARTAMENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA ADUANERA
- DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE INGRESOS Y COORDINACIÓN FISCAL
- DIRECCIÓN DE CATASTRO
- DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL
- DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
- DIRECCIÓN JURÍDICA DE INGRESOS
- COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

- SECRETARÍA PARTICULAR
- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL HACENDARIO
- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS PÚBLICOS Y CONTABILIDAD
- DIRECCIÓN DE PAGOS

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA

- DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS
- DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

CONTENIDO

- SECRETARÍA TÉCNICA
- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
- COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
- COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

PRESENTACIÓN

En cumplimiento a la estrategia administrativa enmarcada en el Plan Estatal de Desarrollo de la presente administración, 2005-2010, la Contraloría Gubernamental lleva a cabo acciones de mejora para el Programa de Desarrollo Administrativo de las dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal; fundamentalmente en la actualización de lineamientos, normas y manuales administrativos que rigen el quehacer gubernamental.

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

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

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

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

MISIÓN

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

VISIÓN

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

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En la Constitución Política del Estado de Tamaulipas expedida el 27 de enero de 1921, se creó la Tesorería General del Estado.

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

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

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

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

Mediante Decreto No. 13 publicado en el anexo No. 10 de fecha 3 de febrero de 1999, por el cual se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, a la Secretaría de Hacienda del Estado, se le denominó Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Tamaulipas.

En el Decreto No. 316 publicado en el Periódico Oficial No. 131 de fecha 7 de diciembre del año 2000, por el cual se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, y se denomina a la Dependencia como Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO ESTATAL:**

Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
1921 y sus reformas

Ley de Escalafón, Inamovilidad, Seguro y Recompensas del Maestro.
Decreto No. 65
Periódico Oficial No. 65
13 de Agosto de 1935

Ley Orgánica del Magisterio Tamaulipeco.
Decreto No. 106
Periódico Oficial No. 99
11 de Diciembre de 1935

Reformado:
Decreto No. 203
Periódico Oficial No. 78
26 de Septiembre de 1936

Ley Reglamentaria de las Oficinas del Registro Civil del Estado de Tamaulipas
Decreto No. 248
Periódico Oficial No. 87
30 de Octubre de 1940

Reformado:
Decreto No. 203
Periódico Oficial No. 24
25 de Marzo de 1953

Reformado:
Decreto No. 369
Periódico Oficial No. 12
10 de Febrero de 1954

Reformado:
Decreto No. 402
Periódico Oficial No. 37
8 de Mayo de 1954

Reformado:
Decreto No. 413
Periódico Oficial No. 39
15 de Mayo de 1954

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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reformado:

Decreto No. 41

Periódico Oficial No. 74

16 de Septiembre de 1978

Ley Estatal de Planeación.

Decreto No. 81

Periódico Oficial No. 75

19 de Septiembre de 1984

Reformado:

Decreto No. 10

Periódico Oficial No. 32

20 de Abril de 1996

Reformado:

Decreto No. 298

Periódico Oficial No. 9

31 de Enero de 1998

Reformado:

Decreto No. 731

Periódico Oficial No. 64

27 de Mayo del 2004

Reformado:

Decreto No. 1095

Periódico Oficial No. 156

27 de Diciembre del 2007

Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 379

Periódico Oficial No. 84

18 de Octubre de 1986

Reformado:

Decreto No. 618

Periódico Oficial No. 154

25 de Diciembre del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-679

Periódico Oficial No. 144

30 de Noviembre del 2006

Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

Decreto No. 391

Periódico Oficial No. 84 anexo

18 de Octubre de 1986

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reformado:

Decreto No. 604

Periódico Oficial No.154

25 de Diciembre del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. 934

Periódico Oficial No. 100

21 de Agosto del 2007

Reformado:

Decreto No. 1066

Periódico Oficial No. 16

5 de Febrero del 2008

Ley de la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 437

Periódico Oficial No. 8 anexo

8 de Enero de 1987

Reformado:

Decreto No. 348

Periódico Oficial No. 105

30 de Diciembre de 1992

Reformado:

Decreto No. 142

Periódico Oficial No. 51

25 de Junio de 1994

Arts. 3, 20, 28, 84, 85, 86, 87, 90, 93, 94, 95, 96, 97, 99, 100, 106 y 108

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 88

Periódico Oficial No. 103

26 de Diciembre de 1987

Reformado:

Decreto No. 124

Periódico Oficial No. 51

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

25 de Junio de 1994

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 26

Periódico Oficial No. 65 anexo

15 de Agosto de 1990

Reformado:

Decreto No. 447

Periódico Oficial No. 123

11 de Octubre del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-1096

Periódico Oficial No. 156

27 de Diciembre del 2007

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

Reformado:

FE de Erratas

Periódico Oficial No. 24

23 de Marzo de 1994

Reformado:

Decreto No. 95

Periódico Oficial No. 128

23 de Octubre del 2002

Ley de Información Geográfica y Estadística del Estado de Tamaulipas.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Decreto No. 117
Periódico Oficial No. 30
13 de Abril de 1994

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

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

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

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Reformado:
Decreto No. 878
Periódico Oficial No. 33
15 de Marzo del 2007

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

Reformado:
Decreto No. 88
Periódico Oficial No. 124
15 de Octubre del 2002

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Ley que regula el Servicio Privado de Protección y Vigilancia para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 26
Periódico Oficial No. 45
5 de Junio de 1999

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 67

Periódico Oficial No. 85

23 de Octubre de 1999

y sus reformas

Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas para el Estado.

Decreto No. 171

Periódico Oficial No. 28

5 de Abril del 2000

Reformado:

Decreto No. 607

Periódico Oficial No. 154

25 de Diciembre del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley Orgánica del Poder Judicial.

Decreto No. 361

Periódico Oficial No. 135

19 de Diciembre del 2000

Reformado:

Decreto No. 615

Periódico Oficial No. 154

25 de Diciembre del 2001

Arts. 10, 15, 24, 48, 135 y 139

Reformado:

Decreto No. 175

Periódico Oficial No. 66

3 de Junio del 2003

Reformado:

Decreto No. 387

Periódico Oficial No. 137

13 de Noviembre del 2003

Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Decreto No. 427
Periódico Oficial No. 67
5 de Junio del 2001

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Ley de los Derechos de las Niñas y Niños en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 423
Periódico Oficial No. 67
5 de Junio del 2001

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Ley de Participación Ciudadana del Estado.
Decreto No. 426
Periódico Oficial No. 68
6 de Junio del 2001

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Junio del 2006

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

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

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

y sus reformas

Ley Estatal del Deporte.

Decreto No. 525

Periódico Oficial No. 147

6 de Diciembre del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

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

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-682

Periódico Oficial No. 48

19 de Abril del 2007

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 528

Periódico Oficial No. 147

6 de Diciembre del 2001

Reformado:

FE de Erratas

Periódico Oficial Extraordinario No. 3

22 de Febrero del 2002

Reformado:

Decreto No. LIX-532

Periódico Oficial No. 57

11 de Mayo del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-636

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Periódico Oficial No. 145
5 de Diciembre del 2006

Ley de Gasto Público.
Decreto No. 611
Periódico Oficial No. 154
25 de Diciembre del 2001

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

Reformado:
FE de Erratas
Periódico Oficial No. 122
9 de Octubre del 2002

Reformado:
Decreto No. LIX-533
Periódico Oficial No. 73
20 de Junio del 2006

Reformado:
Decreto No. LIX-1096
Periódico Oficial No. 156
27 de Diciembre del 2007

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

y sus reformas

Ley de Transporte del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 667
Periódico Oficial No. 14
30 de Enero del 2002

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Reformado:
Decreto No. LIX-909
Periódico Oficial No. 80
4 de Julio del 2007

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley de El Colegio de Tamaulipas.

Decreto No. 92

Periódico Oficial No. 125

16 de Octubre del 2002

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-679

Periódico Oficial No. 144

30 de Noviembre del 2006

Ley que regula la celebración de Espectáculos Taurinos en el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 275

Periódico Oficial No. 60 Anexo

20 de Mayo del 2003

Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Bienes Inmuebles para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 335

Periódico Oficial No. 70

11 de Junio del 2003

Reformado:

Decreto No. 386

Periódico Oficial No. 137

13 de Noviembre del 2003

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 352

Periódico Oficial No. 101

21 de Agosto del 2003

Reformado:

Decreto No. LVIII-842

Periódico Oficial No. 110

14 de Septiembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-38

Periódico Oficial No. 122

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

12 de Octubre del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-1096

Periódico Oficial No. 156

27 de Diciembre del 2007

Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 383

Periódico Oficial No. 134

6 de Noviembre del 2003

Reformado:

Fe de Erratas

Periódico Oficial No. 153

23 de Diciembre del 2003

Reformado:

Decreto No. LIX-550

Periódico Oficial No. 66

1 de Junio del 2006

Ley de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica en el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 730

Periódico Oficial No. 100 Anexo

19 de Agosto del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-13

Periódico Oficial No. 41

6 de Abril del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley sobre la Organización y Funcionamiento Interno del Congreso del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 750

Periódico Oficial No. 109

9 de Septiembre del 2004

y sus reformas

Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 840

Periódico Oficial No. 141

24 de Noviembre del 2004

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Reformado:
Decreto No. 782
Periódico Oficial No. 31
13 de Marzo del 2007

Ley del Escudo de Armas y del Himno de Tamaulipas.
Decreto No. 93
Periódico Oficial No. 151
16 de Diciembre del 2004

Reformado:
Decreto No. LIX-35
Periódico Oficial No. 106
6 de Septiembre del 2005

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Ley de Paternidad Responsable del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-857
Periódico Oficial No. 151
16 de Diciembre del 2004

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1200
Periódico Oficial No. 152
21 de Diciembre del 2004

Reformado:
Decreto No. LIX-580
Periódico Oficial No. 109
12 de Septiembre del 2006

Reformado:
Decreto No. LIX-962
Periódico Oficial No. 101
22 de Agosto del 2007

Ley que establece los requisitos para la operación de las Casas de Empeño del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 641

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Periódico Oficial No. 155
28 de Diciembre del 2004

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

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1144
Periódico Oficial No. 156
29 de Diciembre del 2004

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Ley de la Juventud del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1145
Periódico Oficial No. 156
29 de Diciembre del 2004

Reformado:
Decreto No. LIX-453
Periódico Oficial No. 154 Anexo
27 de Diciembre del 2005

Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1143
Periódico Oficial No. 4
11 de Enero del 2005

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
Decreto No. 640

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Periódico Oficial No. 4
11 de Enero del 2005

Ley para la Equidad de Género en Tamaulipas.
Decreto No. LIX-7
Periódico Oficial No. 28
8 de Marzo del 2005

Reformado:
Decreto No. LIX - 56
Periódico Oficial No. 145
6 de Diciembre del 2005

Ley para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX -94
Periódico Oficial No. 141
24 de Noviembre del 2005

Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-531
Periódico Oficial No. 56
10 de Mayo del 2006

Ley de Justicia para Adolescentes del Estado.
Decreto No. LIX-584
Periódico Oficial No. 109
12 de Septiembre del 2006

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

Reformado:
Fe de Erratas
Periódico Oficial No. 92
1 de Agosto del 2007

Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-1086
Periódico Oficial Anexo al No. 156
27 de Diciembre del 2007

Ley de Ejecución de Sanciones Privativas y Restrictivas de la Libertad del Estado de Tamaulipas.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Decreto No. LIX-1087
Periódico Oficial Anexo al No. 156
27 de Diciembre del 2007

Reformado:
Decreto No. 726
Periódico Oficial No. 135
10 de Noviembre del 2004

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-1089
Periódico Oficial Extraordinario No. 5
31 de Diciembre del 2007

Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-1090
Periódico Oficial Extraordinario No. 5
31 de Diciembre del 2007

Ley del Notariado para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-1092
Periódico Oficial Anexo No. 7
15 de Enero del 2008

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

Ley de la Defensoría Pública para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LX-690
Periódico Oficial No. 53
5 de Mayo del 2009

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LX - 1117
Periódico Oficial No. 105 anexo
2 de Diciembre del 2010

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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 Municipal para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 7

Periódico Oficial No. 10 Anexo

4 de Febrero de 1984

y sus reformas

Código Penal para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 410

Periódico Oficial No. 102 anexo

20 de Diciembre de 1986

y sus reformas

Código Civil para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 441

Periódico Oficial No. 3 Anexo

10 de Enero de 1987

y sus reformas

Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 463

Periódico Oficial No. 5 anexo

17 de Enero de 1987

y sus reformas

Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 189

Periódico Oficial No. 104

28 de Diciembre de 1991

y sus reformas

Código Electoral para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 330

Periódico Oficial No. 3

12 de Junio de 1995

y sus reformas

Reglamento de la Junta Central de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 10

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

3 de Febrero de 1932

Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (COPLADET).

Periódico Oficial No. 60

29 de Julio de 1981

Reglamento Elaborado por el Ejecutivo Estatal sobre las Relaciones Laborales entre el Gobierno del Estado de Tamaulipas y sus Trabajadores de Seguridad Pública.

Decreto No. 165

Periódico Oficial No. 21

13 de Marzo de 1982

Reformado:

Decreto No. 46

Periódico Oficial No. 93

20 de Noviembre de 1996

Reformado:

Decreto No. 336

Periódico Oficial No. 70

11 de Junio del 2003

Reglamento Interior de la Dirección General de la Contraloría Estatal.

Periódico Oficial No. 93 anexo

19 de Noviembre de 1986

Reglamento de Tránsito y Transporte.

Periódico Oficial No. 82 Anexo

12 de Octubre de 1988

Reformado:

Fe de Erratas

Periódico Oficial No. 84

19 de Octubre de 1988

Reformado:

Periódico Oficial No. 68

25 de Agosto de 1993

Reglamento para los Centros de Readaptación Social del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 75 Anexo

16 de Septiembre de 1992

Reglamento del Código Fiscal del Estado.

Periódico Oficial No. 83 Anexo

14 de Octubre de 1992

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reformado:

Periódico Oficial No. 78 Anexo
28 de Septiembre de 1994

Reformado:

Periódico Oficial No. 15
21 de Febrero de 1998

Reglamento para el Registro de Peritos en el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 11
6 de Febrero de 1993

Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 73 Anexo
11 de Septiembre de 1993

Reglamento para la Organización y Funcionamiento de la Rotonda de los Tamaulipecos Ilustres.

Periódico Oficial No. 5
15 de Enero de 1994

Reglamento Interior del Comité de Simplificación y Modernización Administrativa para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Periódico Oficial No. 17
26 de Febrero de 1994

Reglamento para el Funcionamiento de los Subcomités de Compras y Operaciones Patrimoniales de las Comisiones Municipales de Agua Potable y Alcantarillado.

Periódico Oficial No. 30 Anexo
13 de Abril de 1994

Reglamento de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 37 anexo
7 de Mayo de 1994

Reformado:

Periódico Oficial No. 112
19 de Septiembre del 2006

Reglamento para el Funcionamiento del Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Sector Salud.

Periódico Oficial No. 100
14 de Diciembre de 1994

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reglamento Interno del Patronato para la Organización de Ferias y Exposiciones del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 29

10 de Abril de 1996

Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Consejos de Desarrollo para el Bienestar Social.

Periódico Oficial No. 44

1 de Junio de 1996

Reglamento que establece los Procedimientos y Criterios para la Fijación, Revisión y Modificación de las Tarifas de Transporte Público de Pasajeros en el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 12

8 de Febrero de 1997

Reglamento Interno para el uso de las Instalaciones del Edificio Gubernamental Tiempo Nuevo.

Periódico Oficial No. 54

5 de Julio de 1997

Reglamento Interno del Comité de Informática del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 16

25 de Febrero de 1998

Reglamento Interno del Tribunal Estatal Electoral.

Periódico Oficial No. 21

14 de Marzo de 1998

Reglamento de los Consejos de Participación Social en la Educación.

Periódico Oficial No. 39

9 de Mayo del 2000

Reglamento del Consejo Estatal Técnico de la Educación.

Periódico Oficial No. 39

9 de Mayo del 2000

Reglamento del Sistema Estatal de Investigación Educativa.

Periódico Oficial No. 40

11 de Mayo del 2000

Reglamento de Becas, Créditos y Estímulos Educativos.

Periódico Oficial No. 42

16 de Mayo del 2000

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reglamento del Programa "Escuela para Padres".

Periódico Oficial No. 42

16 de Mayo del 2000

Reglamento de las Corporaciones Policiales Preventivas del Estado.

Periódico Oficial No. 63 Anexo

4 de Julio del 2000

Reglamento del Servicio Policial de Carrera del Estado de Tamaulipas

Periódico Oficial No. 63 Anexo

4 de Julio del 2000

Reglamento de la Academia de Policía del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 63 Anexo

4 de Julio 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 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 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 del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 127 Anexo

23 de Octubre del 2001

Reglamento de la Policía Rural en el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 127 Anexo

23 de Octubre del 2001

Reglamento de Protección para los No Fumadores en el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 127 Anexo

23 de Octubre del 2001

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reglamento del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Periódico Oficial No. 13

29 de Enero del 2002

Reglamento de Transporte del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 96 Anexo

8 de Agosto del 2002

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

S/N

3 de Septiembre del 2003

Reglamento para el financiamiento a Partidos Políticos por actividades específicas como Entidades de Interés Público en el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 33 Anexo

17 de Marzo del 2004

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 que establece los requisitos para la Operación de las Casas de Empeño del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 117

28 de Septiembre del 2006

Acuerdo en el cual además de la autorización de la Tesorería General en las órdenes de pago por servicios personales previstos en el presupuesto de egresos, deberá incluirse las firmas del Secretario de Servicios Administrativos.

Periódico Oficial No. 12

9 de Febrero de 1983

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se establece el Comité Estatal de Becas Ignacio Ramírez.

Periódico Oficial No. 93

21 de Noviembre de 1984

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Acuerdo Gubernamental por medio del cual ratifica en la Subsecretaría General del Estado de Tamaulipas, las funciones operativas inherentes a la recaudación, comprobación, determinación y cobranza que se señala en el referido acuerdo.

Periódico Oficial No. 38

11 de Mayo de 1985

Acuerdo de Coordinación para la descentralización de la educación básica y normal entre la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 51

26 de Junio de 1985

Acuerdo Gubernamental por medio del cual se establecen las bases generales conforme a las cuales los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán de entregar a quien los sustituya al término de su empleo, cargo o comisión los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados.

Periódico Oficial No. 99

10 de Diciembre de 1986

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se transfieren a la Secretaría de la Contraloría, las Contralorías Internas de la Secretaría del Ejecutivo y de los Organismos Descentralizados.

Periódico Oficial No. 68

25 de Agosto de 1993

Acuerdo Gubernamental por el que se establece el Programa General de Simplificación y Modernización Administrativa, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Periódico Oficial No. 86

27 de Octubre de 1993

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea la Rotonda de los Tamaulipecos Ilustres.

Periódico Oficial No. 86

27 de Octubre de 1993

Reformado:

Periódico Oficial No. 71

6 de Septiembre de 1995

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Consejo Tamaulipeco para la Integración de las Personas con Discapacidad.

Periódico Oficial No. 72

9 de Septiembre de 1995

Acuerdo de instalación del Comité Estatal de la micro, pequeña y mediana empresa en coordinación con dependencias federales y organismos empresariados.

Periódico oficial No. 84

21 de Octubre de 1995

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Consejo Estatal para la Desregulación de la actividad empresarial y se establecen las bases para su funcionamiento.

Periódico Oficial No. 98 Anexo

9 de Diciembre de 1995

Acuerdo Gubernamental por el cual se aprueban los señalamientos de reservas, usos y destinos y el contenido de los planos de zonificación primaria del Plan Sectorial de Infraestructura para el Desarrollo Costero del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 5

17 de Enero de 1996

Acuerdo mediante el cual se determina la fórmula y metodología para la distribución de las asignaciones correspondientes al Fondo de Desarrollo Social Municipal del Ramo 00026.

Periódico Oficial No. 13

14 de Febrero de 1996

Acuerdo por el que se registra las funciones encomendadas a las Direcciones de Derecho y Recuperación de Inversiones, Técnica de Ingresos, para que se ejerzan las Direcciones de Recaudación y la Jurídica de Ingresos.

Periódico Oficial No. 9

29 de Enero de 1997

Acuerdo de Colaboración para establecer el Sistema Nacional para la Obtención y Trámite de Actas Certificadas de Nacimiento que celebran los Gobiernos de los Estados.

Periódico Oficial No. 28

5 de Abril de 1997

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Comité Administrador del Programa de Construcción de Escuelas en Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 35 Anexo

2 de Mayo de 1998

Acuerdo de Coordinación que celebran el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Gobernación y el Ejecutivo Estatal, referente a la modernización del Registro Civil.

Periódico Oficial No. 68

26 de Agosto de 1998

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 97

5 de Diciembre de 1998

Reformado:

Periódico Oficial No. 47

12 de Junio de 1999

Reformado:

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Periódico Oficial No. 5
9 de Enero del 2002

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

Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Licitación de Obras Públicas, Organismo Auxilio de la Administración Pública Estatal.

Periódico Oficial No. 37
8 de Mayo de 1999

Acuerdo por el que se crea el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio el cual dependerá de la SEDESOL.

Periódico Oficial No. 43
29 de Mayo de 1999

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

Acuerdo mediante el cual se modifica la cláusula primera del anexo No. 6 del Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal

Periódico Oficial No. 85
23 de Octubre de 1999

Acuerdo que establece las bases generales que regirán la aplicación de los exámenes de detección de consumo ilícito de drogas en los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 103
25 de Diciembre de 1999

Acuerdo Gubernamental mediante el cual establece lineamientos generales para la depuración de documentos de las Dependencias del Gobierno del Estado.

Periódico Oficial No. 10
2 de Febrero del 2000

Acuerdo Administrativo por el que se integra el Sistema de Financiamiento para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (SIFIDET).

Periódico Oficial No. 17
26 de Febrero del 2000

Acuerdo mediante el cual se crea el Consejo Estatal de Transplantes del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No.37
4 de Mayo del 2000

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Acuerdo mediante el cual se crea la Comisión de Obras Públicas del CAPCE Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 94
13 de Septiembre del 2000

Reformado:

Periódico Oficial No. 117
27 de Septiembre del 2001

Acuerdo de Coordinación que celebran el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Turismo con el Gobierno del Estado, a través de la SEDEEM, para la descentralización de la verificación y vigilancia de operación de los prestadores de servicios turísticos.

Periódico Oficial No. 13
29 de Enero del 2002

Acuerdo que modifica al Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, celebrado por el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico, y el Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 25
26 de Febrero del 2002

Acuerdo mediante el cual se publica el Padrón de Contratistas de Obras Públicas del Estado de Tamaulipas y el Acuerdo del Padrón de proveedores de la Administración Pública Estatal.

Periódico Estatal No. 61
21 de Mayo del 2002

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se dan a conocer las normas y formas oficiales para la declaración de situación patrimonial inicial, anual y final de los servidores públicos del Estado de Tamaulipas.

Periódico Estatal No. 118
1 de Octubre del 2002

Acuerdo mediante el cual se autoriza el establecimiento de una Oficialia del Registro Civil con sede en el nuevo centro de Población Ejidal "Los Aztecas" del Municipio de Mante, Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 46
16 de Abril del 2003

Acuerdo que establece las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN).

Periódico Oficial No. 15
23 de Mayo del 2003

Acuerdo por el crea la Agencia Segunda del Ministerio Público Conciliadora y Especializada en asuntos de vialidad en las ciudades de H. Matamoros, Reynosa, Tampico y Victoria Tamaulipas y regula la Agencia Segunda con la misma especialidad en la ciudad de Nuevo Laredo, Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 87
22 de Julio del 2003

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Acuerdo mediante el cual se faculta al Coordinador General de la Dirección del Registro Civil para cubrir las ausencias temporales del titular de la Dirección del Registro Civil, con las facultades y atribuciones que confieren las leyes aplicables a la materia.

Periódico Oficial No. 107

7 de Septiembre del 2004

Acuerdo mediante el cual se solicita la dotación de recursos suficientes para la manutención de los reos federales reclusos en Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 129

27 de Octubre del 2004

Acuerdo gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado "Zoológico y Parque Recreativo Tamatán".

Periódico Oficial No. 142

25 de Noviembre del 2004

Acuerdo Delegatorio de facultades del Titular de la Secretaría de Finanzas, al Subsecretario de Ingresos, al Director Jurídico de Ingresos, al Director de Auditoría Fiscal, al Director de Recaudación y a los Jefes de las Oficinas Fiscales.

Periódico Oficial No. 13

1 de Febrero del 2005

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 por el que se determina la Estructura Orgánica de la Secretaría de Finanzas, se adscriben sus Unidades Administrativas y se señalan la sede y el ámbito territorial de su actuación.

Periódico Oficial No. 60

16 de Mayo del 2005

Acuerdo Gubernamental sobre la designación de los Servidores Públicos que serán los encargados de las Unidades Administrativas de Información Pública en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.

Periódico Oficial No. 62

25 de Mayo del 2005

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Acuerdo mediante el cual se crean y regulan las Oficialías de Partes de las Agencias del Ministerio Público Investigador; en los municipios de Nuevo Laredo, Reynosa, Matamoros, Victoria, Tampico y Ciudad Madero, Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 62

25 de Mayo del 2005

Acuerdo 02/05, mediante el cual se divide el territorio del Estado en Distritos Ministeriales, se crean diversas Agencias del Ministerio Público y se modifica la competencia de algunas de estas.

Periódico Oficial No. 63

26 de Mayo del 2005

Acuerdo 03/05, mediante el cual se modifica la Estructura Operativa de la Policía Ministerial del Estado, se instituyen finalmente las Comandancias Regionales y Primeras Jefaturas de Grupo de dicha corporación y se determina su ámbito territorial de operación.

Periódico Oficial No. 63

26 de Mayo 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 medio del cual se modifica el diverso de fecha 21 de febrero del año en curso, por lo que se condona el 50 % de los derechos por servicio para el control vehicular comprendidos en las fracciones II, III y V del artículo 281 de la ley de hacienda del estado, incluyendo la actualización, los recargos y la cobranza por falta de pago en tiempo que se causa por el ejercicio fiscal 2005 y se paga a más tardar el 30 de septiembre del mismo año, a los propietarios de vehículos utilizados en el servicio público de transporte con concesión estatal.

Periódico Oficial No. 66

2 de Junio del 2005

Acuerdo Delegatorio de facultades del titular de la Secretaría de Finanzas, al Director de Administración de Fondos Públicos y Contabilidad de la Secretaría de Finanzas.

Periódico Oficial No. 79

5 de Julio del 2005

Acuerdo de Coordinación para la Distribución y Ejercicio de Recursos de los Programas del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social", en las Microregiones y Regiones

Periódico Oficial No. 94

9 de Agosto del 2005

Acuerdo para la Reforma Integral del Sistema de Justicia en Tamaulipas, de fecha 30 de agosto de 2005

Periódico Oficial No. 104

31 de Agosto del 2005

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Acuerdo por el que se modifica el Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Tamaulipas, y se suscribe el Anexo No. 8 de dicho Convenio.

Periódico Oficial No. 68

7 de Junio del 2006

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

Acuerdo de Participación que para coadyuvar con la conservación, operación y mantenimiento de los centros acuícolas "Vicente Guerrero" y "Vista Hermosa" que celebran de conformidad la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y de Pesca, Dirección de Pesca, Alimentos Pesqueros de Tamaulipas, la Secretaría de Hacienda del Estado, La Secretaría de Servicios Administrativos y la Secretaría de la Contraloría Estatal.

19 de abril de 1993

Decreto mediante el cual se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 20

Periódico Oficial No. 33

25 de Abril de 1981

Reformado:

Decreto No. 12

Periódico Oficial No. 17

27 de Febrero de 1993

Decreto mediante el cual se crea el Comité para la Restauración y Conservación de los Monumentos Arqueológicos, Históricos y Artísticos del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 167

Periódico Oficial No. 16

24 de Febrero de 1982

Decreto mediante el cual se crea el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanización.

Periódico Oficial No. 38

12 de Mayo de 1982

Reformado:

Periódico Oficial No. 133

5 de Noviembre del 2002

Decreto del Ejecutivo Estatal mediante el cuál se crea la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, bajo la denominación de UPYSSET como Órgano desconcentrado y dependiente de la Secretaría de Servicios Administrativos.

Periódico Oficial No. 9

1 de Febrero de 1984

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Decreto mediante el cual se crea el Hospital Infantil de Tamaulipas.

Decreto No. 18

Periódico Oficial No. 32

21 de Abril de 1984

Decreto mediante el cual se crea el Programa de Autoconstrucción y Abasto.

Periódico Oficial No. 72

8 de Septiembre de 1984

Decreto mediante el cual se crea el Hospital General de Cd. Victoria, Tamaulipas.

Decreto No. 93

Periódico Oficial No. 80

6 de Octubre de 1984

Decreto mediante el cual se crea el Centro Estatal de Desarrollo Municipal de Tamaulipas

Periódico Oficial No. 81

10 de Octubre de 1984

Reformado:

Periódico Oficial No. 27

3 de Abril de 1999

Reformado:

Periódico Oficial No. 77

25 de Septiembre de 1999

Reformado:

Periódico Oficial No. 116

28 de Septiembre del 2005

Decreto en el cual se crea el Centro Cultural Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 81

8 de Octubre de 1986

Reformado:

Periódico Oficial No. 141

25 de Noviembre del 2003

Reformado:

Fe de Erratas

Periódico Oficial Extraordinario No. 2

6 de Febrero del 2004

Decreto mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Tamaulipeco de Cultura.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Decreto No. 56
Periódico Oficial No. 72
9 de Septiembre de 1987

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

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

Reformado:
Periódico Oficial No. 110
12 de Septiembre del 2001

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

Decreto mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología (COTACYT).
Decreto No. 243
Periódico Oficial No. 45
7 de Junio de 1989

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

Reformado:
Periódico Oficial No. 99
15 de Agosto del 2002

Reformado:
Periódico Oficial No. 41
6 de Abril del 2005

Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Sistema Estatal de Educación de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 41
20 de Mayo de 1992

Decreto mediante el cual se crea el Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo.
Decreto No. 484
Periódico Oficial No. 13
13 de Febrero de 1993

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reformado:

Decreto No. 348

Periódico Oficial No. 81

11 de Octubre de 1995

Reformado:

Periódico Oficial No. 110

12 de Septiembre del 2001

Arts. 1º, 6, 7, 9 y 10

Reformado:

Decreto No. 473

Periódico Oficial No. 133

6 de Noviembre del 2001

Reformado:

Decreto No. 66

Periódico Oficial No. 99

15 de Agosto del 2002

Decreto mediante el cual se crea el Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Periódico Oficial No. 31 anexo

18 de Abril de 1995

Reformado:

Periódico Oficial No. 25

27 de Marzo de 1999

art. 3

Decreto del Ejecutivo mediante el cual se crea el Patronato para la Organización de Ferias y Exposiciones del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 75

20 de Septiembre de 1995

Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, Servicios de Salud de Tamaulipas, con personalidad Jurídica y Patrimonio propios.

Periódico Oficial No. 17

27 de Febrero de 1999

Decreto No. 32 mediante el cual se autoriza al Ejecutivo del Estado a los organismos descentralizados para que gestione la reestructuración y/o renovación de pasivos que tiene contratos de BANOBRAS.

Periódicos Oficial No. 45

5 de Junio de 1999

Decreto No. 355, relativo al acervo cultural de la Entidad, por lo que respecta a los materiales bibliográficos, documentales, magnéticos y digitales editados y producidos en el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 100

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

16 de Diciembre de 1999

Decreto Gubernamental mediante el cual se crea al Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos.

Periódico Oficial No. 27

1 de Abril del 2000

Reformado:

Periódico Oficial No. 125

14 de Octubre del 2001

Reformado:

Periódico Oficial No. 133

5 de Noviembre del 2002

Decreto mediante el cual se crea el Instituto Tamaulipeco de la Juventud.

Periódico Oficial No. 31

15 de Abril del 2000

Reformado:

Periódico Oficial No. 42

5 de Abril del 2001

Reformado:

Periódico Oficial No. 133

6 de Noviembre del 2001

Reformado:

Decreto No. 68

Periódico Oficial No. 99

15 de Agosto del 2002

Reformado:

Decreto No. LIX - 54

Periódico Oficial No. 145

6 de Diciembre del 2005

Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio.

Periódico Oficial No. 47

25 de Mayo del 2000

Reformado:

Periódico Oficial No. 101

22 de Agosto del 2001

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Decreto del Ejecutivo, mediante el cual se crea el Colegio de San Juan Siglo XXI, como Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio en la Ciudad de Matamoros, Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 5

24 de Junio del 2000

Reformado:

Periódico Oficial No. 717

27 de Septiembre del 2001

arts. 1 y 6

Reformado:

Periódico Oficial No. 112

17 de Septiembre del 2002

Decreto mediante el cual se crea la Empresa de Participación Mayoritaria Denominada Administración Portuaria Integral de Tamaulipas, S.A. de C.V..

Periódico Oficial No. 72

25 de Julio del 2000

Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Instituto de Crédito Educativo del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 140

28 de Diciembre del 2000

Reformado:

Periódico Oficial No. 133

5 de Noviembre del 2002

Reformado:

Periódico Oficial No. 31

14 de Marzo del 2006

Decreto mediante el cual se crea la Comisión Estatal para la Conservación y Aprovechamiento Económico de la Vida Silvestre en Tamaulipas, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado.

Periódico Oficial No. 28

6 de Marzo del 2001

Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Universidad Tecnológica de Tamaulipas en Matamoros, Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 100

21 de Agosto del 2001

Decreto del Ejecutivo mediante el cual se fusiona el Organismo Publico Descentralizado SIPOBLADURT con el Organismo Publico Descentralizado ITAVU, actuando como entidad Fusionante el ITAVU y como entidad fusionada el SIPOBLADURT.

Periódico Oficial No. 118

2 de Octubre del 2001

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Decreto mediante el cual se reasumen por la Secretaria de Desarrollo Urbano y Ecología, las Funciones encomendadas a la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado y a la Junta de Caminos del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 522

Periódico Oficial No.139

20 de Noviembre del 2001

Decreto mediante el cual se crea la Dirección General del Trabajo y Previsión Social.

Periódico Oficial No. 142

27 de Noviembre del 2001

Decreto mediante el cual se crean las Comisiones Municipales de Agua Potable y Alcantarillado de los Municipios de Camargo, Gómez Farías, Valle Hermoso, Villagran, Xicotencatl, Mainero, Méndez, Mier, González, Güémez, Hidalgo, Jaumave, Jiménez, Llera, Villa de Casas, Gustavo Díaz Ordaz, Ocampo, Palmillas, Padilla, San Carlos, San Nicolás, Soto la Marina, Tula, Miguel Alemán, Miquihuana, Nuevo Morelos, Abasolo, Aldama, Cruillas y Antigua Morelos, Tamaulipas, como Organismos Públicos Descentralizados.

Periódico Oficial No. 149

12 de Diciembre del 2001

Decreto Gubernamental por el que se autoriza la constitución y se fijan las bases para la conformación del fideicomiso denominado: Fideicomiso de Inmuebles Históricos de Cd. Victoria y Reactivación Económica de la Zona Centro.

Periódico Oficial No. 50

24 de Marzo del 2002

Decreto Gubernamental por el que se autoriza la constitución y se fijan las bases para la conformación del fideicomiso del Museo de Historia Natural "TAMux".

Periódico Oficial No. 79

2 de Julio del 2002

Decreto Gubernamental, mediante el cual se establece el Registro Estatal Ambiental (REA).

Periódico Oficial No. 102

22 de Agosto del 2002

Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Universidad Tecnológica de Altamira.

Periódico Oficial No. 109

10 de Septiembre del 2002

Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.

Periódico Oficial No. 110

11 de Septiembre del 2002

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, denominado Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas "MACT".

Periódico Oficial No. 127

22 de Octubre del 2002

Decreto No. 142, mediante el cual se autoriza la creación del fideicomiso sectorizado Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración, SEDUE y SEDEEM del Gobierno del Estado.

Periódico Oficial No. 150

12 de Diciembre del 2002

Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Museo Regional de Historia de Tamaulipas, como órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

Periódico Oficial No. 9

21 de Enero del 2003

Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas, denominado Espacio Cultural Metropolitano.

Periódico Oficial No. 13

29 de Enero del 2003

Decreto Gubernamental mediante el cual se extingue el Organismo Público Descentralizado denominado Parque Cultural y Recreativo Tamaulipas Siglo XXI.

Periódico Oficial No. 92

31 de Julio del 2003

Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museo de Historia Natural de Tamaulipas "TAMux".

Periódico Oficial No. 93

5 de Agosto del 2003

Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Hospital Universitario "Doctor Carlos Canseco".

Periódico Oficial No. 61

20 de Mayo del 2004

Decreto mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado "Parque Olímpico Cultura y Conocimiento".

Periódico Oficial No. 8

8 de Septiembre del 2004

Decreto mediante el cual se crea la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.

Periódico Oficial No. 15

3 de Febrero del 2005

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Decreto mediante el cual se expide el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas para el ejercicio fiscal 2010.

Decreto No. LX- 1007

Periódico Oficial No. 151

17 de Diciembre del 2010

Convenio que de conformidad con el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, con la comparecencia del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales al Servicio de los Trabajadores del Estado.

Periódico Oficial No. 41

20 de Mayo de 1992

Convenio de Coordinación que celebra el Ejecutivo Federal a través de la SEMARNAP y el Ejecutivo del Estado para la ejecución y operación de obras y prestación de servicios públicos en materia de medio ambiente y recursos naturales y pesca.

Periódico Oficial No. 52

28 de Junio de 1997

Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal que celebran el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 17

27 de Febrero de 1999

Convenio de Coordinación para la Federación de los Servicios de Educación Profesional Técnica que suscriben por una parte el Gobierno Federal y por otra el Gobierno del Estado.

Periódico Oficial No. 32

21 de Abril de 1999

Convenio de Coordinación en materia de Derechos por Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, celebrado por la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado y la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado.

Periódico Oficial No.14

16 de Febrero del 2000

Convenio para la creación del Consejo Estatal de Productividad y Competitividad del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 93

12 de Septiembre del 2000

Convenio de Adhesión al Régimen de Certificación a través de los Sistemas Normalizado y Certificación de Competencia Laboral (CONOCER) celebrado por el Gobierno del Estado, Trabajo y Previsión Social y Educación Pública.

Periódico Oficial No. 7

16 de Enero del 2001

Reformado:

Periódico Oficial No. 10

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

23 de Enero del 2001

Convenio de Coordinación para el Establecimiento y Operación del Sistema de Información e Integración de Mercados (SNIIM) en el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 137

14 de Noviembre del 2001

Convenio de Coordinación y Colaboración Administrativa en materia de Vigilancia, así como Aplicación y Cobro de Sanciones por Infracciones a la Ley Reglamentaria para el Establecimiento de Bebidas Alcohólicas entre el Gobierno del Estado y los Municipios.

Periódico Oficial No. 15

31 de Enero del 2002

Convenio de Coordinación que celebran en el Marco del Sistema Nacional de Seguridad Publica, el Ejecutivo federal, por conducto de la Secretaria de Seguridad Publica y el Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, para la realización de acciones en materia de seguridad publica en el año 2002.

Periódico Oficial No. 97

13 de Agosto del 2002

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que celebran el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico y el Gobierno del Estado de Tamaulipas en el cual convienen en coordinarse a fin de ejercer funciones de comprobación en materia del impuesto sustitutivo del crédito al salario y del impuesto a la venta de bienes y servicios suntuarios

Periódico Oficial No.104

28 de Agosto del 2002

Convenio de Coordinación dentro del marco del Sistema Nacional de Seguridad Publica que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaria de Seguridad Publica y el Gobierno del Estado.

Periódico Oficial No. 30

10 de Marzo del 2004

Convenio de Coordinación para Fortalecer el Esquema de financiamiento del Programa Apoyo al Empleo (PAE), celebrado ente la Secretaría de Trabajo y Previsión Social y el Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 99

18 de Agosto del 2004

Convenio de Coordinación y reasignación de recursos para el ejercicio fiscal 2004, celebrado por el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Turismo y el Gobierno del Estado.

Periódico Oficial No. 145

2 de Octubre del 2004

Convenio que celebran el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Gobierno del Estado y el Municipio de Tampico, Tamaulipas, con la participación de Caminos y Puentes federales de Ingresos y Servicios Conexos de conformidad con lo establecido en el Artículo No. 9-A de la Ley de Coordinación Fiscal.

Periódico Oficial No. 119

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

5 de Octubre del 2004

Convenio que celebran el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Gobierno del Estado y el Municipio de Camargo, Tamaulipas, con la participación de Caminos y Puentes federales de Ingresos y Servicios Conexos de conformidad con lo establecido en el Artículo No. 9-A de la Ley de Coordinación Fiscal.

Periódico Oficial No. 119

5 de Octubre del 2004

Convenio que celebran el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Gobierno del Estado y el Municipio de Matamoros, Tamaulipas, con la participación de Caminos y Puentes federales de Ingresos y Servicios Conexos de conformidad con lo establecido en el Artículo No. 9-A de la Ley de Coordinación Fiscal.

Periódico Oficial No. 123

13 de Octubre del 2004

Convenio que celebran el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Gobierno del Estado y el Municipio de Miguel Alemán, Tamaulipas, con la participación de Caminos y Puentes federales de Ingresos y Servicios Conexos de conformidad con lo establecido en el Artículo No. 9-A de la Ley de Coordinación Fiscal.

Periódico Oficial No. 123

13 de Octubre del 2004

Convenio que celebran el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Gobierno del Estado y el Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas, con la participación de Caminos y Puentes federales de Ingresos y Servicios Conexos de conformidad con lo establecido en el Artículo No. 9-A de la Ley de Coordinación Fiscal.

Periódico Oficial No. 123

13 de Octubre del 2004

Convenio de Coordinación que celebran el Gobierno Federal por conducto de la Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Tamaulipas; para conjuntar acciones y recursos con objeto de apoyar a productores rurales de bajos ingresos que cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación del fondo para atender a la población rural afectada por contingencias climatológicas (FAPRACC) en el estado de Tamaulipas como parte del programa del FAPRACC.

Periódico Oficial No. 103

30 de Agosto del 2005

Convenio que modifica al convenio de coordinación en materia de Seguridad Pública 2004, celebrado en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, por la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Tamaulipas, a fin de incrementar las aportaciones del Gobierno Federal y del Gobierno Estatal.

Periódico Oficial No. 108

8 de Septiembre del 2005

Convenio de Coordinación y Reasignación de Recursos 2006, entre la Secretaría de Turismo (SECTUR) y el Gobierno del Estado de Tamaulipas

Periódico Oficial No. 75

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

22 de Junio del 2006

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del estado de Tamaulipas
Periódico Oficial No. 96
10 de Agosto del 2006

Convenio modificatorio al de Coordinación y Reasignación de Recursos 2006, entre la Secretaría de Turismo (SECTUR) y el Gobierno del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 148
12 de Diciembre del 2006

Plan Estatal de Desarrollo.
Periódico Oficial No. 61
24 de Mayo del 2005

Circular 5/2006 Mediante el cual se toma el Acuerdo de Modificar el Diverso del 24 de enero del año actual, mediante el cual se estableció el Calendario de Dias No Laborales
Periódico Oficial No. 71
14 de Junio del 2006

Anexo No. 16 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal Celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Tamaulipas
Periódico Oficial No. 74
21 de Junio del 2006

Anexo al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, Celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Tamaulipas
Periódico Oficial No. 108
7 de Septiembre del 2006

Punto de Acuerdo No. LIX-178, mediante el cual se autoriza a la Auditoría Superior del Estado para que suscriba con la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, un Convenio de Coordinación y Colaboración para la Fiscalización de los Recursos Federales ejercidos por las Entidades Federativas, los Municipios y Particulares, transferidos al Gobierno de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 148
12 de Diciembre del 2006

Anexo de ejecución número 02-92, que celebra el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Tamaulipas para la realización de un programa de coordinación especial denominado "becas para la capacitación de trabajadores".

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Anexo de ejecución 03, del convenio único de desarrollo que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Tamaulipas para la realización de un programa de coordinación especial que tiene por objeto complementar las acciones de control y vigilancia de los recursos federales transferidos al Estado.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO FEDERAL:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
1917 y sus reformas.

Ley de Amparo.
y sus reformas
Diario Oficial de la Federación
10 de Enero de 1936

Ley Federal del Trabajo.
y sus reformas
Diario Oficial
1 de Abril de 1970

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
y sus reformas.
Diario Oficial
29 de Diciembre de 1976

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
y sus reformas.
Diario Oficial
31 de Diciembre de 1976

Ley General de Deuda Pública.
Diario Oficial
31 de Diciembre de 1976

Ley de Coordinación Fiscal.
Diario Oficial
27 de Diciembre de 1978

Ley de Planeación.
Diario Oficial
5 de Enero de 1983

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Diario Oficial
27 de Diciembre de 1983

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Diario Oficial
14 de Mayo de 1986

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

Diario Oficial
24 de Diciembre de 1986

Ley sobre la Celebración de Tratados.

Diario Oficial
2 de Enero de 1992

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Diario Oficial
29 de Junio de 1992

y sus reformas

Ley de Aguas Nacionales.

Diario Oficial
1 de Diciembre de 1992

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Diario Oficial
4 de Agosto de 1994

Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Diario Oficial
11 de Diciembre de 1995

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Diario Oficial No. 2
4 de Enero del 2000

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

Diario Oficial
26 de Mayo del 2000

Ley de Fiscalización Superior de la Federación.

Diario Oficial
29 de Diciembre del 2000

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Diario Oficial No. 9
13 de Marzo del 2002

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Diario Oficial

11 de Junio del 2002

Ley Aduanera.

Diario Oficial de la Federación

30 de Diciembre del 2002

Ley General de Bienes Nacionales

Diario Oficial No. 13

20 de Mayo del 2004

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006

Diario Oficial No. 17

24 de Enero del 2006

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Diario Oficial

26 de Enero de 1990

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Diario Oficial No. 14

20 de Agosto del 2001

Reglamento de la Ley Aduanera.

Diario Oficial de la Federación

28 de Octubre del 2003

Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Diario Oficial No. 19

28 de Enero del 2004

Acuerdo Presidencial por el que se crea la Comisión Coordinadora del Servicio Social a Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior.

Diario Oficial

21 de Septiembre de 1978

Acuerdo para la Prestación del Servicio Social de las Instituciones de Educación Superior.

Diario Oficial

6 de Noviembre de 1979

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y del Estado de Tamaulipas, que tiene por objeto la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diario Oficial No. 6
8 de Julio del 2002

Acuerdo que establece las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN).

Diario Oficial No. 15
23 de Mayo del 2003

Acuerdo por el que se publica el Acuerdo de Coordinación para la asignación y operación de recursos del Programa hábitat del ramo administrativo 20 Desarrollo Social correspondiente al Estado de Tamaulipas.

Diario Oficial No. 23
31 de Marzo del 2004

Acuerdo de Coordinación para la determinación de zonas o grupos prioritarios y la distribución y ejercicio de recursos del ramo administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social y el Estado de Tamaulipas.

Diario Oficial No. 18
23 de Abril del 2004

Acuerdo por el que se modifica el Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Tamaulipas y se suscribe el anexo No. 9 de dicho Convenio.

Diario Oficial No. 14
20 de Diciembre del 2004

Acuerdo por el que se da a conocer a los Gobiernos de las Entidades Federativas, la distribución y calendarización para la ministración durante el Ejercicio Fiscal del 2005, de los recursos correspondientes al Ramo 33 aportaciones federales para la Entidad Federativa y Municipios a que se refiere el Capítulo V de la Ley de Coordinación Social.

Diario Oficial No. 21
31 de Enero del 2005

Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las Entidades Federativas, la distribución y calendarización para la ministración del Ejercicio Fiscal del 2005, de los recursos correspondientes al fondo de aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal, relativas al Ramo 33, aportaciones federales para Entidades Federativas y Municipios a que se refiere el Capítulo V de la Ley de Coordinación Social.

Diario Oficial No. 12
16 de Febrero del 2005

Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo denominado "Procampo".

Diario Oficial

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

25 de Julio de 1994

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo
Diario Oficial
30 de Mayo del 2001

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Salud
Diario Oficial
21 de Septiembre del 2001

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial denominado Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2001-2006.
Diario Oficial No. 16
22 de Abril del 2002

Decreto por el que se aprueba en Programa Nacional de Procuración de Justicia
Diario Oficial
22 de Abril del 2002

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Turismo
Diario Oficial
22 de Abril del 2002

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Desarrollo Social 2001-2006 "Superación de la Pobreza: una Tarea Contigo".
Diario Oficial
6 de Junio del 2002

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo
Diario Oficial No. 20
30 de Septiembre del 2002

Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial No. 17
24 de Diciembre del 2002

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Seguridad Publica
Diario Oficial No. 9
14 de Enero del 2003

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Educación
Diario Oficial No. 10

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

15 de Enero del 2003

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Mejora Regulatoria
Diario Oficial No. 12
17 de Enero del 2003

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006.
Diario Oficial No. 16
22 de Diciembre del 2005

Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial No. 11
15 de Agosto del 2002

Circular por la que se dan a conocer a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos de los Estados y Municipios, los inmuebles que se encuentran disponibles para ser utilizados en la prestación de servicios públicos.
Diario Oficial No. 2
4 de Febrero del 2003

Lineamientos para la Comprobación de los apoyos otorgados a los DIF Estatales.
Diario Oficial No. 20
29 de Enero del 2004

Anexo de ejecución 2004 del Convenio de Coordinación para la planeación, instrumentación y ejecución del Programa de Apoyo para la Capacitación (PAC) que suscriben la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Tamaulipas.
Diario Oficial No. 17
26 de Octubre del 2004

Resolución del H. Congreso de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes a partir del 1º de enero del 2005.
Diario Oficial No. 17
22 de Diciembre del 2004

ESTRUCTURA ORGÁNICA**1. SECRETARÍA DE FINANZAS****1.0.1. SECRETARÍA PARTICULAR****1.0.2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

- 1.0.2.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- 1.0.2.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
- 1.0.2.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
- 1.0.2.4. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

1.0.3. DIRECCIÓN JURIDICA**1.0.4. DIRECCIÓN DE APOYO EJECUTIVO**

- 1.0.4.1 DEPARTAMENTO TÉCNICO

1.0.5. SECRETARÍA TÉCNICA**1.0.6. DIRECCIÓN DE FONDOS Y FIDEICOMISOS**

- 1.0.6.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO
- 1.0.6.2. DEPARTAMENTO JURÍDICO
- 1.0.6.3. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
- 1.0.6.4. DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS Y CRÉDITO PÚBLICO

1.1. SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

- 1.1.0.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
- 1.1.0.2. DEPARTAMENTO TÉCNICO EN MATERIA ADUANERA
- 1.1.0.3. DEPARTAMENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA ADUANERA
- 1.1.1. DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE INGRESOS Y COORDINACIÓN FISCAL
 - 1.1.1.1. DEPARTAMENTO DE POLÍTICA DE INGRESOS
 - 1.1.1.2. DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN FISCAL
- 1.1.2. DIRECCIÓN DE CATASTRO
 - 1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE PREDIAL
 - 1.1.2.2. DEPARTAMENTO DE APOYO MUNICIPAL
- 1.1.3. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL
 - 1.1.3.1. DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS
 - 1.1.3.2. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN
 - 1.1.3.3. DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE DICTÁMENES
 - 1.1.3.4. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES
- 1.1.4. DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
 - 1.1.4.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN
 - 1.1.4.2. DEPARTAMENTO DE COBRANZA
 - 1.1.4.3. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTES
 - 1.1.4.4. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE
 - 1.1.4.5. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE RECAUDACIÓN
 - 1.1.4.6. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
- 1.1.5. DIRECCIÓN JURIDICA DE INGRESOS
 - 1.1.5.1. DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS
 - 1.1.5.2. DEPARTAMENTO DE JUICIOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.1.5.3. DEPARTAMENTO DE CONSULTAS
- 1.1.5.4. DEPARTAMENTO DE ASESORÍA FISCAL
- 1.1.6. COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES
 - 1.1.6.1. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN
 - 1.1.6.2. DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
 - 1.1.6.3. OFICINA FISCAL EN REYNOSA
 - 1.1.6.4. OFICINA FISCAL EN VICTORIA
 - 1.1.6.5. OFICINA FISCAL EN TAMPICO
 - 1.1.6.6. OFICINA FISCAL EN NUEVO LAREDO
 - 1.1.6.7. OFICINA FISCAL EN MATAMOROS
 - 1.1.6.8. OFICINA FISCAL EN MADERO
 - 1.1.6.9. OFICINA FISCAL EN MANTE
 - 1.1.6.10. OFICINA FISCAL EN ALTAMIRA
 - 1.1.6.11. OFICINA FISCAL EN RIO BRAVO
 - 1.1.6.12. OFICINA FISCAL EN VALLE HERMOSO
 - 1.1.6.13. OFICINA FISCAL EN SAN FERNANDO
 - 1.1.6.14. OFICINA FISCAL MIGUEL ALEMAN
 - 1.1.6.15. OFICINA FISCAL EN ALDAMA
 - 1.1.6.16. OFICINA FISCAL EN GONZÁLEZ
 - 1.1.6.17. OFICINA FISCAL EN TULA
 - 1.1.6.18. OFICINA FISCAL EN CAMARGO
 - 1.1.6.19. OFICINA FISCAL EN JIMENEZ
 - 1.1.6.20. OFICINA FISCAL EN XICOTENCATL
 - 1.1.6.21. OFICINA FISCAL EN SOTO LA MARINA
 - 1.1.6.22. OFICINA FISCAL EN GUSTAVO DIAZ ORDAZ
 - 1.1.6.23. OFICINA FISCAL EN HIDALGO
 - 1.1.6.24. OFICINA FISCAL EN MIER
 - 1.1.6.25. OFICINA FISCAL EN PADILLA
 - 1.1.6.26. OFICINA FISCAL EN LLERA
 - 1.1.6.27. OFICINA FISCAL EN NUEVA CIUDAD GUERRERO
 - 1.1.6.28. OFICINA FISCAL EN GUEMEZ
 - 1.1.6.29. OFICINA FISCAL EN ANTIGUO MORELOS
 - 1.1.6.30. OFICINA FISCAL EN ABASOLO
 - 1.1.6.31. OFICINA FISCAL EN BURGOS
 - 1.1.6.32. OFICINA FISCAL EN BUSTAMANTE
 - 1.1.6.33. OFICINA FISCAL EN NUEVO MORELOS
 - 1.1.6.34. OFICINA FISCAL EN CRUILLAS
 - 1.1.6.35. OFICINA FISCAL EN GOMEZ FARIAS
 - 1.1.6.36. OFICINA FISCAL EN JAUMAVE
 - 1.1.6.37. OFICINA FISCAL EN MIQUIHUANA
 - 1.1.6.38. OFICINA FISCAL EN MENDEZ

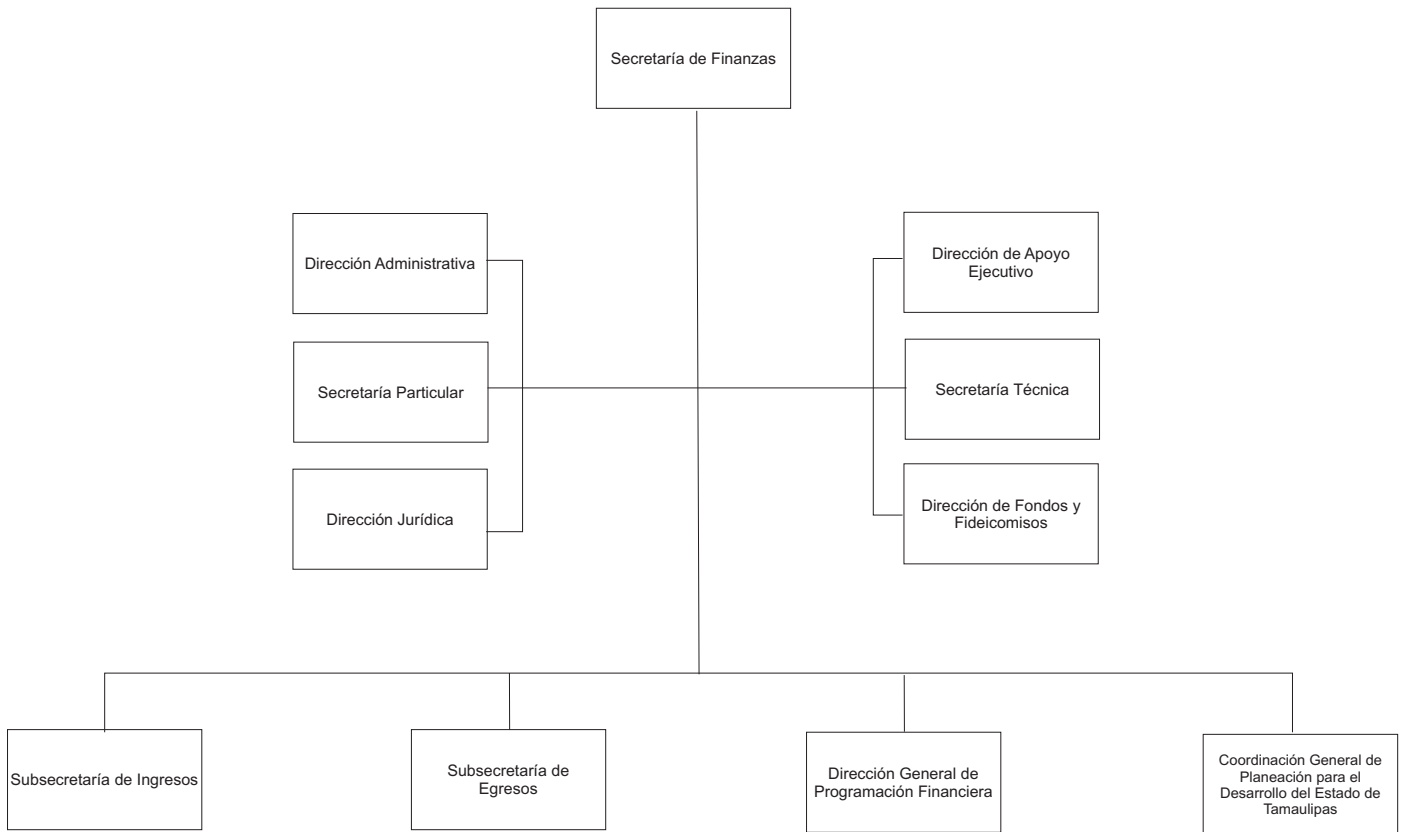
ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.1.6.39. OFICINA FISCAL EN MAINERO
- 1.1.6.40. OFICINA FISCAL EN OCAMPO
- 1.1.6.41. OFICINA FISCAL EN PALMILLAS
- 1.1.6.42. OFICINA FISCAL EN SAN CARLOS
- 1.1.6.43. OFICINA FISCAL EN SAN NICOLAS
- 1.1.6.44. OFICINA FISCAL EN VILLA DE CASAS
- 1.1.6.45. OFICINA FISCAL EN VILLAGRAN
- 1.2. SUBSECRETARÍA DE EGRESOS**
 - 1.2.0.1. SECRETARÍA PARTICULAR
 - 1.2.1. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL HACENDARIO
 - 1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN HACENDARIA
 - 1.2.1.2. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE EGRESOS
 - 1.2.1.3. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
 - 1.2.1.4. DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE GASTO CORRIENTE
 - 1.2.1.5. DEPARTAMENTO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS
 - 1.2.1.6. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROYECTOS
 - 1.2.2. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS PÚBLICOS Y CONTABILIDAD
 - 1.2.2.1. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS CONTABLES
 - 1.2.2.2. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
 - 1.2.2.3. DEPARTAMENTO DE DEUDA Y CUENTA PÚBLICA
 - 1.2.2.4. DEPARTAMENTO DE FONDOS Y PARTICIPACIONES
 - 1.2.3. DIRECCIÓN DE PAGOS
 - 1.2.3.1. DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN
 - 1.2.3.2. DEPARTAMENTO DE PAGOS
 - 1.2.3.3. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PAGOS
 - 1.2.3.4. DEPARTAMENTO DE CONTROL BANCARIO
- 1.3. DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA**
 - 1.3.1. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS
 - 1.3.1.1. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN
 - 1.3.1.2. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN
 - 1.3.2. DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
 - 1.3.2.1. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN
- 1.4. COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**
 - 1.4.0.1. SECRETARÍA TÉCNICA
 - 1.4.0.2. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 - 1.4.1. COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
 - 1.4.1.1. DEPARTAMENTO DE SUBCOMITÉS
 - 1.4.1.2. DEPARTAMENTO DE ENLACE CON COPLADEM'S
 - 1.4.2. COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL
- 1.4.2.1. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, PROGRAMACIÓN Y CONTROL

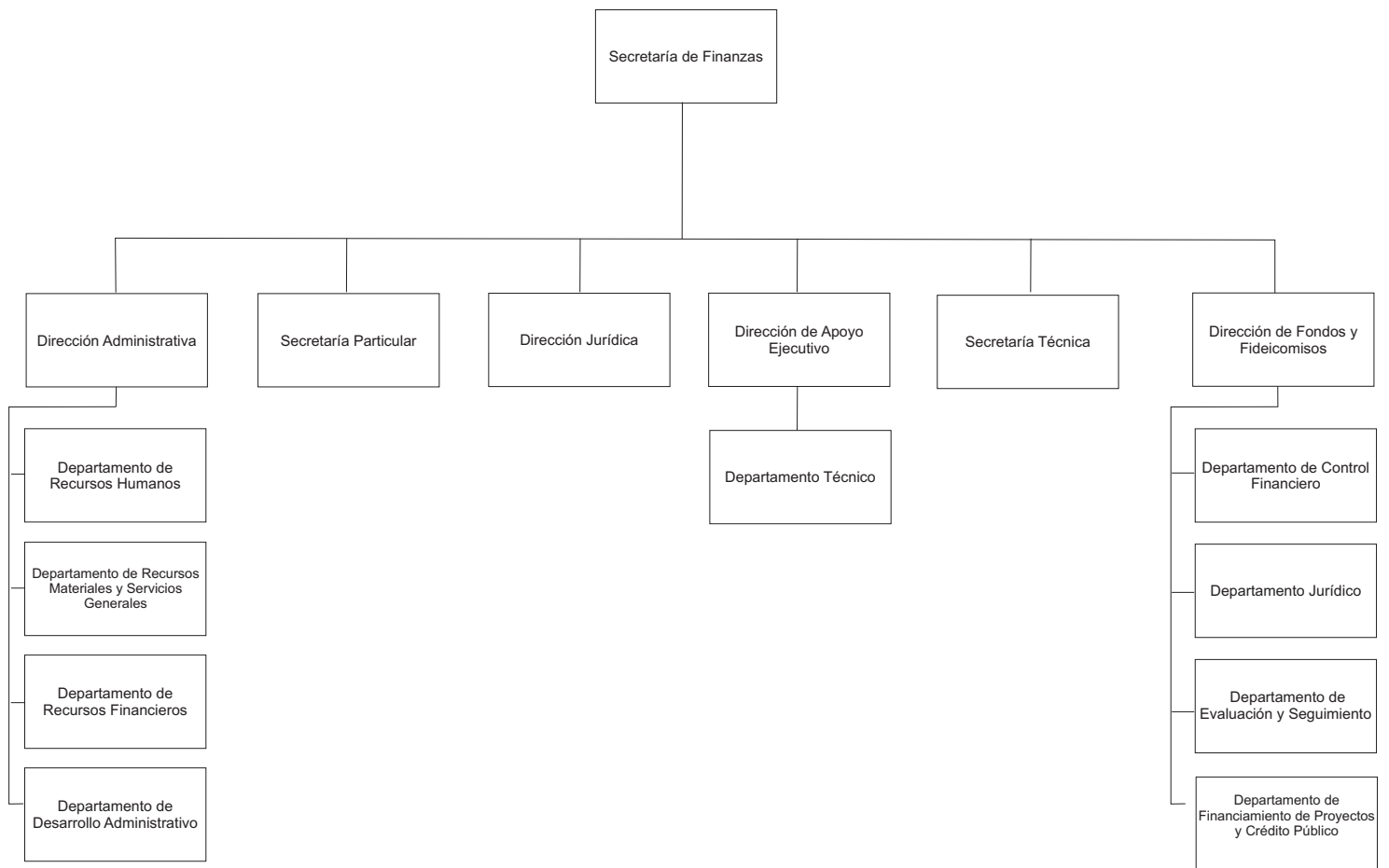
ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.4.2.2. DEPARTAMENTO DEL RAMO 020

ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA



Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

SECRETARÍA DE FINANZAS

Área superior inmediata:

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dependencia:

SECRETARÍA DE FINANZAS

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Normar y vigilar permanentemente todas aquellas funciones y actividades vinculadas con la administración de los recursos financieros del Gobierno del Estado de Tamaulipas, con base en las legislaciones vigentes y de acuerdo a las disposiciones del Ejecutivo Estatal, con el objeto de garantizar resultados óptimos y transparentes que permitan más ahorro y productividad en cada una de las áreas de la administración pública.

Atribuciones:**Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.****ARTICULO 25 .- A la Secretaría de Finanzas, además de las atribuciones que le asignan las disposiciones legales vigentes, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:**

- I. Proponer, formular y ejecutar los programas hacendarios, económicos, financieros y crediticios del Gobierno del Estado;
- II. Formular y dirigir la política de ingresos y egresos del Estado, de acuerdo a los lineamientos señalados por el Gobernador del Estado, así como representar al Gobierno del Estado en los juicios y controversias que se ventilen ante cualquier tribunal, y tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia;
- III. Proponer al área de planeación correspondiente las medidas administrativas para la programación, presupuestación, control, evaluación y ejecución del gasto público estatal;
- IV. Recaudar y administrar los impuestos, derechos, contribuciones especiales, productos y aprovechamientos del Estado, así como aquellos derivados de los convenios con se celebren con la Federación y los Municipios, así como dictar las medidas administrativas necesarias para estos efectos;
- V. Formular, en coordinación con el área de planeación, el Programa del Gasto Público Estatal y presentar al titular del Poder Ejecutivo los anteproyectos de Ley de Ingresos y de Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado, así como las demás propuestas de adecuación al orden normativo para optimizar la administración de las finanzas públicas;
- VI. Dar curso a los trámites y efectuar los registros que requiere el control, vigilancia y evaluación del ejercicio del gasto público estatal, de acuerdo con las leyes y ordenamientos respectivos;
- VII. Administrar, controlar, y actualizar el Registro Estatal de Contribuyentes y aplicar las disposiciones legales vigentes respecto de las obligaciones fiscales de los sujetos obligados a contribuir al gasto público;
- VIII. Llevar la contabilidad del Gobierno del Estado, formular los estados financieros y la cuenta pública trimestral del Poder Ejecutivo para su remisión al Congreso del Estado;

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

SECRETARÍA DE FINANZAS

- IX. Administrar y custodiar los fondos y valores del Gobierno del Estado y fincar, en su caso, las responsabilidades correspondientes, sin demérito de la acción que compete a la Contraloría Gubernamental y, en su caso, a la Procuraduría General de Justicia;
- X. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones y verificaciones; realizar los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, aprovechamientos, estímulos fiscales, franquicias y accesorios de carácter estatal, y los de carácter federal de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación;
- XI. Expedir las credenciales o constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones o verificaciones correspondientes
- XII. Determinar contribuciones omitidas y sus accesorios, así como los demás créditos fiscales que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;
- XIII. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución e imponer sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales, así como autorizar el pago a plazos de los créditos fiscales;
- XIV. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la operación de los fondos y fideicomisos de fomento establecidos por el titular del Ejecutivo con los gobiernos federal y municipales, y los sectores social y privado;
- XV. Resolver las consultas que le formulen los contribuyentes, proporcionarles asistencia gratuita para el debido cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como dictar reglas de carácter general en materia fiscal, promoviendo en todo caso, una cultura de cumplimiento al deber tributario;
- XVI. Ejercer las atribuciones que al Ejecutivo del Estado le confiere la Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal y hacerse cargo de la administración de la deuda pública estatal;
- XVII. Diseñar, poner en práctica y ejecutar las políticas de recaudación por los derechos que se generen en virtud de los servicios que presta el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- XVIII. Determinar los criterios y montos de los subsidios y estímulos fiscales, así como estudiar, proyectar y evaluar sus efectos en los ingresos estatales;
- XIX. Analizar y evaluar la situación financiera de las entidades de la administración paraestatal, a fin de proponerles las medidas que considere necesarias para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- XX. Coordinar la ejecución de las acciones concertadas por el titular del Ejecutivo con los sectores social y privado, en el ámbito de su competencia;
- XXI. Dirigir y controlar el funcionamiento técnico-administrativo de las Oficinas Fiscales del Estado;
- XXII. Efectuar los pagos autorizados con cargo al presupuesto de egresos, y los demás que conforme a las leyes, convenios, contratos y demás disposiciones legales deban realizarse;
- XXIII. Evaluar y dar seguimiento a las principales variables económicas, de carácter nacional e internacional, que pudieran afectar las finanzas públicas del Estado e informar al titular sobre el comportamiento y perspectivas de la economía en Tamaulipas;
- XIV. Planear la obtención de recursos financieros y no financieros que respalden el desarrollo económico y social del Estado;
- XXV. Suscribir los convenios materia de su competencia, que celebre el Gobierno del Estado con el Gobierno Federal, con los Municipios de la Entidad y con otras Entidades Federativas y ejercer las atribuciones derivadas de éstos; y
- XXVI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Gobernador del Estado con relación a sus competencias.

ÁREA:

SECRETARÍA DE FINANZAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo directrices y estrategias técnico-administrativas para el cumplimiento de las atribuciones
- Aprobando programas, planes y proyectos
- Implementando políticas, normas y reglas para efficientar los procesos financieros del gobierno estatal

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Área staff de esta secretaría	■ Acordar, coordinar, supervisar y evaluar instrucciones	Permanente
■	Subsecretarías y Dirección General adscritas a esta secretaría	■ Acordar, coordinar, supervisar y evaluar instrucciones	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Ejecutivo Estatal	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Organismos y entidades de ámbito municipal y estatal	■ Intercambiar información, coordinar actividades afines, dirigir la política de ingresos y egresos	Permanente
■	Dependencias de ámbito federal	■ Celebrar convenios, realizar actualización normativa, intercambiar información	Permanente
■	H. Congreso del Estado	■ Emitir la cuenta pública estatal, intercambiar información	Periódica
■	Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contaduría pública o licenciatura en finanzas o carrera afín mínimo maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Finanzas, contabilidad, impuestos, derecho fiscal y administrativo, administración pública, administración de proyectos, desarrollo organizacional, economía

Manuales administrativos, técnicas de negociación y comunicación presupuestos, auditoría, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración financiera	3 años
Auditoría fiscal	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

SECRETARÍA PARTICULAR

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE FINANZAS

Dependencia:

SECRETARÍA DE FINANZAS

Dirección:

SECRETARÍA PARTICULAR

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Programar y operar herramientas técnico administrativas para la atención, canalización y solución eficaz a los asuntos e instrucciones del secretario de finanzas, coordinando y garantizando la calidad en los procesos correspondientes.

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.

Atender y canalizar adecuadamente los asuntos oficiales relacionados con la secretaría, a fin de agilizar y controlar las audiencias solicitadas.

Representar al secretario, por motivo de ausencia o en los casos que por su carácter y naturaleza lo requieran.

Comunicar con oportunidad a las áreas correspondientes, las instrucciones del secretario, así como dar seguimiento a cada uno de los asuntos.

Cumplir y hacer cumplir estrategias de calidad en el servicio en las actividades de la Secretaría Particular de esta dependencia.

Analizar la correspondencia recepcionada y generada, registrando, canalizando y dando seguimiento adecuado a la información, previo acuerdo con el secretario.

Llevar el control y operación de la agenda de trabajo del secretario, así como mantener actualizados los directorios y archivos correspondientes.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SECRETARÍA PARTICULAR

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo prioridad en la atención a las audiencias solicitadas
- Interviniendo en asuntos especiales
- Canalizando la correspondencia

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretaría de Finanzas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a la Secretaría de Finanzas	■ Intercambiar información; atender, canalizar y dar seguimiento de asuntos y correspondencia; informar disposiciones del secretario	Permanente
■	Dependencias y organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	■ Atender, canalizar y dar seguimiento de asuntos	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal	■ Atender, canalizar y dar seguimiento de asuntos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en comunicación social o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones públicas, comunicación social, técnicas de negociación, manejo de personal, administración pública, toma de decisiones

Organización de oficinas y eventos, improvisación, logística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE FINANZAS

Dependencia:

SECRETARÍA DE FINANZAS

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

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.

Coordinar la elaboración del presupuesto de egresos así como proyectos de inversión, en congruencia con las políticas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y en apego a los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Egresos.

Coordinar el control de las operaciones contables y financieras ejercidas por la Secretaría, controlando el suministro de fondo fijo con apoyo del Departamento de Recursos Financieros.

Cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la optimización y adecuado uso de los recursos en cada una de las áreas de la dependencia.

Vigilar y asesorar el ejercicio administrativo, con base a las normas y legislaciones vigentes que rigen a la dependencia.

Supervisar que se lleve un adecuado control de plazas, promociones, permisos, altas, bajas, cambios de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con los recursos humanos de la Secretaría de Finanzas, con base en las disposiciones vigentes.

Detectar necesidades de capacitación y desarrollo de los servidores públicos, coordinando acciones específicas con el Departamento de Desarrollo Administrativo, y conjuntamente operar los procesos de modernización administrativa, a fin de garantizar el camino hacia el excelente comportamiento humano y organizacional.

Supervisar el adecuado uso del parque vehicular y bienes inventariables asignados a la Secretaría de Finanzas; así como verificar el control y actualización de los resguardos correspondientes.

Elaborar las actas administrativas iniciando en su caso los procedimientos disciplinarios por los actos y omisiones que constituyan violaciones a lo establecido en las legislaciones que rigen la operatividad de la secretaría.

Turnar a la instancia que corresponde, las actas administrativas, afin de que se inicie el procedimiento correspondiente.

Validar los requerimientos solicitados por las áreas de la dependencia, coordinando la adquisición y el suministro adecuado de materiales y servicios, con base en las expectativas del presupuesto asignado.

Mantener estrecha comunicación con las áreas de la Secretaría de Finanzas, vigilando y apoyando sus necesidades vinculadas con los rubros de primer orden.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**Específicas:**

Atender y solucionar los conflictos laborales que pudiesen presentarse en el desarrollo de las actividades generales de la dependencia, procurando la integración de personal que garantice un mejor rendimiento en las actividades y la calidad en el servicio.

Intervenir en los procesos de entrega-recepción intermedia y final de las áreas adscritas a la Secretaría de Finanzas supervisando el cumplimiento de la Ley de Entrega-Recepción.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Gestionando recursos humanos, materiales, financieros y de desarrollo administrativo
- Estableciendo directrices y herramientas para la optimización de recursos asignados
- Distribuyendo, coordinando, supervisando y evaluando cargas de trabajo
- Aprobando planes, proyectos, programas y presupuestos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular de la Secretaría de Finanzas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Secretaría Particular	■ Dar seguimiento a las instrucciones del titular del puesto	Diaria
■	Subsecretarios y directores	■ Intercambiar información, suministro de recursos, coordinar en la elaboración y aprobación de presupuestos	Diaria
■	Áreas adscritas a esta dirección	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades en el manejo de recursos asignados a la dependencia	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos públicos de Gobierno del Estado	■ Participar en mesas de trabajo, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
■	Proveedores	■ Solicitar cotizaciones, contratar servicios especializados	Periódica
■	Instituciones bancarias	■ Representar financieramente la dependencia	Permanente
■	Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o carrera afín mínimo maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, economía, finanzas, proyectos de factibilidad, administración de personal, logística, inventarios, compras, manuales administrativos, administración pública

Comportamiento humano y organizacional, relaciones públicas, técnicas de negociación, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración financiera	2 años
Recursos humanos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia:

SECRETARÍA DE FINANZAS

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Operar y llevar el control de las actividades inherentes a la administración de recursos humanos de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos, así como diseñar e implementar estrategias para fortalecer la integración y el desarrollo del personal.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Mantener actualizada la plantilla de personal de la dependencia, tramitando los movimientos de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción, previo acuerdo con la Dirección Administrativa y en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado.

Coordinar y supervisar que la documentación de los servidores públicos de nuevo ingreso se encuentre completa y actualizada, para los trámites correspondientes e integración en los expedientes individuales resguardados por esta área.

Vigilar que los lineamientos y normas que rigen a los servidores públicos, se cumplan estricta y ordenadamente, procediendo a la aplicación de las leyes en caso de incidencia, previa autorización de la Dirección Administrativa.

Llevar el control de asistencia y puntualidad de los servidores públicos de la dependencia, con la finalidad de cumplir con los horarios de trabajo legalmente establecidos.

Tramitar vigencias de servicios médicos del personal adscrito a la dependencia.

Llevar el control de incidencia del personal de la Secretaría de Finanzas, turnando a la Dirección General de Recursos Humanos un reporte mensual.

Atender y presentar propuestas de solución a los conflictos laborales que presenten los servidores públicos de la dependencia.

Coordinar y controlar a el personal habilitado como: pagadores de la Secretaría de Finanzas.

Entregar los sueldos nominales al personal que se encuentra sujeto a algún procedimiento administrativo o legal.

Programar reuniones periódicas con los representantes del sindicato para acuerdo como patrón con los empleados sindicalizados.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo estrategias de administración de personal
- Coordinando y supervisando actividades

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Administrativa ■ Departamentos de la Dirección Administrativa ■ Todas las áreas de la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información ■ Intercambiar información y coordinar actividades para la administración de personal 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado ■ Órgano de control 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar actividades para la administración de personal ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Periódica Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en administración de personal o licenciatura en derecho, contaduría pública o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, economía y finanzas, manejo de personal, logística, solución de conflictos laborales, toma de decisiones

Comportamiento humano y organizacional, administración pública, relaciones públicas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Recursos humanos	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES****Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVADependencia:
SECRETARÍA DE FINANZASDirección:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVADepartamento:
DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Suministrar adecuada y oportunamente los recursos materiales y servicios generales a las áreas diversas de la Secretaría de Finanzas, con base a los requerimientos más apremiantes y coordinando acciones y estrategias de administración efectiva basadas en las legislaciones que rigen dicho rubro.

Específicas:

Elaborar y presentar al titular de la Dirección Administrativa el programa anual de actividades con base a la información histórica y necesidades operativas del departamento; así mismo coordinando el cumplimiento de dicho programa.

Planear, organizar y ejecutar periódicamente el programa de inventarios de los bienes muebles e inmuebles, en coordinación con la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales del Gobierno del Estado, con el propósito de mantener actualizados los registros correspondientes.

Organizar y supervisar los trámites correspondientes al programa de contratos de arrendamiento en coordinación con la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales, recabando las firmas de propietarios, con el objeto de actualizar los datos y contratos de las áreas locales y foráneas en el Estado.

Administrar adecuadamente la existencia de mercancía de las bodegas a las diversas áreas de la dependencia, mediante la coordinación y supervisión del personal adscrito.

Brindar asesoría y apoyo logístico al personal adscrito a este departamento, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento efectivo de sus específicas funciones.

Revisar y aprobar las solicitudes de materiales y/o servicios, emitidos por las Oficinas Fiscales del Estado y las direcciones de la dependencia, coordinando el seguimiento de cada una de éstas requisiciones, con base al presupuesto asignado y previo acuerdo con el titular de la Dirección Administrativa.

Supervisar y gestionar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la dependencia, en coordinación con proveedores de servicios registrados en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado.

Supervisar y coordinar las acciones necesarias para la conservación, remodelación y adaptación de los bienes inmuebles de la dependencia, a fin de coadyuvar a que las instalaciones se encuentren en las mejores condiciones de servicio.

Vigilar que las acciones en materia de adquisición, administración y suministro de recursos materiales y servicios generales se ejerzan de acuerdo a las normas y leyes emanadas.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo estrategias de coordinación y supervisión de funciones
- Estableciendo períodos de mantenimiento y reparación de bienes muebles, inmuebles y parque vehicular
- Validando el suministro de recursos materiales y servicios generales

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Administrativa ■ Departamentos de la Dirección Administrativa ■ Todas las áreas de la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información ■ Coordinar el suministro de recursos materiales y servicios generales 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proveedores ■ Secretaría de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cotizar y tramitar adquisiciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Diaria Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Inventarios, compras, costos, relaciones públicas, manejo de personal, toma de decisiones

Servicios generales, logística, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Inventarios y servicios generales	2 años
Adquisiciones	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia:

SECRETARÍA DE FINANZAS

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
FINANCIEROS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Administrar, supervisar y controlar los recursos financieros de la Secretaría de Finanzas para que se ejerzan de acuerdo a los lineamientos, normas, disposiciones y legislaciones vigentes, con el objeto de contribuir a alcanzar las metas de optimización establecidas para dar cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar el presupuesto de egresos de la Dirección Administrativa y participar en la integración del presupuesto de egresos de la Secretaría de Finanzas.

Administrar y ejercer el control del ejercicio del gasto público de viáticos, analizando los saldos diarios y conciliaciones bancarias mensuales, con la finalidad de que existan suficientes recursos financieros para que el personal de la dependencia ejerza debidamente sus funciones en las comisiones asignadas.

Supervisar las comprobaciones de las ministraciones, cotejando el monto de viáticos asignados con los recibos y soportes de los gastos, con base a los lineamientos establecidos en materia de comprobación de viáticos.

Ejercer el control de movimiento presupuestario de gasto ejercido, mediante la supervisión de los reportes correspondientes, con la finalidad de controlar adecuadamente dicho presupuesto asignado a esta dependencia.

Integrar los proyectos de inversión y productivos de la Secretaría de Finanzas.

Elaborar presentaciones e informes financieros mensuales y trimestrales.

Elaborar el marco normativo y seguimiento de las entregas recepciones intermedias y finales, supervisando formatos, actas, entre otra documentación generada por las áreas de esta secretaría, a fin de cumplir con las disposiciones emanadas de acuerdo a la Ley de Entrega-Recepción.

Ejecutar acciones de administración para el fondo fijo asignado a la dirección superior inmediata, efectuando los pagos de gastos menores, con el objeto de coadyuvar en su eficiente operatividad.

Custodiar la documentación contable generada por éste departamento, a fin de mantener actualizada la información para los acuerdos con la Dirección Administrativa.

Cumplir y hacer cumplir mecanismos para la optimización y adecuado uso de los recursos financieros asignados a las áreas de la dependencia.

Informar permanentemente 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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

CAMPO DE DECISIÓN

- Cumpliendo en tiempo y forma con el suministro de recursos financieros
- Proponiendo estrategias de control financiero
- Asignando, coordinando y supervisando acciones

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Administrativa ■ Departamentos de la Dirección Administrativa ■ Todas las áreas de la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información ■ Coordinar el suministro de recursos financieros 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instituciones bancarias ■ Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tramitar y manejar cuentas oficiales ■ Comprar y realizar pagos de gastos menores 	Diaria Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o licenciatura en finanzas o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, economía, finanzas, administración de personal, proyectos de factibilidad, toma de decisiones

Administración pública, administración financiera, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia:

SECRETARÍA DE FINANZAS

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Fungir como responsable para implementar y dar seguimiento a las actividades vinculadas con el desarrollo administrativo de la Secretaría de Finanzas, con el objeto de participar y cumplir con las estrategias y políticas de calidad.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Recabar la información necesaria de las áreas de la secretaría, para la elaboración de Manuales Administrativos, en coordinación con la Contraloría Gubernamental.

Detectar áreas de oportunidad para la implementación de estrategias administrativas que conlleven al mejoramiento de los procesos en las áreas de la dependencia, así como diseñar un programa de capacitación para el personal acorde a las necesidades de la misma.

Ejecutar actividades inherentes a la profesionalización de los servidores públicos de la dependencia, en coordinación con las áreas de recursos humanos y con la Contraloría Gubernamental, con el objeto de fortalecer el desarrollo organizacional.

Vigilar que los procesos de organización y métodos se apeguen a la normatividad y metodologías emitidas por la Contraloría Gubernamental.

Mantener vinculación con las áreas adscritas a la secretaría, con la finalidad de intercambiar información y retroalimentar esquemas para la mejora continua.

Coordinar y supervisar la capacitación que se imparte al personal de la Secretaría de Finanzas.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias para el acopio de información
- Proponiendo mejoras de desarrollo administrativo para la dependencia

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección Administrativa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Departamentos de la Dirección Administrativa	■ Intercambiar información para el desarrollo administrativo	Diaria
	■ Todas las áreas de la dependencia	■ Intercambiar información para el desarrollo administrativo	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Normatividad de la Gestión Pública de la Contraloría Gubernamental	■ Coordinar actividades para la actualización de manuales administrativos e implementación de estrategias y talleres para el desarrollo humano y organizacional, apego y actualización de normas y lineamientos	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en desarrollo organizacional o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, economía, finanzas, proyectos de factibilidad administración de personal, procesos de calidad total elaboración de manuales administrativos

Organización y métodos administración pública, logística disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo organizacional	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN JURIDICA

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE FINANZAS

Dependencia:

SECRETARÍA DE FINANZAS

Dirección:

DIRECCIÓN JURIDICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

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.

Elaborar y supervisar que los escritos del titular de la Secretaría de Finanzas se encuentren en apego con las disposiciones jurídicas vigentes.

Revisar la correspondencia de carácter jurídico, analizando y coadyuvando en la canalización de la misma a las diversas áreas de la dependencia.

Asesorar en materia jurídica a las diversas áreas de la dependencia, revisando los acuerdos y procedimientos, a fin de que las acciones conferidas se ejerzan con base en las legislaciones y reglamentos correspondientes.

Atender y dar el seguimiento adecuado a los acuerdos fundamentados en la transgresión de los servidores públicos que incurran en faltas administrativas, con el propósito de que se aplique la sanción correspondiente

Proponer en su caso, las modificaciones y/o adecuaciones al marco jurídico de la dependencia.

Vigilar los procedimientos jurídicos que involucran a la dependencia, en coordinación con las áreas correspondientes, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la normatividad establecida.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN JURIDICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo modificación y/o adecuación al marco normativo de la dependencia
- Interviniendo en los procesos jurídicos de la dependencia

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titular de la Secretaría de Finanzas ■ Secretaría Particular ■ Áreas diversas de la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar el seguimiento de instrucciones del secretario ■ Otorgar asesoría jurídica 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Consejería Jurídica del C. Gobernador ■ Juzgados ■ Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal ■ Órgano de control 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar de actividades afines ■ Representar jurídicamente a la dependencia ■ Coordinar actividades afines, actualizar el marco normativo ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Periódica Periódica Periódica Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho mínimo maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho fiscal, laboral, constitucional, administrativo, penal, civil, logística, manejo de personal, toma de decisiones

Administración pública, control de procesos, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE APOYO EJECUTIVO

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE FINANZAS

Dependencia:

SECRETARÍA DE FINANZAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE APOYO EJECUTIVO

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Diseñar e implementar estrategias que sirvan de apoyo en la operación de los asuntos de trabajo del secretario, así como apoyar en el desarrollo de estrategias ejecutivas que conlleven a la mejora continua de la dependencia.

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.

Apoyar en las tareas de la secretaría en materia de instrumentación y coordinación con las distintas áreas que la conforman.

Analizar los asuntos dirigidos al secretario por la Dirección General de Atención Ciudadana y Relaciones Públicas del Ejecutivo Estatal, determinando la debida canalización y atención que requieran y en el caso de los compromisos, su cabal cumplimiento.

Llevar un seguimiento y control sobre los asuntos atendidos o en proceso de atención para elaborar reportes a la Dirección General de Atención Ciudadana y Relaciones Públicas del Ejecutivo Estatal.

Solicitar periódicamente a las áreas de la dependencia, los informes de avances de los asuntos turnados, con el objeto de comunicar la respuesta y resultados al titular de la secretaría de ésta dependencia y a la Secretaría Particular del Gobernador del Estado.

Participar en la coordinación de eventos y reuniones de las áreas adscritas a la dependencia.

Brindar atención a los contribuyentes que soliciten información, asesorando y canalizando sus peticiones a las áreas correspondientes.

Diseñar, implementar y dar seguimiento a estrategias de mejora continua, con el objetivo de apoyar en el eficiente y eficaz logro de los objetivos de la dependencia.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE APOYO EJECUTIVO

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias de mejora continua
- Distribuyendo y supervisando las actividades
- Priorizando y canalizando los asuntos de la dependencia

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titular de la Secretaría de Finanzas ■ Secretaría Particular ■ Departamento Técnico ■ Áreas adscritas a la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Coordinar y supervisar actividades ■ Canalizar asuntos, brindar apoyo en coordinación de eventos, canalizar asuntos especiales 	Permanente Diaria Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General de Atención Ciudadana y Relaciones Públicas del Ejecutivo Estatal ■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal ■ Contribuyentes 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar actividades ■ Realizar actualizaciones normativas ■ Atender y canalizar asuntos 	Periódica Diaria Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín mínimo maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, manuales administrativos, relaciones públicas, logística, planeación estratégica

Técnicas de negociación y de comunicación, manejo de personal, gestión administrativa, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Relaciones públicas	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO TÉCNICO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE APOYO EJECUTIVO

Dependencia:

SECRETARÍA DE FINANZAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE APOYO EJECUTIVO

Departamento:

DEPARTAMENTO TÉCNICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Apoyar en las funciones de la Dirección de Apoyo Técnico, brindando el soporte administrativo que se requiera, con la finalidad de fortalecer las actividades asignadas por el secretario.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Asistir al área superior inmediata, en la organización y elaboración de la agenda de trabajo del secretario.

Registrar y llevar el control de los formatos correspondientes, de la correspondencia recibida enviada, con la finalidad de coadyuvar en el seguimiento de la información.

Integrar los documentos correspondientes a los avances y resultados de los proyectos y programas de las áreas adscritas a la dependencia.

Colaborar con el área superior inmediata en la coordinación de eventos o convocatoria de reuniones.

Participar en la atención a la ciudadanía que acuda a solicitar información, acordando con el director de apoyo técnico las canalizaciones de los dichos asuntos.

Mantener actualizados los directorios y archivos oficiales de la Dirección de Apoyo Ejecutivo, con el objeto de facilitar y agilizar las acciones concernientes.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO TÉCNICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias de organización administrativa

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Apoyo Ejecutivo ■ Direcciones y departamentos de la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar a las actividades del Director de Apoyo Ejecutivo de ésta dependencia 	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en administración o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones públicas, organización de oficinas, logística, manejo de sistemas computacionales

Comunicación eficaz, ortografía y redacción, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Relaciones públicas	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

SECRETARÍA TÉCNICA

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE FINANZAS

Dependencia:

SECRETARÍA DE FINANZAS

Dirección:

SECRETARÍA TÉCNICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coadyuvar en las tareas del titular de la Secretaría de Finanzas en materia de instrumentación y coordinación logística de sus actividades.

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.

Asistir al titular de la Secretaría de Finanzas, en sus giras, reuniones y eventos oficiales, coordinando la logística necesaria para cumplir con los compromisos adquiridos con los titulares de las dependencias y los diversos organismos gubernamentales.

Atender y dar seguimiento a los asuntos y acuerdos del titular de la Secretaría de Finanzas con el Ejecutivo Estatal, garantizando el cumplimiento de las instrucciones conferidas.

Comunicar con oportunidad a las áreas correspondientes, las instrucciones del titular de la Secretaría de Finanzas, así como dar seguimiento a cada uno de los asuntos.

Gestionar y administrar, los recursos asignados para la operación de la Secretaría Técnica.

Llevar el control y operación de la agenda de trabajo del titular de la Secretaría de Finanzas.

Cumplir y hacer cumplir estrategias de calidad en el servicio de las actividades de esta Secretaría Técnica.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SECRETARÍA TÉCNICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Definiendo la logística de eventos y reuniones del titular de la Secretaría de Finanzas
- Interviniendo en asuntos especiales
- Canalizando instrucciones del titular de la Secretaría de Finanzas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular de la Secretaría de Finanzas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Secretaría Particular	■ Dar seguimiento a las instrucciones del titular de la secretaría	Permanente
■	Áreas adscritas a esta dirección	■ Intercambiar información, atención, canalización y seguimiento de asuntos	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal, dependencias, organismos públicos y privados del ámbito municipal y estatal	■ Atender, canalizar y dar seguimiento de asuntos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en comunicación social o carrera afín mínimo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Comunicación social, logística, administración pública, técnicas de negociación, toma de decisiones

Relaciones públicas, técnicas de comunicación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE FONDOS Y FIDEICOMISOS

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE FINANZAS

Dependencia:

SECRETARÍA DE FINANZAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE FONDOS Y
FIDEICOMISOS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

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.

Coordinar la operación de los fideicomisos públicos y mixtos integrados con la participación del sector público, privado y social.

Coadyuvar con las instancias competentes en la revisión de los avances físico financiero de los programas de trabajo de los fideicomisos públicos, con el objeto de comprobar que sus acciones se ajusten a los fines para los cuales fueron constituidos.

Participar en las decisiones de los comités técnicos, mediante la propuesta de asuntos en las reuniones correspondientes, a efecto que se realice su análisis, discusión y en su caso aprobación, coadyuvando en las funciones del comité técnico a fin de lograr mejores resultados.

Intervenir en la integración de los fondos de coordinación fiscal derivados del artículo 9-A de la Ley de Coordinación Fiscal mediante el seguimiento y evaluación de los programas y presupuestos aprobados por los comités técnicos vigilando la debida aplicación de los recursos autorizados en la ejecución de obra de infraestructura.

Coadyuvar con las diversas dependencias y entidades del Estado aportando la información necesaria para integrar y fortalecer los planes regionales y sectoriales para el desarrollo del Estado.

Determinar la capacidad de endeudamiento del Gobierno del Estado, municipios y organismos descentralizados a través del análisis de estados financieros y gestionar las acciones para que el Gobierno pueda constituirse como obligado solidario.

Proponer las necesidades y calendarización de recursos para la operación de los programas de financiamiento, con el propósito de programar la liberación oportuna de los montos requeridos para la eficiente operación de los mismos.

Convocar al comité técnico de financiamiento para evaluar las solicitudes de crédito y dar seguimiento a los compromisos contraídos en materia de deuda pública por el Gobierno del Estado, municipios y organismos descentralizados.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE FONDOS Y FIDEICOMISOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Llevando a cabo el seguimiento del avance físico financiero de los programas aprobados en los fondos y fideicomisos en el ámbito de su competencia
- Interviniendo ante instituciones fiduciarias para que proporcionen información financiera correspondiente a los fondos y fideicomisos de su competencia

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretaría de Finanzas	■ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Departamentos y personal operativo de esta dirección	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria
■	Subsecretaría de Egresos	■ Retroalimentar información financiera	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos públicos de índole municipal, estatal y federal	■ Instrumentar los programas de trabajo de los fondos y fideicomisos	Diaria
■	Instituciones fiduciarias	■ Solicitar información financiera	Periódica
■	Organismos del sector privado	■ Coordinar actividades	Periódica
■	Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o contaduría pública o carrera afín maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho fiscal, administrativo, civil, laboral, penal, evaluación de proyectos de inversión, economía, procesos de calidad total, negocios internacionales

Administración pública, toma de decisiones, inglés, técnicas de negociación, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	2 años
Administración financiera	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE FONDOS Y FIDEICOMISOS

Dependencia:

SECRETARÍA DE FINANZAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE FONDOS Y
FIDEICOMISOS

Departamento:

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

Analizar e interpretar la información contable y financiera de los fideicomisos, con base en el marco jurídico y disposiciones vigentes, con la finalidad de dar el adecuado seguimiento de las operaciones financieras, así como vigilar el correcto ejercicio de los recursos que conforman su patrimonio.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Concentrar la información contable financiera de cada fideicomiso, analizando los estados financieros y presupuestos ejercidos, con el objeto de informar a la Dirección de Fondos y Fideicomisos sobre las observaciones relativas a la situación financiera de cada uno de los fideicomisos.

Analizar y revisar el ejercicio del presupuesto de operación e inversión de cada fideicomiso, elaborando un estado comparativo del presupuesto ejercido por fideicomiso.

Revisar y en su caso participar en la elaboración de la contabilidad de los fideicomisos que así lo requieran.

Coadyuvar en la revisión de la operación financiera de los fideicomisos para cerciorarse de la correcta aplicación de los recursos fideicomitidos.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO

CAMPO DE DECISIÓN

- Interpretando la información contable y financiera
- Priorizando en la implementación de los sistemas de control

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Fondos y Fideicomisos ■ Departamentos de la dirección ■ Áreas de la Subsecretaría de Egresos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Interpretar información ■ Retroalimentar información fiduciaria 	Permanente Diaria Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias coordinadoras del sector ■ Tesoreros municipales ■ Delegados fiduciarios 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Actualizar la información contable y financiera de los fideicomisos ■ Dar seguimiento a las aportaciones económicas de los municipios ■ Coordinar acciones 	Permanente Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contaduría pública o licenciatura en economía o licenciatura en finanzas o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía, finanzas, contabilidad, administración de proyectos, estadísticas e investigación, administración pública, toma de decisiones

Técnicas de comunicación, manuales administrativos, manejo de equipo de cómputo, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE FONDOS Y FIDEICOMISOS

Dependencia:

SECRETARÍA DE FINANZAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE FONDOS Y
FIDEICOMISOS

Departamento:

DEPARTAMENTO JURÍDICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Brindar asesoría jurídica en la correcta integración y desarrollo de los fondos y fideicomisos en los que participa el Gobierno del Estado, aportando el soporte legal que requiere el cumplimiento de los objetivos.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Revisar que la operación de los fondos y fideicomisos, se ejerza bajo la legislación y normatividad establecida, a fin de garantizar su debido cumplimiento en dichos procesos.

Brindar asistencia técnica jurídica a la dependencia para crear, operar, modificar y extinguir fideicomisos, con la finalidad de interpretar la correcta aplicación de la ley en la ejecución de dichas actividades.

Participar en reuniones con las instituciones fiduciarias, revisando los procedimientos actuales, orientando que los fondos y fideicomisos tengan un estricto control jurídico en sus actividades.

Asistir en representación de la dirección a reuniones de comité técnico de los diversos fideicomisos.

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 que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO JURÍDICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Proporcionando asesoría jurídica
- Aprobando términos y procedimientos jurídicos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Fondos y Fideicomisos ■ Departamentos de la dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones otorgar asesoría 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Delegados fiduciarios ■ Dependencias del Gobierno del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coadyuvar en la administración jurídica de los fideicomisos ■ Coadyuvar en la administración jurídica de los fideicomisos 	Diaria Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, administrativo, mercantil, laboral, economía, finanzas, contabilidad, toma de decisiones, control de procesos

Manejo de personal, logística, negocios internacionales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y
SEGUIMIENTO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE FONDOS Y FIDEICOMISOS

Dependencia:

SECRETARÍA DE FINANZAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE FONDOS Y
FIDEICOMISOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN
Y SEGUIMIENTO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Llevar a cabo el seguimiento de los programas de trabajo y la aplicación de los recursos financieros de los fondos y fideicomisos con la finalidad de dar cumplimiento a los acuerdos aprobados en los comités técnicos en el ámbito de la competencia de la dirección.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Integrar la información generada en las reuniones de trabajo de los comités técnicos para su análisis sobre los ingresos y egresos de las aportaciones federales, estatales y municipales acreditados a los fondos de coordinación fiscal emitiendo reportes con el propósito de dar cumplimiento a los programas autorizados.

Dar seguimiento a la aplicación de los recursos de los fondos y fideicomisos de acuerdo a los programas autorizados por los comités técnicos respectivos.

Coordinar permanentemente con las dependencias federales, estatales y municipales la integración de los expedientes debidamente documentados sobre los avances de los programas de trabajo y que se encuentren acordes con las autorizaciones aprobadas.

Mantener la información actualizada de la documentación correspondiente a los acuerdos aprobados en las reuniones de comité técnico.

Convocar a las reuniones de comité técnico de los fondos y fideicomisos que son presididos por el Titular de la Secretaría de Finanzas.

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 que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

CAMPO DE DECISIÓN

- Actualizando la información
- Cumpliendo los acuerdos del comité técnico de los fondos de coordinación fiscal

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Fondos y Fideicomisos ■ Departamento de Control Financiero ■ Departamento Jurídico ■ Áreas de la Subsecretaría de Egresos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar e interpretar información ■ Solicitar asesoría jurídica ■ Retroalimentar información financiera 	Permanente Diaria Diaria Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Delegados Fiduciarios ■ Organismos de Gobierno del Estado ■ Representantes de las diferentes áreas que conforman los fideicomisos gubernamentales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitar y dar seguimiento a la información ■ Retroalimentar la información ■ Coordinar acciones 	Permanente Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contaduría pública o licenciatura en administración o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía, finanzas, contabilidad, manejo de equipo de cómputo, manuales administrativos

Administración pública, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO DE
PROYECTOS Y CRÉDITO PÚBLICO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE FONDOS Y FIDEICOMISOS

Dependencia:

SECRETARÍA DE FINANZAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE FONDOS Y
FIDEICOMISOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE
FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS
Y CRÉDITO PÚBLICO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Evaluar la capacidad de endeudamiento del Gobierno del Estado, municipio y organismos descentralizados, analizando los estados financieros arrojados por los ejercicios de cada dependencia a fin de gestionar los créditos para su desarrollo y operar las acciones vinculadas con la obtención de fuentes de financiamiento, para la ejecución de proyectos de desarrollo en el Estado, alentando la participación de la inversión privada en proyectos de alto impacto.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Determinar la capacidad de endeudamiento de municipios y organismos descentralizados a través del análisis de estados financieros del Gobierno del Estado, municipios y organismos descentralizados solicitantes de financiamiento, con el propósito de emitir una opinión sobre la capacidad de endeudamiento y gestionar las acciones para que el Gobierno del Estado pueda constituirse como obligado solidario.

Recabar información para el análisis de la deuda, mediante informes de movimientos de pagos de los créditos que integran el saldo de la deuda directa y contingente solicitados a la banca de desarrollo y banca comercial, a fin de contar con los elementos necesarios para su registro.

Analizar las diferentes fuentes de financiamiento institucional, a fin de diversificar en el corto y mediano plazo las fuentes de financiamiento.

Interpretar la Ley de Deuda Pública con el fin de dar cumplimiento a las solicitudes de crédito de los municipios y organismos descentralizados.

Diseñar esquemas financieros de participación de las partes que intervienen en el desarrollo de los proyectos, identificando la capacidad de aportación de los participantes dentro de los requerimientos de los organismos financieros que pudieran apoyar el desarrollo de los proyectos, con el objeto de aprovechar las fuentes de financiamiento existentes en Tamaulipas.

Analizar proyectos de inversión a ejecutar con recursos crediticios, proponiendo esquemas de financiamiento factibles.

Coordinar la integración de los expedientes técnicos que se requieran para gestionar la calificación de la deuda pública.

Solicitar la información completa de los proyectos, a través de un escrito a la dependencia u organismo ejecutor, con el objeto de cumplir con los requisitos mínimos marcados por los organismos financieros.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS Y CRÉDITO PÚBLICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Emitiendo una opinión sobre la situación financiera de solicitante de crédito con el fin de determinar su capacidad de pago
- Identificando los esquemas financieros con los cuales se puedan efectuar los proyectos factibles de ser operados

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Fondos y Fideicomisos ■ Departamentos de la dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y descentralizados, banca de desarrollo, banca comercial ■ Dirección de General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Dar seguimiento a trámites de autorización ante el H. Congreso del Estado 	Periódica Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o licenciatura en economía o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

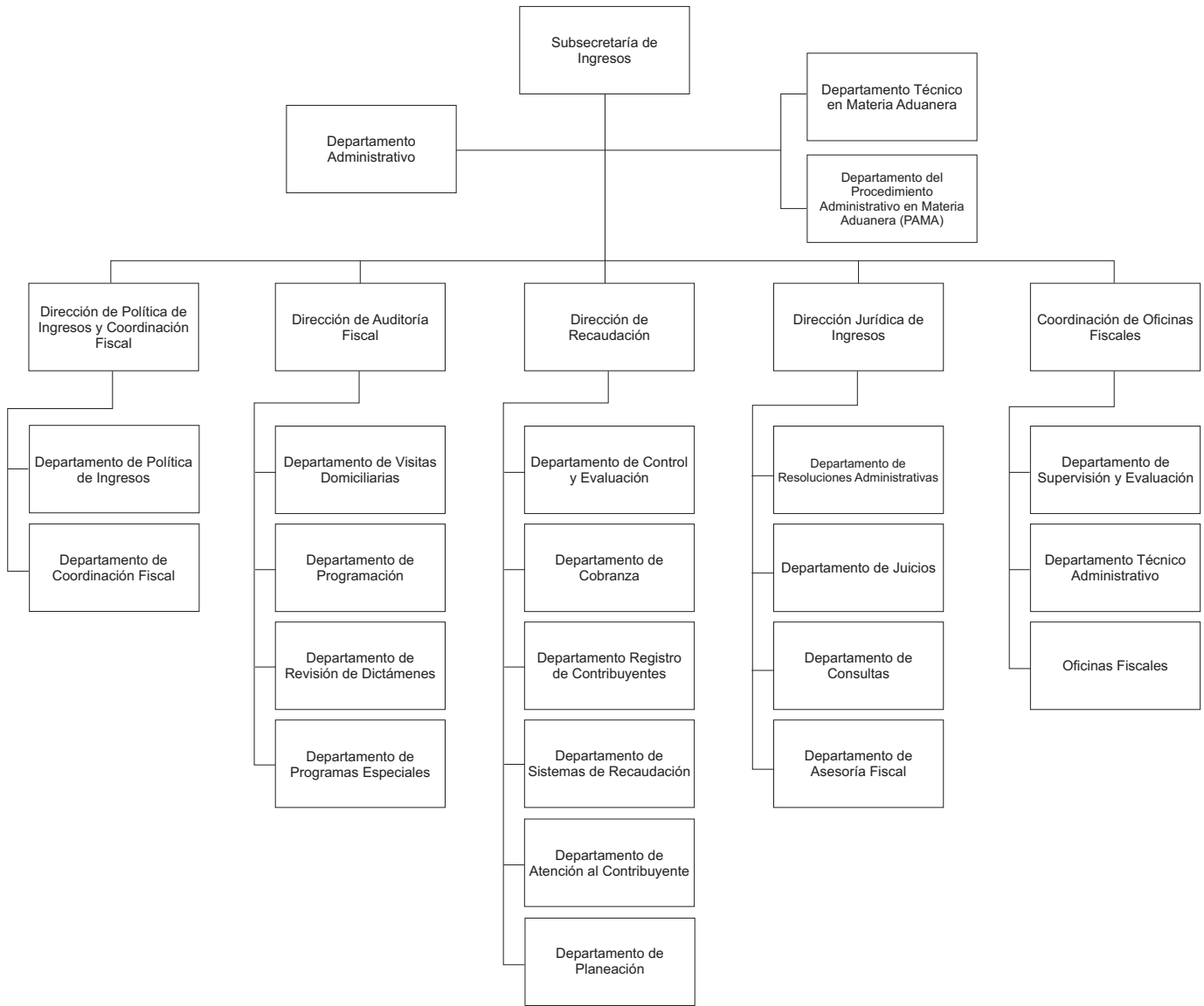
Finanzas, contabilidad, economía, negocios internacionales, evaluación, proyectos de inversión, planeación estratégica

Administración pública, toma de decisiones, técnicas de negociación, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

ORGANIGRAMA



Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE FINANZAS

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar aquellas acciones que conlleven a obtener oportunamente todos los recursos financieros que le corresponden legalmente al gobierno del Estado, promoviendo el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales y vigilando la observancia de las disposiciones legales y normativas.

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.

Establecer y ejecutar reglas, políticas y procedimientos específicos, para cumplir con los programas en materia de ingresos, para lograr el cumplimiento de las metas u objetivos.

Analizar y evaluar las actividades programadas de las direcciones adscritas a la ésta subsecretaria y las que por su naturaleza corresponden a la competencia de su puesto; acordando así, objetivos y estrategias para la obtención de mayores ingresos para el Estado.

Supervisar el estricto control de los procesos recaudatorios, revisando los informes generados por las direcciones adscritas a la ésta subsecretaria, a fin de tomar las decisiones respectivas para elevar los niveles de productividad operativa en los procesos de servicio al contribuyente.

Vigilar la administración de las contribuciones y demás ingresos que se recauden conforme las disposiciones legales y los convenios de colaboración administrativa celebrados con la federación, así como, dictar las medidas administrativas que se requieran para estos actos.

Establecer y supervisar medidas preventivas y correctivas que obliguen a los contribuyentes a cumplir con sus obligaciones fiscales que emanan de las leyes del Estado y la federación.

Analizar la información contable de los ingresos que proporciona la Dirección de Administración de Fondos Públicos y Contabilidad, para evaluar resultados y dictar las medidas administrativas necesarias para lograr las metas.

Analizar los informes estadísticos emitidos por las diversas direcciones, acordando con el titular de la Secretaría de Finanzas las decisiones que permitan estructurar un marco de mejoramiento fiscal.

Supervisar la resolución de los recursos administrativos interpuestos por los particulares, contra actos de las unidades administrativas de la subsecretaría, en los términos de la ley y contestando las demandas interpuestas ante cualquier tribunal, cuando se controviertan las resoluciones o actos de las unidades administrativas de la subsecretaría.

Autorizar la asignación de los recursos humanos, materiales y financieros a cada dirección adscrita a la Subsecretaría de Ingresos, de acuerdo a los requerimientos justificados para la debida operación de éstas; vigilando que los métodos de control y optimización simplifiquen gastos y aumenten las expectativas del presupuesto.

Representar legalmente al Gobierno del Estado en las acciones concernientes al ámbito fiscal, con base en acuerdos y convenios celebrados con los municipios y la federación.

Formular los anteproyectos de Ley de Ingresos del Estado y de las distintas disposiciones fiscales.

Representar al Titular de la Secretaría de Finanzas ante las autoridades fiscales federales.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS**Específicas:**

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Eligiendo las alternativas viables para la administración de ingresos del Estado
- Administrando el presupuesto anual de ingresos y del presupuesto de egresos de la subsecretaría
- Representando al Gobierno del Estado en materia fiscal

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titular de la Secretaría de Finanzas ■ Direcciones adscritas a ésta subsecretaría ■ Áreas diversas de la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar acciones para cumplir con los objetivos establecidos 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades del gobierno municipal, estatal y federal ■ Secretaría de Hacienda y Crédito Público ■ Órgano de control 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar actividades ■ Recibir y ejecutar acciones relativas a la Coordinación Fiscal ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Diaria</p> <p>Periódica</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contaduría pública o licenciatura en finanzas o licenciatura en administración o carrera afín maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, derecho fiscal, desarrollo organizacional, planeación estratégica, administración de proyectos, manejo de personal

Administración pública, toma de decisiones, manejo sistemas computacionales especiales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración financiera	3 años
Administración de proyectos	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

Departamento:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría de Ingresos, observando y verificando el seguimiento de las instrucciones del titular de la Subsecretaría de Ingresos, por parte de las áreas, para el cumplimiento de los objetivos

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Recepcionar y organizar la información proporcionada por las áreas de la Subsecretaría de Ingresos, de acuerdo a los ingresos percibidos por los rubros diferentes, según corresponda.

Dar el seguimiento adecuado a las acciones turnadas por el titular de la Subsecretaría de Ingresos, coadyuvando en el eficiente y eficaz logro de los objetivos básicos y generales de la dependencia

Mantener comunicación permanente con los titulares de las direcciones y sus áreas adscritas, para informarles con oportunidad las instrucciones del titular de la Subsecretaría de Ingresos.

Presentar oportunamente al área superior inmediata, las tarjetas informativas, dando a conocer los avances ejecutados por cada área de la Subsecretaría de Ingresos.

Elaborar los informes comparativos de recaudación de tenencia y control vehicular, aplicando estrategias de administración financiera para medir el rendimiento de cada una de las oficinas encargadas de dicho rubro.

Colaborar en la elaboración de los manuales administrativos de la Subsecretaría de Ingresos, mediante la recopilación de información prevaleciente de cada una de las áreas.

Revisar el manejo de gasto corriente en el Sistema de Información Financiero y Contable SIFCET.

Tramitar la asignación de los recursos humanos, materiales y financieros a cada dirección adscrita a la Subsecretaría de Ingresos, de acuerdo a los requerimientos justificados para la debida operación de estas.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CAMPO DE DECISIÓN

- Seleccionando herramientas de administración general
- Aplicando herramientas de organización y control de información

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Subsecretaría de Ingresos	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Direcciones y departamentos	■ Recabar información y emitir comunicados del titular de la Subsecretaría de Ingresos	Diaria
	■ Dirección de Administración	■ Retroalimentar información	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal	■ Atender y canalizar asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, toma de decisiones, logística, análisis, manejo y control de información

Manejo de sistemas computacionales especiales, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área administrativa	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Diciembre 2010

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO TÉCNICO EN MATERIA
ADUANERA

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

Departamento:

DEPARTAMENTO TÉCNICO EN
MATERIA ADUANERA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar, coadyuvar y supervisar el desarrollo de los actos de comercio exterior, a fin de vigilar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia aduanera derivadas de la introducción en territorio nacional de las mercancías y los vehículos de procedencia extranjera, con el objeto de tener una presencia fiscal suficiente que permita cumplir con el programa operativo anual.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Planear, practicar y coordinar las auditorías de comercio exterior, de acuerdo al convenio celebrado con la federación, en coordinación con el personal adscrito a este departamento, la supervisión estatal y las coordinaciones locales, acordando los procedimientos a seguir en cada uno de los actos de comercio exterior, con la finalidad de concluirlos en tiempo y forma.

Iniciar el procedimiento administrativo en materia aduanera y notificar dicho inicio al interesado, así como tramitar y resolver los citados procedimientos hasta sus últimas consecuencias, de conformidad con la legislación federal aplicable.

Practicar visitas domiciliarias, auditorías, revisiones de escritorio en centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis o lotes donde se realice la exhibición para la venta de las mercancías, mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en la vía pública.

Realizar la verificación de vehículos en circulación y mercancías en transporte, aun cuando no se encuentren en movimiento, excepto aeronaves.

Emitir el oficio de observaciones y el oficio de conclusión tratándose de revisiones de escritorio.

Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban y, en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos u otros documentos e informes.

Recabar de los servidores públicos y de los fedatarios públicos los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, así como autorizar prórrogas para su presentación, y mantener la comunicación y coordinación con las aduanas del país, las autoridades aduaneras federales y las demás autoridades locales de la entidad, para el ejercicio de sus funciones.

Determinar los impuestos de carácter federal y sus accesorios, aplicar las cuotas compensatorias y determinar en cantidad líquida el monto correspondiente que resulte a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados.

Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo del ejercicio de las facultades señaladas en esta cláusula y hacer constar dichos hechos u omisiones en el oficio de observaciones o en la última acta parcial que se levante.

Imponer las multas por infracciones a las disposiciones fiscales o aduaneras derivadas de la verificación de las obligaciones señaladas en la cláusula anterior.

Elaboración: Diciembre 2010

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO TÉCNICO EN MATERIA ADUANERA**Específicas:**

Vigilar el desempeño de cada uno de los auditores, proporcionándoles apoyo y material de actualización con la finalidad de que cumplan con sus actividades asignadas.

Elaborar periódicamente el resumen global de las revisiones terminadas, en proceso y revocadas, así como las cifras cobradas y/o liquidadas.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO TÉCNICO EN MATERIA ADUANERA

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando las auditorias de comercio exterior.
- Iniciando el procedimiento administrativo en materia aduanera.
- Practicando visitas domiciliarias, auditorias, revisiones de escritorio.
- Emitiendo el oficio de observaciones.
- Determinando los impuestos de carácter federal y sus accesorios.
- Imponiendo las multas por infracciones a las disposiciones fiscales o aduaneras.
- Elaborando el resumen global de las revisiones terminadas, en proceso y revocadas, así como las cifras cobradas v/o liquidadas.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subsecretaría de ingresos ■ Demás áreas adscritas a la subsecretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría de Economía Federal ■ SHCP 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitar información ■ Solicitar información en materia aduanera 	Variable Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en comercio exterior y aduanas o licenciatura en comercio internacional o carrera afín a las anteriores, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, manuales administrativos, trabajo en equipo implementación y administración de proyectos, computación básica, técnicas de comunicación y negociación, logística, ingles,

trámites administrativos conducentes, supervisión de personal, ejecución de auditorias, procedimiento administrativo, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Comercio exterior	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2010

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DEL PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO EN MATERIA ADUANERA

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dependencia:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

Departamento:

DEPARTAMENTO DEL
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
EN MATERIA ADUANERA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar, coadyuvar y supervisar el Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera para que la determinación de los créditos fiscales, dictámenes y liquidaciones estén debidamente fundamentados y motivados.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Decretar el embargo precautorio de las mercancías y de los vehículos, excepto aeronaves, y podrá declarar que dichas mercancías y vehículos han causado abandono en favor del Fisco Federal.

Resolver el procedimiento administrativo en materia aduanera hasta sus últimas consecuencias, de conformidad con la legislación federal aplicable.

Verificar y determinar, en su caso, la naturaleza, características, el valor en aduana y el valor comercial de mercancías y vehículos, así como su correcta clasificación arancelaria, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con la revisión de las obligaciones señaladas en la cláusula anterior y podrá solicitar dictamen o apoyo técnico a la secretaría, al agente aduanal, al dictaminador aduanero o a cualquier otro perito en la materia.

Emitir el dictamen de clasificación, cotización y avalúo de las mercancías, así como solicitar el dictamen o apoyo técnico que requiera a las autoridades aduaneras, al agente aduanal, al dictaminador aduanero o a cualquier otro perito en materia aduanera y de comercio exterior.

Aplicar las cuotas compensatorias, regulaciones y restricciones no arancelarias y determinar en cantidad líquida el monto correspondiente, que resulte a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como determinar los derechos, contribuciones, aprovechamientos u accesorios que se deriven del ejercicio de las facultades en materia aduanera.

Vigilar el desempeño de cada uno de los auditores, proporcionándoles apoyo y material de actualización con la finalidad de que cumplan con sus actividades asignadas.

Elaborar periódicamente el resumen global de los procedimientos iniciados, terminados y en proceso.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA ADUANERA

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando la naturaleza, características, el valor en aduana y el valor comercial de mercancías y vehículos.
- Designando los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos.
- Emitiendo el dictamen de clasificación, cotización y avalúo de las mercancías.
- Aplicando las cuotas compensatorias, regulaciones y restricciones no arancelarias.
- Vigilando el desempeño de cada uno de los auditores.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Subsecretaría de Ingresos	■ Acordar y dar seguimiento a intrucciones	Permanente
	■ Demás áreas de la subsecretaría	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Secretaría de Economía Federal	■ Solicitar información	Variable
	■ SHCP	■ Solicitar información en materia aduanal	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en comercio exterior y aduanas o licenciatura en comercio internacional o carrera afín a las anteriores, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, manuales administrativos, implementación y administración de proyectos, estadística, supervisión y manejo de personal, procedimiento administrativo, técnicas de comunicación y negociación,

trámites administrativos conducentes, computación básica, elaboración de dictámenes financieros, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Comercio internacional	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE INGRESOS Y
COORDINACIÓN FISCAL

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE
INGRESOS Y COORDINACIÓN
FISCAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

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.

Supervisar y controlar las políticas y programas de trabajo que puedan ser verificables y cuantificables por sus resultados.

Coordinar y supervisar el cumplimiento de los anexos del convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal.

Analizar, identificar y evaluar las repercusiones económicas y financieras de la política impositiva.

Participar en los grupos técnicos o de trabajo que de acuerdo al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal tenga la representación de la zona a la que pertenece el Estado de Tamaulipas o aquellos que sean de interés por la importancia de los temas.

Recabar, analizar y presentar, en el ámbito de nuestra competencia la información sobre problemática y opiniones vertidas por las demás áreas de la Subsecretaría de Ingresos, que en materia de coordinación fiscal pudieran instrumentarse para una mayor y oportuna obtención de recursos.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE INGRESOS Y COORDINACIÓN FISCAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Delegando, distribuyendo y supervisando las actividades propias de la dirección
- Implantando en tiempo y forma propuestas y anteproyectos de política fiscal
- Verificando los efectos recaudatorios
- Supervisando la gestión de recursos y servicios generales

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Subsecretaría de Ingresos	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamentos adscritos a esta dirección	■ Acordar y emitir instrucciones	Diaria
■	Direcciones de la Subsecretaría de Ingresos	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
■	Diversas áreas de la Secretaría de Finanzas	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos para el logro de los objetivos	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Otros organismos públicos y privados	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contaduría pública o licenciatura en administración pública o carrera a fin maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, planeación estratégica contabilidad, derecho fiscal, impuestos toma de decisiones, manejo de personal

Organización y métodos, administración de proyectos manejo de paquetes computacionales disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área contable y financiera	3 años
Gestión administrativa	2 años
Administración de proyectos	3 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE POLÍTICA DE INGRESOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE INGRESOS Y
COORDINACIÓN FISCAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE
INGRESOS Y COORDINACIÓN
FISCAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE POLÍTICA DE
INGRESOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Determinar y proponer alternativas de política tributaria, revisando estudios y elaborando análisis de impacto en los ingresos tributarios del Estado, a fin de lograr una mayor eficiencia en la captación de ingresos.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Analizar las disposiciones actuales en materia fiscal, con el propósito de formular propuestas de reforma, presentando a la Dirección Política de Ingresos y Coordinación Fiscal el anteproyecto correspondiente.

Revisar y analizar las legislaciones fiscales del Estado y sus municipios estructurando y proponiendo alternativas de política tributaria a fin de lograr una mayor captación de ingresos.

Recabar la información vinculada con las legislaciones y disposiciones fiscales que tienen establecidas las entidades federativas, consultando publicaciones de cada uno de los Estados del País, a fin de contar con un patrón comparativo y en su caso proponer algún sistema para el Estado de Tamaulipas.

Elaboración de la cuenta comprobada, para el trámite mensual de la liquidación de ingresos.

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 que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE POLÍTICA DE INGRESOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Seleccionando y administrando las fuentes de información
- Proponiendo alternativas de política tributaria

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección Política de Ingresos y Coordinación Fiscal	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamento de Coordinación Fiscal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas INDETEC	■ Coordinar actividades afines	Periódica
■	Gobierno de entidades federativas	■ Coordinar actividades afines	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contaduría pública o licenciatura en finanzas o licenciatura en administración o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Toma de decisiones, administración pública, relaciones públicas, capacidad de negociación, manejo de sistemas computacionales

Contabilidad y finanzas, técnicas de comunicación, derecho fiscal, impuestos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área contable y financiera	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN FISCAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE INGRESOS Y
COORDINACIÓN FISCAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE
INGRESOS Y COORDINACIÓN
FISCAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE
COORDINACIÓN FISCAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Vigilar que se cumplan las obligaciones y compromisos con la Federación derivadas de los convenios de colaboración administrativa y los que establece la Ley de Coordinación Fiscal y demás leyes en la materia, para que los ingresos que le correspondan al Estado se reciban adecuada y oportunamente.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Gestionar ante la Tesorería de la Federación los acuerdos de pago y las constancias de participaciones que amparan los ingresos federales que son acreditados al Estado de Tamaulipas, a fin de obtener la documentación original comprobatoria de dichos ingresos para realizar los registros contables correspondientes.

Analizar los presupuestos de los diversos fondos y aportaciones que la federación otorga al Estado a fin de elaborar los flujos de efectivo correspondientes y programar las fechas de pago por dichos conceptos a los municipios de la entidad.

Recopilar información concerniente de las dependencias relacionadas con la recaudación de impuestos federales en el Estado, con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de los convenios de colaboración administrativa celebradas con la federación y de la Ley de Coordinación Fiscal.

Tramitar y gestionar ante las direcciones de recursos financieros de diversos organismos, tales como la Comisión Nacional del Deporte, Lotería Nacional, Pronósticos Deportivos, Secretaría de Seguridad Pública, entre otros, la recopilación de información y documentación comprobatoria de los recursos provenientes por acuerdos y convenios celebrados, a fin de realizar los registros contables y vigilar el avance presupuestal de los mismos.

Calcular y verificar los avances presupuestales identificando y analizando las posibles variaciones con la finalidad de elaborar el informe de participaciones y aportaciones federales recibidas para el Estado en forma periódica.

Programar y organizar cursos de capacitación fiscal a los servidores públicos de la dependencia; así como a las Tesorerías Municipales, con la finalidad de cumplir con el programa de actualización en materia fiscal que señala la Ley de Coordinación Fiscal.

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 que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN FISCAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Seleccionando las fuentes de información
- Programando cursos de capacitación fiscal
- Coordinando y supervisando actividades
- Aplicando herramientas de administración financiera

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamento de Política de Ingresos	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Dirección de Recaudación	■ Acordar y coordinar actividades	Periódica
■	Dirección de Administración de Fondos Públicos y Contabilidad	■ Acordar y coordinar actividades	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	■ Coordinar actividades afines	Periódica
■	Tesorería de la Federación	■ Coordinar actividades afines	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contaduría pública o licenciatura en finanzas o licenciatura en administración o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Toma de decisiones, administración pública, relaciones públicas, capacidad de negociación, manejo de sistemas computacionales especiales

Contabilidad y finanzas, derecho fiscal, impuestos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área contable y financiera	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Vigilar que los contribuyentes, personas físicas y morales cumplan con sus obligaciones fiscales ya sean de ámbito estatal y/o federal.

Específicas:

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.

Acordar la programación de revisiones de auditorías, inspecciones y verificaciones de cada uno de los programas a contribuyentes susceptibles de revisión en ámbito federal y estatal.

Gestionar y administrar los recursos materiales, humanos y financieros de la Dirección de Auditoría Fiscal, estableciendo políticas y reglas de optimización y el adecuado uso de recursos.

Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios, servidores públicos, federatarios o terceros, la documentación, datos e informes necesarios para el ejercicio de las facultades de comprobación

Efectuar la revisión de los dictámenes realizados por los contadores públicos registrados, vigilando su apego a las normas de auditoría y principios de contabilidad.

Expedir constancias de identificación al personal para la realización de visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones y verificaciones.

Elaborar un programa de actualización y capacitación al personal en materia de auditoría de impuestos, para elevar los niveles de productividad del desempeño.

Certificar documentos en que intervenga, en el ejercicio de las atribuciones legales.

Determinar contribuciones omitidas y sus accesorios, así como los demás créditos fiscales que resulten a cargo de los contribuyentes o responsables solidarios aplicando los criterios establecidos por las autoridades competentes.

Ordenar y practicar la clausura de los establecimientos cuando se den los supuestos establecidos en la Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas.

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Seleccionando las revisiones y su programación
- Estableciendo herramientas de planeación, coordinación y supervisión
- Distribuyendo, supervisando y evaluando cargas de trabajo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Subsecretaría de Ingresos	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamentos y personal operativo adscrito a la dirección a cargo	■ Acordar y emitir instrucciones	Diaria
■	Direcciones de la Subsecretaría de Ingresos	■ Intercambiar información	Diaria
■	Áreas diversas de la dependencia	■ Intercambiar información	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Contribuyentes personas físicas y morales	■ Atender y canalizar asuntos	Diaria
■	Dependencias y entidades del gobierno del estado	■ Atender y canalizar asuntos	Diaria
■	Sistema de Administración Tributaria de la Federación	■ Recepcionar criterios normativos de aplicación de las leyes fiscales	Diaria
■	Áreas de fiscalización de otras entidades federativas	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
■	Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contaduría pública mínimo maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, auditoría fiscal, economía, contabilidad, administración financiera, impuestos, derecho fiscal

Manuales administrativos, administración de personal, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración financiera	3 años
Auditoría fiscal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE VISITAS
DOMICILIARIAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Planear, practicar y coordinar las auditorías de carácter federal, de acuerdo al convenio celebrado con la federación, en coordinación con el personal adscrito a este departamento, la supervisión estatal y las coordinaciones locales, acordando los procedimientos a seguir en cada una de las revisiones, con la finalidad de concluir las mismas en tiempo y forma.

Supervisar cada una de las coordinaciones locales, para analizar los expedientes fiscales que se encuentren en proceso.

Vigilar periódicamente las fechas de inicio y vencimiento de las auditorías, a fin de elaborar los oficios de imposición de multas, ampliaciones, entre otros, según sea el caso.

Vigilar el desempeño de cada uno de los auditores, proporcionándoles apoyo y material de actualización con la finalidad de que cumplan con las actividades asignadas.

Elaborar periódicamente el resumen global de las revisiones terminadas, en proceso y revocadas, así como las cifras cobradas y/o liquidadas de cada uno de los municipios.

Elaborar requerimientos y órdenes de visita domiciliaria a terceros, relacionadas con contribuyentes fiscalizados, con el objeto de obtener documentación, datos e informes necesarios para el ejercicio de las facultades de comprobación.

Elaborar resoluciones determinativas de créditos fiscales, así como de imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales a cargo de los contribuyentes.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando las actividades delegadas
- Estableciendo estrategias de logística y coordinación
- Validando las solicitudes de revocación, ampliación y oficios de imposición de multa

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Auditoría Fiscal ■ Departamentos de la Dirección de Auditoría Fiscal ■ Coordinadores locales ■ Supervisión estatal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Recaudación ■ Dirección de Catastro ■ Dirección Jurídica de Ingresos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar y supervisar actividades ■ Conjuntar esfuerzos para desarrollar en tiempo y forma las revisiones en proceso ■ Dar seguimiento a cobros de créditos fiscales ■ Recopilar información fiscal para revisión ■ Resolver planteamientos interpuestos por los contribuyentes 	Diaria Diaria Periódica Periódica Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contribuyentes ■ Otros organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ejecutar acciones implícitas a las visitas domiciliarias ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines; actualización normativa 	Permanente Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contaduría pública o licenciatura en finanzas o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía, contabilidad y finanzas, derecho fiscal, impuestos, manejo de sistemas computacionales, auditoría, administración pública

Relaciones públicas, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Auditoría fiscal	2 años
Administración financiera y contable	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE
PROGRAMACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Determinar y programar las órdenes de auditoría fiscal estatales y federales, a contribuyentes susceptibles de revisar.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Mantener actualizados de conformidad a las leyes fiscales los formatos de órdenes estatales y federales, según se vayan modificando

Coordinar y realizar los comités y subcomités de programación de auditoría fiscal del estado federación, con base a las reglas de operación correspondientes, a fin de que se aprueben las propuestas de contribuyentes susceptibles de auditar.

Revisar, analizar y verificar físicamente los antecedentes de las propuestas de contribuyentes que serán objeto de actos de fiscalización, de contar con la información necesaria que justifique su aprobación, tanto de revisiones estatales como federales, así como de los diferentes métodos y programas de revisión.

Supervisar el análisis y determinación de los contribuyentes susceptibles de ser objeto de actos de fiscalización, validando la elaboración de las órdenes para dichas auditorías, tanto estatales como federales, en los diferentes métodos y programas de fiscalización.

Elaborar y enviar al área central, las actas de los comités y subcomités de programación estado federación, registrando el desarrollo y acuerdos de las reuniones que se lleven a cabo, cumpliendo con la normatividad establecida.

Custodiar los expedientes oficiales, previa revisión de su clasificación y ordenamiento.

Reatralimentar las propuestas al área central de programación, por medio del Sistema Único de Información de las Entidades Federativas SUIEFI.

Mantener comunicación con el personal de los comités y subcomités de programación fiscal del estado federación, con el propósito de analizar el alcance de las metas establecidas.

Custodiar las órdenes, folios y sellos de clausura de alcoholes y juegos permitidos.

Elaborar requerimientos y órdenes de visita domiciliaria a terceros, relacionadas con contribuyentes fiscalizados, solicitadas por otras entidades federativas o requeridas por esta dirección, con el objeto de obtener documentación, datos e informes necesarios para el ejercicio de las facultades de comprobación.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Asignando tipo y forma de revisión según el caso
- Seleccionando las estrategias de coordinación y supervisión de actividades
- Programando la calendarización de los comités y subcomités de la federación

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Auditoría Fiscal	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamentos de la Dirección de Auditoría Fiscal	■ Proporcionar información	Diaria
■	Coordinadores locales	■ Proporcionar información	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Administraciones locales de auditoría fiscal	■ Coordinar la programación de los diversos actos de fiscalización	Periódica
■	Contraloría Gubernamental	■ Transferir información sobre contribuyentes que realicen operaciones con Gobierno del Estado	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

contaduría pública o
licenciatura en finanzas o
carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad y finanzas,
derecho fiscal, impuestos, manejo de sistemas computacionales,
auditoría, administración pública

Relaciones públicas,
toma de decisiones,
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración financiera	2 años
Gestión administrativa	2 años
Auditoría fiscal	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:
DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE DICTÁMENES**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCALSubsecretaría:
SUBSECRETARÍA DE INGRESOSDirección:
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCALDepartamento:
DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE
DICTÁMENES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Revisar los dictámenes elaborados por los contadores públicos registrados, verificando su cumplimiento y apego a las normas de auditoría, principios de contabilidad y disposiciones vigentes de orden fiscal.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Actualizar de conformidad a las disposiciones fiscales los diversos formatos de órdenes de revisión, actas de notificación y oficios de imposición de multas.

Programar y elaborar requerimientos a los contribuyentes y responsables solidarios, de las declaraciones y/o información de los dictámenes fiscales presentados ante el Servicio de Administración Tributaria de los Impuestos pendientes de pago.

Elaborar citatorios a los contadores públicos registrados para revisión de los papeles de trabajo, con base a los volantes de inconsistencias emitidos por el sistema correspondiente, en apego a las normas establecidas.

Levantar actas, sobre la actuación profesional de los contadores públicos registrados, cuando se lleva a cabo la revisión de papeles de trabajo, así como proponer la práctica de una visita domiciliaria o revisiones de gabinete al contribuyente dictaminado.

Planear y ejecutar las revisiones de las diferencias de impuestos y de papeles de trabajo, acordando los procedimientos a seguir, en cada una de las revisiones.

Revisar los expedientes de las revisiones en proceso, autorizando su terminación a fin de llevar una estricta supervisión, así como autorizar la elaboración de los oficios de revocación y ampliación de plazo de las revisiones.

Elaborar oficios de imposición de multa que proceda a los contribuyentes que cometan algunas de las infracciones establecidas en el Código Fiscal de la Federación en relación con los requerimientos emitidos.

Elaborar resoluciones determinativas de créditos fiscales.

Elaborar periódicamente informes de las revisiones de requerimientos de la diferencia de impuestos, así como de las revisiones de papeles de trabajo, presentándolos a la dirección, para el seguimiento del Avance del Programa Operativo Anual de Fiscalización.

Capturar la información en el Sistema Único de Información de las Entidades Federativas SUIEFI en el modulo de dictámenes para el control de las revisiones.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE DICTÁMENES

CAMPO DE DECISIÓN

- Autorizando los oficios de diferencia de impuestos
- Seleccionando a los contadores públicos para la revisión de papeles trabajo
- Proponiendo la revisión de gabinete o de visitas domiciliarias
- Distribuyendo las cargas de trabajo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Auditoría Fiscal ■ Departamentos de la Dirección de Auditoría Fiscal ■ Coordinadores locales ■ Dirección Jurídica de Ingresos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Proporcionar Información ■ Proporcionar Información ■ Canalizar impugnaciones de los contribuyentes o algún recurso de revocación 	Permanente Diaria Diaria Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Administradoras locales de Auditoría Fiscal ■ Contadores Públicos Registrados 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recibir dictámenes recibidos por las Administraciones Locales de Auditoría Fiscal ■ Revisar papeles de trabajo de las auditorías 	Periódica Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contaduría pública o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad y finanzas, derecho fiscal, impuestos, auditoría, costos

Toma de decisiones, manejo de sistemas computacionales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Auditoría fiscal	2 años
Gestión administrativa	2 años
Contabilidad	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCALSubsecretaría:
SUBSECRETARÍA DE INGRESOSDirección:
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCALDepartamento:
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS
ESPECIALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar la propuesta, llevar el control informativo y estadístico del programa operativo anual de los ámbitos federal y estatal, con base en la información proporcionada por las oficinas centrales del Sistema de Administración Tributaria SAT y de acuerdo a los requerimientos del Estado, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal contraído con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, SHCP y a las metas contempladas por el Gobierno del Estado.

Coordinar la ejecución de auditorías y verificación de impuestos estatales a través de los diferentes métodos de revisión, estableciendo contacto con los coordinadores locales y supervisión estatal, con el propósito de lograr las metas previamente establecidas para este tipo de auditoría.

Coadyuvar a la actualización del Padrón del Registro Federal de Contribuyentes, a través de la verificación efectuada en coordinación con las administraciones locales de recaudación.

Coordinar la práctica de visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones a los establecimientos expendedores de bebidas alcohólicas, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los propietarios, con respecto a las disposiciones de la Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas.

Coordinar la clausura de establecimientos expendedores de bebidas alcohólicas, derivada de las revisiones que se efectuen a éstos.

Realizar informes mensuales de acuerdo a las especificaciones del Sistema único de Información de las Entidades Federativas, SUIEFI, en el modulo de control y seguimiento, para las oficinas centrales del Sistema de Administración Tributaria SAT.

Evaluar mensualmente el programa estatal y federal, reflejando en cuadros estadísticos el avance de las metas, ingreso real cobrado de las auditorías, ingreso cautivo derivado de auditorias y efectividad del personal.

Tramitar los incentivos económicos, remitiendo a oficinas centrales del SAT la documentación necesaria y previamente validada por las administraciones locales de recaudación fiscal y las administraciones locales de recaudación correspondientes, a fin de que la Tesorería de la Federación emita pagos a favor del Gobierno del Estado, recuperando los montos pagados indebidamente por los contribuyentes en instituciones bancarias, derivados de auditorias concurrentes a los impuestos sobre el valor agregado IVA, impuesto sobre la renta, ISR e impuesto al activo IA.

Orientar y asesorar a los coordinadores en materia de asuntos conferidos a este departamento, conjuntando esfuerzos y unificando criterios para el desarrollo adecuado y eficaz cumplimiento de los objetivos.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES**Específicas:**

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando y supervisando estrategias de operación, supervisión y ejecución

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Auditoría Fiscal ■ Departamentos de la Dirección de Auditoría ■ Coordinadores locales y supervisión estatal ■ Direcciones de Recaudación Jurídica y Política de Ingresos y Oficinas Fiscales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Acordar y conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Recabar información de programas especiales 	Permanente Diaria Diaria Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ ALAF en el Estado ■ ALR en el Estado ■ Administración de Coordinación y Seguimiento de Fiscalización Nacional del SAT de la SHCP ■ Dirección de coordinación con organismos y entidades federativas del SAT de la SHCP ■ Contraloría Gubernamental 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tramitar validaciones y coordinar ■ Tramitar validaciones y coordinar ■ Elaborar el POA, informe de avances ■ Tramitar el pago de incentivos ■ Enviar indicadores de gestión 	Periódica Periódica Periódica Periódica Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contaduría pública o licenciatura en administración o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, derecho fiscal, impuestos, manejo de sistemas computacionales, auditoría, administración pública

Manejo de personal, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Auditoría fiscal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

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.

Emitir la normatividad administrativa en materia de recaudación a la que deberán apegarse las Oficinas Fiscales del Estado y/o módulos de recaudación.

Participar en las reuniones nacionales del grupo técnico de recaudación, presentando los informes correspondientes para coadyuvar en la toma de decisiones, a fin de beneficiar con mayores ingresos al Estado de Tamaulipas.

Adecuar mediante propuestas, cambios a normas y convenios, previo análisis de la normatividad vigente, con el propósito de mejorar las funciones para la recaudación.

Administrar el presupuesto asignado a la Dirección de Recaudación, suministrando los recursos requeridos y justificados por las áreas adscritas a esta dirección, generando una cultura de optimización y uso adecuado de los mismos.

Organizar periódicamente mesas de trabajo, revisando avances y resultados de los procesos de recaudación, coordinadas y supervisadas por cada departamento, fortaleciendo y brindando apoyo logístico y administrativo para cumplir con las metas previamente establecidas.

Supervisar que se operen de manera eficiente los sistemas informáticos de control de recaudación.

Coordinar la adecuada asistencia técnica-administrativa a las Oficinas Fiscales, con el propósito de eficientar los procesos existentes para la mejor atención y servicio a los contribuyentes.

Retroalimentar procedimientos y objetivos con las diversas direcciones que dependen de la Subsecretaría de Ingresos, coordinando el intercambio de información, con el fin de cotejar resultados fiscales y acordando las medidas necesarias para la mejor operación en la recaudación.

Establecer la normatividad y procedimientos relativos a la autorización del pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales estatales y federales determinados, que le sean remitidos para su notificación y cobro en apego a las disposiciones de ley.

Aplicar multas y sanciones conforme a los ordenamientos legales vigentes y políticas de la Subsecretaría de Ingresos.

Aceptar, previa calificación, las garantías que se otorgan con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto de los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, o sobre los que deba resolver acerca del pago en parcialidades; autorizar la sustitución de dichas garantías, hacerlas efectivas o cancelarlas cuando procedan; así como dispensar el otorgamiento de las mismas.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN**Específicas:**

Hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales, derivados de verificaciones del cumplimiento de las obligaciones fiscales a través de visitas domiciliarias, de revisión de gabinete, de dictámenes, de comprobantes fiscales; así como llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución respecto de estos créditos.

Llevar a cabo en los términos de la legislación fiscal, el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, respecto de los cuales sea competente.

Tramitar y resolver las solicitudes de los contribuyentes, de devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco cuando legalmente así proceda.

Participar en la elaboración de la normatividad y el diseño de los programas de difusión entre el público en general sobre los trámites que deberán realizar los contribuyentes en materia fiscal.

Aplicar en las materias de su competencia, las reglas generales y los criterios establecidos en materia de contribuciones y sus accesorios.

Recibir directamente o a través de las oficinas o instituciones autorizadas, las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que conforme a las mismas no deban presentarse ante otras autoridades fiscales.

Integrar y mantener actualizado el registro estatal de contribuyentes del Estado y los demás registros y padrones previstos en la legislación fiscal.

Vigilar, controlar y en su caso requerir el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes a través del procedimiento de ejecución.

Certificar hechos y expedir las constancias en la materia de su competencia.

Establecer y definir políticas y procedimientos en materia de servicios de información y orientación; formas oficiales, instrumentos autorizados y trámites.

Ordenar y practicar la clausura de establecimientos autorizados en materia de la Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas.

Interpretar y aplicar la Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas, incluyendo la imposición de sanciones que en ella se establecen y resolver las inconformidades que plantean los particulares.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Definiendo políticas, reglas y normas
- Suministrando los recursos materiales, humanos y financieros
- Delegando actividades de coordinación para la recaudación
- Validando informes y resultados
- Dictando medidas y sanciones internas y/o externas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Subsecretaría de Ingresos	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Departamentos y personal operativo adscritos a la Dirección de Recaudación	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos para actividades afines	Diaria
	■ Direcciones de la Subsecretaría de Ingresos	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos para el logro de los objetivos	Diaria
	■ Áreas diversas de las dependencia	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Organismos públicos de ámbito Municipal, Estatal y Federal	■ Intercambiar Información	Diaria
	■ Contribuyentes	■ Atender y canalizar asuntos	Diaria
	■ Secretaría de Hacienda y Crédito Público	■ Coordinar actividades	Periódica
	■ Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o licenciatura en finanzas o licenciatura en economía o carrera afín
maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, toma de decisiones, economía, contabilidad, finanzas, auditoría fiscal, impuestos, derecho fiscal, desarrollo humano y organizacional

Manuales administrativos, manejo de sistemas computacionales, administración de personal, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración financiera	3 años
Auditoría fiscal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Departamento:

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

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Solicitar reportes de ingresos por diversos conceptos fiscales a cada municipio del Estado, integrando dicha información en reportes estadísticos presentándolos periódicamente a la Dirección de Recaudación.

Elaborar periódicamente reportes estadísticos de recaudación, reflejando la información generada por todas las oficinas fiscales de los diversos municipios del Estado.

Conciliar los reportes de recaudación de cada una de las Oficinas Fiscales contra las cifras con los informes de la Dirección de Administración de Fondos Públicos y Contabilidad, con el objeto de verificar la correcta afectación a las cuentas contables.

Elaborar el reporte concentrado de la recaudación estatal.

Clasificar la documentación comprobatoria que envía las Oficinas Fiscales, revisando que se apege a la normatividad correspondiente, integrándola en archivos para su custodia.

Cotejar que todas las declaraciones que amparan la recaudación de cada Oficina Fiscal estén incluidos correctamente en el reporte de recaudación, con la finalidad de que la recaudación se encuentre solventada con sus respectivos documentos.

Coordinar el control de parcialidades de contribuciones estatales y federales, con base en los procesos señalados en las disposiciones vigentes en materia fiscal.

Revisar las declaraciones capturadas por instituciones bancarias, coordinando la integración de dicha información en la base de datos correspondiente, con la finalidad de mantener actualizados los estados de cuenta de cada contribuyente.

Brindar asistencia técnica administrativa a las Oficinas Fiscales del estado, con el fin de eficientar los procesos de atención a los contribuyentes.

Analizar las recaudaciones de impuestos federales, calculando y determinando si se aplica correctamente el pago y en su caso reclasificar las incorrectas.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando las revisiones
- Monitoreando el proceso del cumplimiento de la obligación
- Validando y controlando las declaraciones de pago

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Recaudación ■ Departamentos de la Dirección de Recaudación ■ Oficinas Fiscales ■ Dirección Jurídica de la dependencia ■ Dirección de Administración de Fondos Públicos y Contabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar esfuerzos de actividades afines ■ Coordinar acciones ■ Solicitar asesoría legal ■ Conciliar los ingresos propios del Estado 	Permanente Diaria Diaria Periódica Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tesoreros municipales ■ Sistema de Administración Tributaria 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Controlar y vigilar las multas administrativas federales no fiscales ■ Retroalimentar a la cuenta única de los contribuyentes los actos de fiscalización de impuestos federales 	Diaria Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contaduría pública o licenciatura en finanzas o licenciatura en administración o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía, contabilidad y finanzas, procesos de auditoría, derecho fiscal, impuestos, relaciones públicas, manejo de recursos humanos

Administración pública, toma de decisiones, manejo de sistemas computacionales, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE COBRANZA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE COBRANZA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Establecer normas de operación para la recuperación de créditos fiscales, con base al análisis de los procedimientos existentes, con el objeto de mejorar y elevar los niveles de productividad en la operatividad y en la atención al contribuyente.

Coordinar el registro y control de todos los créditos fiscales en la cartera, mediante un inventario de dichos créditos, a fin de llevar un estricto control en las Oficinas Fiscales.

Supervisar diariamente la emisión y diligencia de documentos de cobro, a través de los informes de las Oficinas Fiscales, asegurando el cumplimiento de las normas y disposiciones fiscales.

Vigilar que los procedimientos administrativos de notificación y ejecución sean eficientes y eficaces, hasta el término de la recuperación de los créditos fiscales.

Revisar el cumplimiento de la garantía del interés fiscal, mediante análisis de los informes y documentación correspondiente, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la materia, en el Código Fiscal del Estado y el Código Fiscal de la Federación que como garantía de los adeudos se tiene en poder de la Oficina Fiscal.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE COBRANZA

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando herramientas de control del proceso
- Coordinando y supervisando las estrategias implementadas
- Revisando procesos legales para una cobranza efectiva

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Recaudación ■ Departamentos de la Dirección de Recaudación ■ Coordinación de Oficinas Fiscales ■ Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio ■ Dirección de Auditoría Fiscal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Inspeccionar embargos y liberación de gravamen ■ Retroalimentar información de créditos fiscales 	Permanente Diaria Diaria Periódica Periódica

EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría de Hacienda y Crédito Público Federal ■ Presidencias municipales del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Remitir informes que de conformidad al convenio de colaboración administrativa en materia Fiscal Federal, a través de su página en Internet, publicar las convocatorias de remate. ■ Solicitar avalúo catastral 	Periódica Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contaduría pública o licenciatura en finanzas o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía, contabilidad y finanzas, derecho fiscal, impuestos, manejo de sistemas computacionales, procesos de auditoría

Administración pública, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE
CONTRIBUYENTES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE
CONTRIBUYENTES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Normar, registrar y verificar la revisión de padrones de control vehicular, licencias de manejo, alcoholes, nóminas y honorarios; así como brindar apoyo a las Oficinas Fiscales para su eficiente operación.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Mantener actualizados los padrones de contribuyentes, mediante el análisis de los movimientos realizados en las Oficinas Fiscales.

Mantener actualizada la información con referencia a los vehículos del Estado de Tamaulipas que presenten movimientos de alta, baja, entre otros conceptos dentro de otras entidades federativas con base a los reportes emitidos por dichos gobiernos.

Notificar a las Oficinas Fiscales los errores detectados en los procesos de verificación de información, así mismo requerir la corrección que corresponda, a fin de llevar un control estricto en el sistema operado.

Validar las peticiones de los contribuyentes con referencia a cambios de padrones, previo análisis de cada una de las solicitudes y su expediente soporte que corresponda.

Coadyuvar en la elaboración de los manuales de normas y procedimientos de operación, basadas en el marco jurídico correspondiente, así como brindar apoyo a organismos gubernamentales de ámbito estatal y federal, con la finalidad de eficientar los procesos fiscales.

Determinar los errores que presenten los expedientes de pago del impuesto sobre tenencia y uso vehicular, así como los derechos correspondientes, analizando los pagos realizados por los contribuyentes, con el propósito de que sean correctamente cobrados.

Custodiar y controlar toda forma fiscal valorada y expediente de los contribuyentes registrados en el Gobierno del Estado.

Proporcionar información oficial a las entidades federativas, coadyuvando en la verificación de los vehículos que se encuentren legalmente en el país con la documentación soporte completa y debidamente reglamentada.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTES

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando el de cambio de padrones
- Verificando el cumplimiento de los lineamientos
- Estableciendo medidas de prevención y corrección en los procesos
- Validando documentación para trámite

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Recaudación ■ Departamento de Sistemas de Recaudación ■ Coordinación de Oficinas Fiscales ■ Dirección de Auditoría Fiscal ■ Oficinas Fiscales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Actualizar el padrón vehicular ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Proporcionar expedientes vehiculares y/o de alcoholes ■ Proporcionar asesoría e información 	Permanente Diaria Diaria Periódica Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contribuyentes ■ Sistema de Administración Tributaria ■ Otros organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Atender y canalizar asuntos ■ Conjuntar esfuerzos en acciones afines ■ Coordinar acciones 	Permanente Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contaduría pública o licenciatura en finanzas o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía, contabilidad y finanzas, derecho fiscal, impuestos, manejo de sistemas computacionales, procesos de auditoría

Administración pública, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL
CONTRIBUYENTE

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL
CONTRIBUYENTE**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Brindar asesoría vía telefónica, escrita y/o de manera personal a los contribuyentes, personas físicas y morales, impulsando al cumplimiento oportuno de sus obligaciones fiscales.

Establecer medidas preventivas y correctivas encaminadas a la excelente atención al contribuyente, con base en los procedimientos actuales y los que anteceden.

Vigilar que la atención y asesoría al contribuyente se ejerzan de acuerdo a los estatutos y disposiciones jurídicas vigentes.

Elaborar los formularios de declaraciones en forma que puedan ser llenados fácilmente por los contribuyentes y en su caso distribuirlos con oportunidad e informar de las fechas y lugares de presentación.

Dar soporte al contribuyente a través de ayuda en línea.

Participar en mesas de trabajo con las áreas involucradas en los procedimientos de recaudación fiscal, proponiendo estrategias de cambio en materia de atención a la ciudadanía.

Publicar las resoluciones dictadas por las autoridades fiscales que establezcan disposiciones de carácter general agrupándolas de manera que faciliten su conocimiento por parte de los contribuyentes.

Actualizar la información que se publica en Internet de la Secretaría de Finanzas.

Participar en la coordinación de cursos de capacitación y actualización a los servidores públicos que brindan atención personalizada al público, con la finalidad de garantizar la calidad en servicio y en los objetivos de la dependencia.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

CAMPO DE DECISIÓN

- Delegando actividades de coordinación para la recaudación
- Definiendo políticas, reglas y normas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Recaudación	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamentos de la Dirección de Recaudación	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Coordinación de Oficinas Fiscales	■ Difundir disposiciones fiscales	Permanente
■	Dirección de Auditoría Fiscal	■ Intercambiar información	Periódica
■	Dirección Jurídica	■ Solicitar asesoría legal	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Contribuyentes, personas físicas y morales	■ Atender y canalizar asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contaduría pública o licenciatura en administración o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía, contabilidad y finanzas, derecho fiscal, impuestos, manejo de sistemas computacionales, procesos de auditoría

Administración pública, toma de decisiones, relaciones humanas, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Asistencia fiscal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE
RECAUDACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE
RECAUDACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Analizar, diseñar, desarrollar e implementar el Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas, SIATT, de la Secretaría de Finanzas.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Desarrollar e implementar módulos para los usuarios del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas, SIATT; a fin de establecer controles y servir como herramienta para la toma de decisiones.

Implementar controles y validaciones tanto al sistema como a la base de datos a fin de detectar y corregir inconsistencias en la información.

Administrar y controlar los accesos a usuarios autorizados del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas.

Interactuar con dependencias federales, estatales y municipales, a fin de compartir información, en base a convenios de colaboración administrativa.

Supervisar que los registros de la base de datos del sistema de recaudación se encuentren permanentemente actualizados.

Proporcionar información oficial a los organismos públicos federales, fortaleciendo los procesos fiscales y así conjuntamente llevar un control de los derechos y obligaciones de cada contribuyente registrado.

Vigilar constantemente que las actualizaciones de los padrones fiscales se efectúen correcta y oportunamente, de acuerdo con los informes de las diversas oficinas con actividades afines, con el propósito de evitar contratiempos en los próximos ejercicios fiscales inmediatos.

Brindar asesoría y soporte sistemático a las diversas Oficinas Fiscales del Estado.

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 que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE RECAUDACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando estrategias de control y supervisión de los sistemas de recaudación
- Supervisando que las bases de datos se encuentren bien actualizadas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Recaudación	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamentos de la Dirección de Recaudación	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Coordinación de Oficinas Fiscales	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio	■ Inspeccionar embargos y liberación de gravamen	Periódica
■	Dirección de Auditoría Fiscal	■ Retroalimentar información de créditos fiscales	Periódica
■	Dirección de Administración de Fondos Públicos y Contabilidad	■ Proporcionar información contable de la recaudación	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	■ Coordinar acciones afines	Diaria
■	Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal	■ Coordinar acciones afines	Diaria
■	Contribuyentes	■ Brindar atención	Periódica
■	Sistema de Administración Tributaria	■ Coordinar acciones	Periódica
■	Otros organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal	■ Coordinar acciones inherentes a las funciones asignadas	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en sistemas o ingeniería en informática o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía, contabilidad y finanzas, derecho fiscal, impuestos, manejo de sistemas computacionales, administración de redes, manejo de personal

Administración pública, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Tecnologías de información	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, desarrollar e implementar nuevos proyectos y el mantenimiento a los existentes, así como promover el uso de nuevas herramientas tecnológicas para la mejora continua de la administración y control de la gestión.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Definir actividades, recursos y tiempos para los nuevos proyectos, así como coordinar los mismos.

Supervisar eficientemente la operación de los sistemas de información que operan en la Dirección de Recaudación y en las Oficinas Fiscales del Estado.

Elaborar documentos y manuales relativos al análisis, diseño e implementación del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas, SIATT.

Coordinación del desarrollo del Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas, SIATT, de la Subsecretaría de Ingresos.

Coordinar al personal encargado del desarrollo e implementación de sistemas y su monitoreo.

Realizar el mantenimiento preventivo de los sistemas de información.

Fungir como enlace ante la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones y con instituciones bancarias que realizan cobro de contribuciones.

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 que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Distribuyendo, coordinando y supervisando cargas de trabajo
- Utilizando herramientas y tecnología de información para la mejora continua
- Manejando nuevos proyectos y mantenimiento de los ya existentes

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Recaudación ■ Departamentos de la Dirección de Recaudación ■ Direcciones de la Subsecretaría de Ingresos ■ Oficinas Fiscales en el Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Intercambiar información ■ Solucionar problemas relativos al Sistema de Información 	Permanente Diaria Periódica Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones ■ Instituciones bancarias ■ Sistema de Administración Tributaria 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades comunes ■ Coordinar actividades relacionadas al cobro de contribuciones ■ Conjuntar esfuerzos de cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal 	Periódica Periódica Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en computación administrativa o licenciatura en sistemas o contaduría pública o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad y finanzas, derecho fiscal, manejo de sistemas computacionales, procesos de auditoría

Administración pública, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Análisis de procesos y sistemas	2 años
Gestión fiscal	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN JURIDICA DE INGRESOS

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

DIRECCIÓN JURIDICA DE INGRESOS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

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.

Representar al secretario, al subsecretario de ingresos y a las demás unidades administrativas de dicha dependencia, en toda clase de juicios iniciados ante los tribunales judiciales, administrativos o del trabajo, derivados de resoluciones o actos emitidos por los mismos, ejercitando las acciones o excepciones que correspondan, así como presentar los recursos que procedan.

Atender los recursos administrativos interpuestos por los particulares, contra actos de las unidades administrativas de la secretaría de acuerdo a los términos de la legislación estatal, así como los derivados del ejercicio de las facultades asumidas en materia fiscal de conformidad con los convenios celebrados con la federación y/o los municipios de la entidad.

Contestar las demandas interpuestas por los contribuyentes ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o el Tribunal Fiscal del Estado dentro de los juicios de nulidad iniciados en contra de las resoluciones o actos emitidos por las unidades administrativas de la secretaría, respetando en todo momento la normatividad emitida por las autoridades fiscales federales competentes y en los términos del convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal y las demás disposiciones legales, designando a los abogados hacendarios que se desempeñarán como delegados en los juicios en que se actúe.

Resolver las consultas que sobre situaciones reales y en materia fiscal presenten los contribuyentes, así como brindar apoyo y asesoría jurídica necesaria a las demás unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos, revisando y actualizando permanentemente la evolución que en ámbito jurídico se presente, relacionado con los diferentes procesos atendidos por dichas unidades.

Formular las denuncias o querellas ante las Agencias de Ministerio Público competente, de los actos posiblemente constitutivos de delito en los que la dependencia resulte ofendida o tenga conocimiento; así como formular la cuantificación del daño que el estado ha sufrido en la comisión de los delitos.

Validar las propuestas de los informes previos y justificados dentro de los juicios de amparos en los que se señalan como autoridades responsables, tanto al secretario, como a las demás unidades administrativas de la subsecretaría de ingresos, supervisando el seguimiento de cada juicio, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, vigilando siempre los intereses de la secretaría.

Requerir a los contribuyentes o particulares, la documentación, datos e informes necesarios para la emisión de resoluciones, de recursos administrativos o consultas planteadas por particulares; así como a los servidores públicos y fedatarios.

Certificar los documentos en que se intervenga o que sean emitidos en el ejercicio de sus atribuciones legales, así como los que se encuentren en los archivos de la dirección.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN JURIDICA DE INGRESOS**Específicas:**

Participar en las materias de su competencia, en la formulación de los anteproyectos de convenios y de acuerdos de coordinación con las autoridades fiscales, tanto de la federación, como de los municipios.

Proporcionar información oficial a funcionarios encargados de la administración y defensa de los intereses fiscales, estatales y federales, a las autoridades judiciales en procesos del orden penal o a los tribunales competentes, de acuerdo a la información con que cuenta la secretaría.

Colaborar en la elaboración de anteproyectos de iniciativas de las leyes fiscales del Estado, así como su reforma, adición o derogación, previo estudio o análisis de las propuestas que se presenten, con el fin de actualizar dichas disposiciones y que las mismas cumplan con los propósitos necesarios para la prosecución de los fines de la administración pública.

Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección Jurídica de Ingresos, impulsando criterios de optimización y el uso adecuado de los mismos.

Brindar apoyo y asesoría jurídica necesaria a las demás unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos, revisando y actualizando permanentemente la evolución que en ámbito jurídico se presente, relacionado con los diferentes procesos atendidos por dichas unidades.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN JURIDICA DE INGRESOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando propuestas
- Estableciendo estrategias de coordinación y supervisión de acciones
- Estableciendo metodologías

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Subsecretaría de Ingresos	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria
■	Departamentos y personal adscrito a la Dirección Jurídica de Ingresos	■ Acordar y emitir instrucciones	Diaria
■	Direcciones de la Subsecretaría de Ingresos	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Áreas diversas de la dependencia	■ Intercambiar información	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal	■ Actualizar normativas	Permanente
■	Juzgados de Distrito	■ Dar seguimiento de procesos	Periódica
■	Tribunal Colegiado	■ Dar seguimiento de procesos	Periódica
■	Tribunal Fiscal del Estado	■ Dar seguimiento de procesos	Diaria
■	Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa	■ Dar seguimiento de procesos	Periódica
■	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	■ Retroalimentar y dar seguimiento al convenio de colaboración	Periódica
■	Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho fiscal, mercantil, constitucional, laboral, amparos, recursos humanos, administración financiera

Toma de decisiones, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años
Derecho fiscal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES
ADMINISTRATIVAS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN JURIDICA DE INGRESOS

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

DIRECCIÓN JURIDICA DE INGRESOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE
RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar los trámites y las resoluciones de los medios de defensa denominados: recurso administrativo de revocación en contra de los actos en materia fiscal de índole estatal o federal emitidas por la secretaría, así como las promociones interpuestas por los contribuyentes; recurso administrativo de reconsideración en contra de los actos cometidos por violaciones a la Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas de índole estatal emitidas por la secretaría, así como las promociones interpuestas por los contribuyentes.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Proponer los términos, para la resolución del medio de defensa intentado en materia fiscal, estatal y federal, revisando la legalidad de los actos administrativos correspondientes.

Proporcionar asesoría jurídica fiscal a las oficinas encargadas de la recaudación y fiscalización, analizando los procedimientos actuales, a fin de brindar a los contribuyentes seguridad jurídica en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Proponer los términos de contestación a promociones hechas por los contribuyentes.

Brindar capacitación y apoyo técnico al personal de las diversas oficinas fiscales del Estado, de acuerdo a sus funciones específicas, con el propósito de actualizar y fortalecer el entorno jurídico.

Vigilar el cumplimiento de la legislación correspondiente, además de los convenios suscritos por el Ejecutivo Estatal en materia jurídica de ingresos.

Calificar la garantía del interés fiscal, dentro de los procedimientos económico coactivos.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Analizando y estudiando la promoción interpuesta por el contribuyente, para en su caso proponer los términos de la resolución que a derecho corresponde, observando los parámetros procedimentales que para el caso contempla la ley de la materia
- Interpretando y estudiando las disposiciones fiscales para efecto de brindar capacitación y apoyo técnico a las distintas áreas encargadas de la recaudación y fiscalización

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección Jurídica de Ingresos	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección de Recaudación	■ Otorgar apoyo técnico	Permanente
	■ Dirección de Auditoría Fiscal	■ Otorgar apoyo técnico	Permanente
	■ Coordinación de Oficinas Fiscales	■ Otorgar apoyo técnico	Permanente
	■ Oficinas Fiscales	■ Otorgar apoyo en los procedimientos tributarios	Diaria
	■ Dirección de Política de Ingresos	■ Otorgar apoyo en los procedimientos tributarios	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Sistema de Administración Tributaria	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho fiscal, mercantil, constitucional, finanzas, manejo de personal, administración pública

Redacción y ortografía, procesos de litigio, revocaciones, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE JUICIOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN JURIDICA DE INGRESOS

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

DIRECCIÓN JURIDICA DE INGRESOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE JUICIOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Realizar la primer propuesta en las funciones jurídicas de la Dirección Jurídica de Ingresos, relacionadas con los diferentes juicios en que es parte la Secretaría de Finanzas.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coadyuvar con la Dirección Jurídica de Ingresos en la representación del secretario, del subsecretario de ingresos y de las demas unidades administrativas de la dependencia, en toda clase de juicios iniciados ante los tribunales judiciales administrativos o del trabajo, interpuestos contra resoluciones o actos de los mismos, ejercitando las acciones, excepciones que correspondan.

Participar con la Dirección Jurídica de Ingresos en las materias de su competencia en la formulación de los anteproyectos de convenios y acuerdos de coordinación con las autoridades fiscales, tanto de la federación, como de los municipios.

Proponer los términos para contestar los informes previos y justificados en los juicios de amparo, en los que se señalen como autoridades responsables a los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos de esta dependencia, previa investigación de los antecedentes de los actos que se reclaman y en consecuencia, atender con argumentos jurídicos la constitucionalidad de éstos.

Participar en la formulación de los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones generales de carácter fiscal.

Elaborar los formatos necesarios para llevar a cabo los actos y procedimientos tributarios, proyectando las formas de redacción y fundamentos necesarios, facilitando el seguimiento de dichos actos.

Asesorar a las unidades administrativas de la dependencia, en materia de la aplicación de los procedimientos tributarios, proponiendo formulas de operación apegadas a las disposiciones legales aplicables, evitando así la posible frecuencia en la impugnación y revocación de dichos actos y procedimientos.

Coadyuvar con la Dirección Jurídica de Ingresos, en la propuesta para la elaboración de los criterios generales para la aplicación de las disposiciones fiscales de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos.

Revisar conjuntamente con el titular de la Dirección Jurídica de Ingresos, los avances y resultados conferidos por esa superioridad, para el fortalecimiento de los objetivos generales de la Subsecretaría de Ingresos y de la propia dependencia, en materia de procesos jurídicos.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE JUICIOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo términos jurídicos
- Estructurando formatos
- Llevando la logística en el seguimiento de casos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Dirección Jurídica de Ingresos	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria
	■ Departamentos de Procesos	■ Intercambiar información	Diaria
	■ Departamento de Consultas	■ Intercambiar información	Diaria
	■ Departamento de Asesoría Fiscal	■ Intercambiar información	Diaria
	■ Coordinadores de Auditoría	■ Otorgar apoyo en los procedimientos tributarios	Diaria
	■ Oficinas Fiscales	■ Otorgar apoyo en los procedimientos tributarios	Diaria
	■ Áreas de la Subsecretaría de Ingresos	■ Otorgar apoyo en los procedimientos tributarios	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Juzgados de Distrito	■ Tramitar y dar seguimiento de juicios	Periódica
	■ Tribunales Colegiados	■ Dar seguimiento a procesos	Periódica
	■ Sala Regional del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa	■ Dar seguimiento a procesos	Periódica
	■ Tribunal Unitario	■ Dar seguimiento a procesos	Periódica
	■ Organismos públicos de los tres niveles de gobierno	■ Dar seguimiento a procesos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho fiscal, mercantil, constitucional, finanzas, amparo y manejo de personal, administración pública

Redacción y ortografía, procesos de litigio disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONSULTAS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN JURIDICA DE INGRESOS

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

DIRECCIÓN JURIDICA DE INGRESOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONSULTAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Atender las consultas que formulen los interesados en situaciones de la aplicación de las disposiciones fiscales que resulten de dicha consulta, tanto en el ámbito estatal, como las derivadas de convenios celebrados con la federación y los municipios; así mismo proporcionarles asistencia gratuita para el debido cumplimiento de sus obligaciones, fiscales, formular propuestas de reglas de carácter general en materia fiscal, promoviendo en todo caso, una cultura de cumplimiento al deber tributario.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Proponer los términos para efecto de contestación de las consultas planteadas por los contribuyentes y las unidades administrativas, retroalimentando información con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Realizar el trámite y estudio para autorizaciones de las solicitudes de subsidios fiscales, previo análisis de los supuestos de causantes, no causantes y sujetos de impuesto, con base en lo dispuesto por la legislación fiscal vigente.

Participar conjuntamente con la Administración Local Jurídica de la capital del Estado, para la organización de cursos de capacitación y actualización para el personal que así lo requiera, cumpliendo además de lo anterior con lo dispuesto en el convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal; asimismo se coordina el envío trimestral al Servicio de Administración Tributaria del informe de juicios y recursos que se controlan en la Dirección Jurídica de Ingresos.

Proponer las posibles reformas a las leyes fiscales estatales, previo estudio comparativo con las leyes tributarias federales y las que rigen a otras entidades federativas, con el propósito de dar una mayor certeza jurídica para la obtención de mayores ingresos.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONSULTAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Contestando consultas turnadas a este departamento
- Validando subsidios o condonaciones fiscales

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección Jurídica de Ingresos	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria
■	Departamento de Resoluciones Administrativas	■ Intercambiar información	Diaria
■	Departamento de Juicios	■ Intercambiar información	Diaria
■	Departamento de Asuntos especiales	■ Actualizar criterios y normatividad	Diaria
■	Oficinas Fiscales	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Dirección de Auditoría	■ Revisar información técnica operativa	Diaria
■	Áreas de la Subsecretaría de Ingresos	■ Dar seguimiento a instrucciones e informes	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Administración Local Jurídica	■ Programar cursos, rendir informe de recursos y juicio de la dirección jurídica de ingresos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho fiscal, mercantil, constitucional, laboral, administrativo, finanzas, manejo de personal, administración pública

Redacción y ortografía, procesos de litigio, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	2 años
Área fiscal	3 años
Gestión administrativa	2 años
Atención al contribuyente	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA FISCAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN JURIDICA DE INGRESOS

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

DIRECCIÓN JURIDICA DE INGRESOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA
FISCAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Asesorar en lo relativo a las leyes fiscales federales, estatales y municipales, además coadyuvar en representación de la dependencia en los procesos penales y querellas y el control de las fianzas de los notarios públicos del Estado.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Formular acuerdos para aceptación de garantías de notarios, llevando un registro por cada notario solicitante, previo acuerdo con la Subsecretaría de Ingresos y validación del secretario de finanzas.

Asesorar fiscalmente a dependencias gubernamentales y organismos descentralizados federales, estatales y municipales.

Formular liquidaciones para el cobro de impuesto sobre herencias y legados, solicitando la estimación pericial, con el propósito de que se recaude el impuesto correspondiente en la oficina fiscal respectiva y poder dar seguimiento al trámite judicial.

Revisar permanentemente las publicaciones del Diario Oficial de la Federación y Periódico Oficial del Estado, seleccionando en materia fiscal las nuevas leyes, sus adiciones, reformas y derogaciones con el objeto de mantener actualizados los acuerdos, convenios, circulares, reglamentos, entre otros documentos expedidos por el ejecutivo del Estado y los Congresos del Estado y de la Unión.

Supervisar el estricto control bibliográfico, histórico y vigente relativo a las leyes estatales y federales, a fin de agilizar el desahogo de las consultas formuladas.

Coordinar el registro de convenios, acuerdos y anexos de ámbito municipal, estatal y federal, a fin de asesorar eficiente y eficazmente a los organismos que lo soliciten.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA FISCAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando la forma y nivel de asesoría
- Brindando asistencia personalizada a las dependencias
- Determinando términos jurídicos en la formulación de acuerdos
- Asistiendo a los juzgados
- Implementando estrategias de coordinación y supervisión de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Director Jurídico de Ingresos	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Departamento de Resoluciones Administrativas	■ Brindar asesoría fiscal	Diaria
	■ Departamento de Juicios	■ Brindar asesoría fiscal	Diaria
	■ Departamento de Consultas	■ Brindar asesoría fiscal	Diaria
	■ Áreas de la Dirección Jurídica de Ingresos	■ Brindar asesoría fiscal	Diaria
	■ Subsecretarías y Dirección General de la Secretaría de Finanzas	■ Brindar asesoría fiscal	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Gobiernos federales	■ Actualizar normativas	Periódica
	■ Organismos públicos de ámbito municipal y estatal	■ Brindar asesoría fiscal	Diaria
	■ Agencias del Ministerio Público	■ Tramitar y dar seguimiento a denuncias y/o querellas	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho fiscal, penal, constitucional, laboral, finanzas, manejo de personal, administración pública

Redacción y ortografía, procesos de litigio, comercio exterior, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	2 años
Área fiscal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE OFICINAS
FISCALES

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

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.

Vincular la relación institucional entre las direcciones de la dependencia con las oficinas fiscales, informando y actualizando a estas últimas, sobre los procedimientos y/o instrucciones a seguir para los diversos trámites oficiales.

Participar en mesas de trabajo con las diversas direcciones y dependencias, unificando criterios para aumentar los niveles de productividad e ingresos al Gobierno del Estado.

Realizar visitas a las oficinas fiscales del Estado, para revisar las acciones que se realizan y los procesos administrativos, en base a la normatividad vigente en la materia para su posterior análisis y establecimiento de estrategias para la mejora continua.

Atender las necesidades en materia de recursos humanos, materiales y financieros de las oficinas fiscales, gestionando ante la Subsecretaría de Ingresos los trámites que correspondan para cubrir tales requerimientos en coordinación con el Departamento Técnico Administrativo.

Fungir como gestor ante los tres niveles de gobierno para establecer mecanismos de información de procedimientos a seguir para el cumplimiento de un servicio de calidad a los contribuyentes.

Vigilar que se solventen las observaciones a las oficinas fiscales que establezca la Contraloría Gubernamental, así como aquellas en proceso en los tiempos que establecen las autoridades correspondientes.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo herramientas administrativas para la coordinación y supervisión de acciones
- Distribuyendo cargas de trabajo y de vigilancia
- Canalizando acciones para procesos jurídicos
- Elaborando actas administrativas en caso de irregularidades

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Subsecretaría de Ingresos	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamentos adscritos a esta área	■ Acordar y emitir instrucciones	Diaria
■	Direcciones de la Subsecretaría de Ingresos	■ Intercambiar información	Periódica
■	Diversas áreas de la dependencia	■ Intercambiar información	Diaria
■	Oficinas Fiscales en el Estado	■ Supervisar y evaluar instrucciones y actividades a realizar	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal	■ Atender e intercambiar información	Diaria
■	Contribuyentes físicos y morales	■ Atender y canalizar peticiones	Diaria
■	Coordinaciones de Oficinas Fiscales de diversas entidades federativas	■ Revisar procedimientos, conjuntar esfuerzos en acciones afines	Diaria
■	Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contaduría pública o licenciatura en administración o carrera afín
maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, toma de decisiones, economía, contabilidad, finanzas, auditoría fiscal, Impuestos, derecho fiscal

Manuales administrativos, administración de personal, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Auditoría fiscal, impuestos y contabilidad	3 años
Gestión administrativa	2 años
Administración financiera	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y
EVALUACIÓN

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE OFICINAS
FISCALES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN
Y EVALUACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de recaudación y administrativas en las 43 Oficinas Fiscales del Estado, así como brindar el apoyo necesario a las mismas.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar las acciones de los supervisores, determinando las áreas y cargas de trabajo, revisando los informes emitidos, para establecer las estrategias a reforzar y en su caso modificarlas.

Visitar periódicamente a las 43 oficinas fiscales para supervisar su funcionamiento y evaluación de sus actividades.

Concentrar periódicamente los informes de recaudación fiscal de las 43 oficinas fiscales del Estado, analizando los cortes diarios emitidos por el sistema de cada una de éstas, evaluando el nivel de eficiencia recaudatoria.

Integrar los informes de control vehicular de las 43 oficinas fiscales, vigilando los procedimientos y conceptos tramitados, con el propósito de coadyuvar en el estricto control de este rubro de recaudación.

Vigilar que los informes emitidos por las oficinas fiscales del Estado, cumplan con la normatividad y otras disposiciones jurídicas previamente establecidas y comunicadas a dichas áreas de recaudación.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Desarrollando estrategias de coordinación y supervisión de acciones
- Evaluando informes
- Indicando líneas de observación

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Oficinas Fiscales ■ Departamento Técnico Administrativo ■ Oficinas fiscales ■ Áreas diversas de la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Atender, supervisar y evaluar ■ Intercambiar información 	Permanente Diaria Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Finanzas, relaciones públicas, manejo de personal, derecho fiscal, administración pública, impuestos

Contabilidad, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área contable y financiera	2 años
Auditoría pública	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE OFICINAS
FISCALES

Departamento:

DEPARTAMENTO TÉCNICO
ADMINISTRATIVO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Ejecutar las funciones administrativas en las actividades relacionadas con los recursos humanos, materiales y financieros vinculados con la operación de las Oficinas Fiscales del Estado, con el propósito de eficientar su manejo.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Suministrar los recursos humanos, materiales y financieros que requieran las oficinas fiscales de los 43 municipios de Tamaulipas, revisando y validando las peticiones de cada uno, en acuerdo con el titular de la Coordinación de Oficinas Fiscales.

Recepcionar, verificar y tramitar el pago de los recibos de gastos y fondos fijos, llevando un control contable que permita reflejar la situación financiera de cada oficina fiscal.

Calcular y otorgar los viáticos necesarios al personal autorizado para realizar alguna comisión vinculada con la Coordinación de Oficinas Fiscales.

Coordinar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de las oficinas fiscales, revisando que los resguardos oficiales se encuentren actualizados y debidamente requisitados.

Controlar la plantilla del personal adscrito a esta Coordinación de Oficinas Fiscales, supervisando los movimientos de altas, bajas y/o cambios de adscripción, previa autorización de esa superioridad.

Proponer estrategias técnico administrativas para mejorar los procedimientos de las oficinas fiscales.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CAMPO DE DECISIÓN

- Priorizando el suministro de recursos
- Aplicando herramientas administrativas
- Interpretando resultados para la toma de decisiones

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Oficinas Fiscales ■ Departamento de Supervisión y Evaluación ■ Oficinas Fiscales ■ Áreas de recaudación fiscal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Coordinar actividades técnico administrativas ■ Intercambiar información 	Permanente Diaria Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

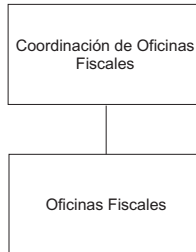
Finanzas, relaciones públicas, manejo de personal, derecho fiscal, administración pública, impuestos

Contabilidad, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área contable y financiera	2 años
Gestión administrativa	2 años

ORGANIGRAMA



- Oficina Fiscal en Victoria, Tam.
- Oficina Fiscal en Madero, Tam.
- Oficina Fiscal en Matamoros, Tam.
- Oficina Fiscal en Nvo. Laredo, Tam.
- Oficina Fiscal en Reynosa, Tam.
- Oficina Fiscal en Tampico, Tam.
- Oficina Fiscal en Aldama, Tam.
- Oficina Fiscal en Altamira, Tam.
- Oficina Fiscal en González, Tam.
- Oficina Fiscal en El Mante, Tam.
- Oficina Fiscal en San Fernando, Tam.
- Oficina Fiscal en Miguel Alemán, Tam.
- Oficina Fiscal en Valle Hermoso, Tam.
- Oficina Fiscal en Río Bravo, Tam.
- Oficina Fiscal en Antiguo Morelos, Tam.
- Oficina Fiscal en Abasolo, Tam.
- Oficina Fiscal en Burgos , Tam.
- Oficina Fiscal en Bustamante, Tam.
- Oficina Fiscal en Camargo, Tam.
- Oficina Fiscal en Cruillas, Tam.
- Oficina Fiscal en Gómez Farías, Tam.
- Oficina Fiscal en Gúemez, Tam.
- Oficina Fiscal en Gustavo Díaz Ordáz, Tam.
- Oficina Fiscal en Hidalgo, Tam.
- Oficina Fiscal en Jimenez, Tam.
- Oficina Fiscal en Jaumave, Tam.
- Oficina Fiscal en Llera, Tam.
- Oficina Fiscal en Mainero, Tam.
- Oficina Fiscal en Mendez, Tam.
- Oficina Fiscal en Miquihuana, Tam.
- Oficina Fiscal en Mier, Tam.
- Oficina Fiscal en Nva. Cd. Guerrero, Tam.
- Oficina Fiscal en Nvo. Morelos, Tam.
- Oficina Fiscal en Nvo. Padilla, Tam.
- Oficina Fiscal en Ocampo, Tam.
- Oficina Fiscal en Palmillas, Tam.
- Oficina Fiscal en San Carlos, Tam.
- Oficina Fiscal en San Nicolas, Tam.
- Oficina Fiscal en Soto La Marina, Tam.
- Oficina Fiscal en Tula, Tam.
- Oficina Fiscal en Villa De Casas, Tam.
- Oficina Fiscal en Villagran, Tam.
- Oficina Fiscal en Xicotencatl, Tam.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN REYNOSA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE OFICINAS
FISCALES

Departamento:

OFICINA FISCAL EN REYNOSA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Atender a los contribuyentes que así lo requieran, analizando y canalizando los asuntos al área correspondiente.

Gestionar los recursos necesarios para la operación de la oficina fiscal asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.

Coordinar la supervisión diaria de los reportes emitidos por las cajas de recaudación, con el objeto de garantizar que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales, así como la captura del pago de impuestos realizados en las instituciones bancarias.

Supervisar el uso permanente de las medidas de seguridad en las áreas de cajas.

Solicitar ante el Departamento de Sistemas de la Dirección de Recaudación el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Administración Tributaria de Tamaulipas, SIATT.

Gestionar ante la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.

Emitir periódicamente los informes de recaudación fiscal a las áreas correspondientes, con el objeto de proporcionar clara y transparente, la información generada en la oficina fiscal asignada, así mismo el envío de los expedientes generados al Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recaudación.

Aplicar las políticas de recuperación de rezago, en apego al marco jurídico vigente.

Informar mensualmente el reporte de la cobranza de multas administrativas no fiscales al Departamento de Cobranza de la Dirección de Recaudación.

Mantener control y actualización del personal notificador, gestionando ante el área correspondiente su credencial de identificación y pago oportuno de sus honorarios.

Solicitar a la Dirección de Recaudación la información correspondiente al padrón vehicular actualizado, con anticipación a la visita de la unidad móvil, para su notificación y pago correspondiente.

Difundir entre la comunidad las visitas de la unidad móvil, facilitando y supervisando la realización de trámites de control vehicular y expedición de licencias de manejo, así como llevar el control del ingreso recepcionado a través de dichas unidades.

Supervisar permanentemente las acciones realizadas por el personal adscrito a la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de transparentar la operación de los procesos de recaudación fiscal.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN REYNOSA

Específicas:

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN REYNOSA

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo
- Determinando alternativas de recuperación de rezago fiscal
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros asignados

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Oficinas Fiscales ■ Áreas adscritas a ésta oficina fiscal ■ Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación ■ Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Diaria Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal ■ Contribuyentes ■ Órgano de control 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines ■ Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de los recursos fiscales ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Diaria Diaria Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o licenciatura en finanzas carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, derecho administrativo, recursos humanos, impuestos, toma de decisiones

Administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área contable, financiera y fiscal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN VICTORIA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE OFICINAS
FISCALES

Departamento:

OFICINA FISCAL EN VICTORIA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Atender a los contribuyentes que así lo requieran, analizando y canalizando los asuntos al área correspondiente.

Gestionar los recursos necesarios para la operación de la oficina fiscal asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.

Coordinar la supervisión diaria de los reportes emitidos por las cajas de recaudación, con el objeto de garantizar que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales, así como la captura del pago de impuestos realizados en las instituciones bancarias.

Supervisar el uso permanente de las medidas de seguridad en las áreas de cajas.

Solicitar ante el Departamento de Sistemas de la Dirección de Recaudación el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Administración Tributaria de Tamaulipas, SIATT.

Gestionar ante la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.

Emitir periódicamente los informes de recaudación fiscal a las áreas correspondientes, con el objeto de proporcionar clara y transparente, la información generada en la oficina fiscal asignada, así mismo el envío de los expedientes generados al Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recaudación.

Aplicar las políticas de recuperación de rezago, en apego al marco jurídico vigente.

Informar mensualmente el reporte de la cobranza de multas administrativas no fiscales al Departamento de Cobranza de la Dirección de Recaudación.

Mantener control y actualización del personal notificador, gestionando ante el área correspondiente su credencial de identificación y pago oportuno de sus honorarios.

Solicitar a la Dirección de Recaudación la información correspondiente al padrón vehicular actualizado, con anticipación a la visita de la unidad móvil, para su notificación y pago correspondiente.

Difundir entre la comunidad las visitas de la unidad móvil, facilitando y supervisando la realización de trámites de control vehicular y expedición de licencias de manejo, así como llevar el control del ingreso recepcionado a través de dichas unidades.

Supervisar permanentemente las acciones realizadas por el personal adscrito a la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de transparentar la operación de los procesos de recaudación fiscal.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:**OFICINA FISCAL EN VICTORIA****Específicas:**

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN VICTORIA

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo
- Determinando alternativas de recuperación de rezago fiscal
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros asignados

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Oficinas Fiscales ■ Áreas adscritas a ésta oficina fiscal ■ Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación ■ Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Diaria Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal ■ Contribuyentes ■ Órgano de control 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines ■ Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de los recursos fiscales ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Diaria Diaria Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o licenciatura en finanzas carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, derecho administrativo, recursos humanos, impuestos, toma de decisiones

Administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área contable, financiera y fiscal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN TAMPICO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE OFICINAS
FISCALES

Departamento:

OFICINA FISCAL EN TAMPICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Atender a los contribuyentes que así lo requieran, analizando y canalizando los asuntos al área correspondiente.

Gestionar los recursos necesarios para la operación de la oficina fiscal asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.

Coordinar la supervisión diaria de los reportes emitidos por las cajas de recaudación, con el objeto de garantizar que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales, así como la captura del pago de impuestos realizados en las instituciones bancarias.

Supervisar el uso permanente de las medidas de seguridad en las áreas de cajas.

Solicitar ante el Departamento de Sistemas de la Dirección de Recaudación el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Administración Tributaria de Tamaulipas, SIATT.

Gestionar ante la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.

Emitir periódicamente los informes de recaudación fiscal a las áreas correspondientes, con el objeto de proporcionar clara y transparente, la información generada en la oficina fiscal asignada, así mismo el envío de los expedientes generados al Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recaudación.

Aplicar las políticas de recuperación de rezago, en apego al marco jurídico vigente.

Informar mensualmente el reporte de la cobranza de multas administrativas no fiscales al Departamento de Cobranza de la Dirección de Recaudación.

Mantener control y actualización del personal notificador, gestionando ante el área correspondiente su credencial de identificación y pago oportuno de sus honorarios.

Solicitar a la Dirección de Recaudación la información correspondiente al padrón vehicular actualizado, con anticipación a la visita de la unidad móvil, para su notificación y pago correspondiente.

Difundir entre la comunidad las visitas de la unidad móvil, facilitando y supervisando la realización de trámites de control vehicular y expedición de licencias de manejo, así como llevar el control del ingreso recepcionado a través de dichas unidades.

Supervisar permanentemente las acciones realizadas por el personal adscrito a la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de transparentar la operación de los procesos de recaudación fiscal.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN TAMPICO**Específicas:**

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN TAMPICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo
- Determinando alternativas de recuperación de rezago fiscal
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros asignados

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Oficinas Fiscales ■ Áreas adscritas a ésta oficina fiscal ■ Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación ■ Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Diaria Periódica

EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal ■ Contribuyentes ■ Órgano de control 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines ■ Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de los recursos fiscales ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Diaria Diaria Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o licenciatura en finanzas carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, derecho administrativo, recursos humanos, impuestos, toma de decisiones

Administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área contable, financiera y fiscal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN NUEVO LAREDO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE OFICINAS
FISCALES

Departamento:

OFICINA FISCAL EN NUEVO
LAREDO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Atender a los contribuyentes que así lo requieran, analizando y canalizando los asuntos al área correspondiente.

Gestionar los recursos necesarios para la operación de la oficina fiscal asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.

Coordinar la supervisión diaria de los reportes emitidos por las cajas de recaudación, con el objeto de garantizar que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales, así como la captura del pago de impuestos realizados en las instituciones bancarias.

Supervisar el uso permanente de las medidas de seguridad en las áreas de cajas.

Solicitar ante el Departamento de Sistemas de la Dirección de Recaudación el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Administración Tributaria de Tamaulipas, SIATT.

Gestionar ante la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.

Emitir periódicamente los informes de recaudación fiscal a las áreas correspondientes, con el objeto de proporcionar clara y transparente, la información generada en la oficina fiscal asignada, así mismo el envío de los expedientes generados al Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recaudación.

Aplicar las políticas de recuperación de rezago, en apego al marco jurídico vigente.

Informar mensualmente el reporte de la cobranza de multas administrativas no fiscales al Departamento de Cobranza de la Dirección de Recaudación.

Mantener control y actualización del personal notificador, gestionando ante el área correspondiente su credencial de identificación y pago oportuno de sus honorarios.

Solicitar a la Dirección de Recaudación la información correspondiente al padrón vehicular actualizado, con anticipación a la visita de la unidad móvil, para su notificación y pago correspondiente.

Difundir entre la comunidad las visitas de la unidad móvil, facilitando y supervisando la realización de trámites de control vehicular y expedición de licencias de manejo, así como llevar el control del ingreso recepcionado a través de dichas unidades.

Supervisar permanentemente las acciones realizadas por el personal adscrito a la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de transparentar la operación de los procesos de recaudación fiscal.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN NUEVO LAREDO**Específicas:**

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN NUEVO LAREDO

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo
- Determinando alternativas de recuperación de rezago fiscal
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros asignados

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Oficinas Fiscales ■ Áreas adscritas a ésta oficina fiscal ■ Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación ■ Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Diaria Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal ■ Contribuyentes ■ Órgano de control 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines ■ Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de los recursos fiscales ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Diaria Diaria Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o licenciatura en finanzas carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, derecho administrativo, recursos humanos, impuestos, toma de decisiones

Administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área contable, financiera y fiscal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN MATAMOROS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE OFICINAS
FISCALES

Departamento:

OFICINA FISCAL EN MATAMOROS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Atender a los contribuyentes que así lo requieran, analizando y canalizando los asuntos al área correspondiente.

Gestionar los recursos necesarios para la operación de la oficina fiscal asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.

Coordinar la supervisión diaria de los reportes emitidos por las cajas de recaudación, con el objeto de garantizar que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales, así como la captura del pago de impuestos realizados en las instituciones bancarias.

Supervisar el uso permanente de las medidas de seguridad en las áreas de cajas.

Solicitar ante el Departamento de Sistemas de la Dirección de Recaudación el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Administración Tributaria de Tamaulipas, SIATT.

Gestionar ante la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.

Emitir periódicamente los informes de recaudación fiscal a las áreas correspondientes, con el objeto de proporcionar clara y transparente, la información generada en la oficina fiscal asignada, así mismo el envío de los expedientes generados al Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recaudación.

Aplicar las políticas de recuperación de rezago, en apego al marco jurídico vigente.

Informar mensualmente el reporte de la cobranza de multas administrativas no fiscales al Departamento de Cobranza de la Dirección de Recaudación.

Mantener control y actualización del personal notificador, gestionando ante el área correspondiente su credencial de identificación y pago oportuno de sus honorarios.

Solicitar a la Dirección de Recaudación la información correspondiente al padrón vehicular actualizado, con anticipación a la visita de la unidad móvil, para su notificación y pago correspondiente.

Difundir entre la comunidad las visitas de la unidad móvil, facilitando y supervisando la realización de trámites de control vehicular y expedición de licencias de manejo, así como llevar el control del ingreso recepcionado a través de dichas unidades.

Supervisar permanentemente las acciones realizadas por el personal adscrito a la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de transparentar la operación de los procesos de recaudación fiscal.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN MATAMOROS**Específicas:**

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN MATAMOROS

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo
- Determinando alternativas de recuperación de rezago fiscal
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros asignados

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Oficinas Fiscales ■ Áreas adscritas a ésta oficina fiscal ■ Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación ■ Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Diaria Periódica

EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal ■ Contribuyentes ■ Órgano de control 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines ■ Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de los recursos fiscales ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Diaria Diaria Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o licenciatura en finanzas carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, derecho administrativo, recursos humanos, impuestos, toma de decisiones

Administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área contable, financiera y fiscal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN MADERO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE OFICINAS
FISCALES

Departamento:

OFICINA FISCAL EN MADERO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Atender a los contribuyentes que así lo requieran, analizando y canalizando los asuntos al área correspondiente.

Gestionar los recursos necesarios para la operación de la oficina fiscal asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.

Coordinar la supervisión diaria de los reportes emitidos por las cajas de recaudación, con el objeto de garantizar que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales, así como la captura del pago de impuestos realizados en las instituciones bancarias.

Supervisar el uso permanente de las medidas de seguridad en las áreas de cajas.

Solicitar ante el Departamento de Sistemas de la Dirección de Recaudación el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Administración Tributaria de Tamaulipas, SIATT.

Gestionar ante la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.

Emitir periódicamente los informes de recaudación fiscal a las áreas correspondientes, con el objeto de proporcionar clara y transparente, la información generada en la oficina fiscal asignada, así mismo el envío de los expedientes generados al Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recaudación.

Aplicar las políticas de recuperación de rezago, en apego al marco jurídico vigente.

Informar mensualmente el reporte de la cobranza de multas administrativas no fiscales al Departamento de Cobranza de la Dirección de Recaudación.

Mantener control y actualización del personal notificador, gestionando ante el área correspondiente su credencial de identificación y pago oportuno de sus honorarios.

Solicitar a la Dirección de Recaudación la información correspondiente al padrón vehicular actualizado, con anticipación a la visita de la unidad móvil, para su notificación y pago correspondiente.

Difundir entre la comunidad las visitas de la unidad móvil, facilitando y supervisando la realización de trámites de control vehicular y expedición de licencias de manejo, así como llevar el control del ingreso recepcionado a través de dichas unidades.

Supervisar permanentemente las acciones realizadas por el personal adscrito a la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de transparentar la operación de los procesos de recaudación fiscal.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:**OFICINA FISCAL EN MADERO****Específicas:**

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN MADERO

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo
- Determinando alternativas de recuperación de rezago fiscal
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros asignados

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación de Oficinas Fiscales	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a ésta oficina fiscal	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Diaria
■	Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados	Diaria
■	Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Contribuyentes	■ Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de los recursos fiscales	Diaria
■	Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o licenciatura en finanzas carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, derecho administrativo, recursos humanos, impuestos, toma de decisiones

Administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área contable, financiera y fiscal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN MANTE

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE OFICINAS
FISCALES

Departamento:

OFICINA FISCAL EN MANTE

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Atender a los contribuyentes que así lo requieran, analizando y canalizando los asuntos al área correspondiente.

Gestionar los recursos necesarios para la operación de la oficina fiscal asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.

Coordinar la supervisión diaria de los reportes emitidos por las cajas de recaudación, con el objeto de garantizar que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales, así como la captura del pago de impuestos realizados en las instituciones bancarias.

Supervisar el uso permanente de las medidas de seguridad en las áreas de cajas.

Solicitar ante el Departamento de Sistemas de la Dirección de Recaudación el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Administración Tributaria de Tamaulipas, SIATT.

Gestionar ante la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.

Emitir periódicamente los informes de recaudación fiscal a las áreas correspondientes, con el objeto de proporcionar clara y transparente, la información generada en la oficina fiscal asignada, así mismo el envío de los expedientes generados al Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recaudación.

Aplicar las políticas de recuperación de rezago, en apego al marco jurídico vigente.

Informar mensualmente el reporte de la cobranza de multas administrativas no fiscales al Departamento de Cobranza de la Dirección de Recaudación.

Mantener control y actualización del personal notificador, gestionando ante el área correspondiente su credencial de identificación y pago oportuno de sus honorarios.

Solicitar a la Dirección de Recaudación la información correspondiente al padrón vehicular actualizado, con anticipación a la visita de la unidad móvil, para su notificación y pago correspondiente.

Difundir entre la comunidad las visitas de la unidad móvil, facilitando y supervisando la realización de trámites de control vehicular y expedición de licencias de manejo, así como llevar el control del ingreso recepcionado a través de dichas unidades.

Supervisar permanentemente las acciones realizadas por el personal adscrito a la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de transparentar la operación de los procesos de recaudación fiscal.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN MANTE**Específicas:**

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN MANTE

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo
- Determinando alternativas de recuperación de rezago fiscal
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros asignados

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Oficinas Fiscales ■ Áreas adscritas a ésta oficina fiscal ■ Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación ■ Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Diaria Periódica

EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal ■ Contribuyentes ■ Órgano de control 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines ■ Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de los recursos fiscales ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Diaria Diaria Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o licenciatura en finanzas carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, derecho administrativo, recursos humanos, impuestos, toma de decisiones

Administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área contable, financiera y fiscal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN ALTAMIRA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE OFICINAS
FISCALES

Departamento:

OFICINA FISCAL EN ALTAMIRA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Atender a los contribuyentes que así lo requieran, analizando y canalizando los asuntos al área correspondiente.

Gestionar los recursos necesarios para la operación de la oficina fiscal asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.

Coordinar la supervisión diaria de los reportes emitidos por las cajas de recaudación, con el objeto de garantizar que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales, así como la captura del pago de impuestos realizados en las instituciones bancarias.

Supervisar el uso permanente de las medidas de seguridad en las áreas de cajas.

Solicitar ante el Departamento de Sistemas de la Dirección de Recaudación el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Administración Tributaria de Tamaulipas, SIATT.

Gestionar ante la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.

Emitir periódicamente los informes de recaudación fiscal a las áreas correspondientes, con el objeto de proporcionar clara y transparente, la información generada en la oficina fiscal asignada, así mismo el envío de los expedientes generados al Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recaudación.

Aplicar las políticas de recuperación de rezago, en apego al marco jurídico vigente.

Informar mensualmente el reporte de la cobranza de multas administrativas no fiscales al Departamento de Cobranza de la Dirección de Recaudación.

Mantener control y actualización del personal notificador, gestionando ante el área correspondiente su credencial de identificación y pago oportuno de sus honorarios.

Solicitar a la Dirección de Recaudación la información correspondiente al padrón vehicular actualizado, con anticipación a la visita de la unidad móvil, para su notificación y pago correspondiente.

Difundir entre la comunidad las visitas de la unidad móvil, facilitando y supervisando la realización de trámites de control vehicular y expedición de licencias de manejo, así como llevar el control del ingreso recepcionado a través de dichas unidades.

Supervisar permanentemente las acciones realizadas por el personal adscrito a la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de transparentar la operación de los procesos de recaudación fiscal.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:**OFICINA FISCAL EN ALTAMIRA****Específicas:**

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN ALTAMIRA

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo
- Determinando alternativas de recuperación de rezago fiscal
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros asignados

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Oficinas Fiscales ■ Áreas adscritas a ésta oficina fiscal ■ Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación ■ Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Diaria Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal ■ Contribuyentes ■ Órgano de control 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines ■ Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de los recursos fiscales ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Diaria Diaria Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o licenciatura en finanzas carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, derecho administrativo, recursos humanos, impuestos, toma de decisiones

Administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área contable, financiera y fiscal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN RIO BRAVO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE OFICINAS
FISCALES

Departamento:

OFICINA FISCAL EN RIO BRAVO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Atender a los contribuyentes que así lo requieran, analizando y canalizando los asuntos al área correspondiente.

Gestionar los recursos necesarios para la operación de la oficina fiscal asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.

Coordinar la supervisión diaria de los reportes emitidos por las cajas de recaudación, con el objeto de garantizar que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales, así como la captura del pago de impuestos realizados en las instituciones bancarias.

Supervisar el uso permanente de las medidas de seguridad en las áreas de cajas.

Solicitar ante el Departamento de Sistemas de la Dirección de Recaudación el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Administración Tributaria de Tamaulipas, SIATT.

Gestionar ante la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.

Emitir periódicamente los informes de recaudación fiscal a las áreas correspondientes, con el objeto de proporcionar clara y transparente, la información generada en la oficina fiscal asignada, así mismo el envío de los expedientes generados al Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recaudación.

Aplicar las políticas de recuperación de rezago, en apego al marco jurídico vigente.

Informar mensualmente el reporte de la cobranza de multas administrativas no fiscales al Departamento de Cobranza de la Dirección de Recaudación.

Mantener control y actualización del personal notificador, gestionando ante el área correspondiente su credencial de identificación y pago oportuno de sus honorarios.

Solicitar a la Dirección de Recaudación la información correspondiente al padrón vehicular actualizado, con anticipación a la visita de la unidad móvil, para su notificación y pago correspondiente.

Difundir entre la comunidad las visitas de la unidad móvil, facilitando y supervisando la realización de trámites de control vehicular y expedición de licencias de manejo, así como llevar el control del ingreso recepcionado a través de dichas unidades.

Supervisar permanentemente las acciones realizadas por el personal adscrito a la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de transparentar la operación de los procesos de recaudación fiscal.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN RIO BRAVO**Específicas:**

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN RIO BRAVO

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo
- Determinando alternativas de recuperación de rezago fiscal
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros asignados

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Oficinas Fiscales ■ Áreas adscritas a ésta oficina fiscal ■ Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación ■ Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Diaria Periódica

EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal ■ Contribuyentes ■ Órgano de control 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines ■ Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de los recursos fiscales ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Diaria Diaria Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o licenciatura en finanzas carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, derecho administrativo, recursos humanos, impuestos, toma de decisiones

Administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área contable, financiera y fiscal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN VALLE HERMOSO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE OFICINAS
FISCALES

Departamento:

OFICINA FISCAL EN VALLE
HERMOSO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Atender a los contribuyentes que así lo requieran, analizando y canalizando los asuntos al área correspondiente.

Gestionar los recursos necesarios para la operación de la oficina fiscal asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.

Coordinar la supervisión diaria de los reportes emitidos por las cajas de recaudación, con el objeto de garantizar que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales, así como la captura del pago de impuestos realizados en las instituciones bancarias.

Supervisar el uso permanente de las medidas de seguridad en las áreas de cajas.

Solicitar ante el Departamento de Sistemas de la Dirección de Recaudación el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Administración Tributaria de Tamaulipas, SIATT.

Gestionar ante la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.

Emitir periódicamente los informes de recaudación fiscal a las áreas correspondientes, con el objeto de proporcionar clara y transparente, la información generada en la oficina fiscal asignada, así mismo el envío de los expedientes generados al Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recaudación.

Aplicar las políticas de recuperación de rezago, en apego al marco jurídico vigente.

Informar mensualmente el reporte de la cobranza de multas administrativas no fiscales al Departamento de Cobranza de la Dirección de Recaudación.

Mantener control y actualización del personal notificador, gestionando ante el área correspondiente su credencial de identificación y pago oportuno de sus honorarios.

Solicitar a la Dirección de Recaudación la información correspondiente al padrón vehicular actualizado, con anticipación a la visita de la unidad móvil, para su notificación y pago correspondiente.

Difundir entre la comunidad las visitas de la unidad móvil, facilitando y supervisando la realización de trámites de control vehicular y expedición de licencias de manejo, así como llevar el control del ingreso recepcionado a través de dichas unidades.

Supervisar permanentemente las acciones realizadas por el personal adscrito a la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de transparentar la operación de los procesos de recaudación fiscal.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:**OFICINA FISCAL EN VALLE HERMOSO****Específicas:**

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN VALLE HERMOSO

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo
- Determinando alternativas de recuperación de rezago fiscal
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros asignados

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Oficinas Fiscales ■ Áreas adscritas a ésta oficina fiscal ■ Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación ■ Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Diaria Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal ■ Contribuyentes ■ Órgano de control 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines ■ Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de los recursos fiscales ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Diaria Diaria Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o licenciatura en finanzas carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, derecho administrativo, recursos humanos, impuestos, toma de decisiones

Administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área contable, financiera y fiscal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN SAN FERNANDO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE OFICINAS
FISCALES

Departamento:

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

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Atender a los contribuyentes que así lo requieran, analizando y canalizando los asuntos al área correspondiente.

Gestionar los recursos necesarios para la operación de la oficina fiscal asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.

Coordinar la supervisión diaria de los reportes emitidos por las cajas de recaudación, con el objeto de garantizar que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales, así como la captura del pago de impuestos realizados en las instituciones bancarias.

Supervisar el uso permanente de las medidas de seguridad en las áreas de cajas.

Solicitar ante el Departamento de Sistemas de la Dirección de Recaudación el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Administración Tributaria de Tamaulipas, SIATT.

Gestionar ante la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.

Emitir periódicamente los informes de recaudación fiscal a las áreas correspondientes, con el objeto de proporcionar clara y transparente, la información generada en la oficina fiscal asignada, así mismo el envío de los expedientes generados al Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recaudación.

Aplicar las políticas de recuperación de rezago, en apego al marco jurídico vigente.

Informar mensualmente el reporte de la cobranza de multas administrativas no fiscales al Departamento de Cobranza de la Dirección de Recaudación.

Mantener control y actualización del personal notificador, gestionando ante el área correspondiente su credencial de identificación y pago oportuno de sus honorarios.

Solicitar a la Dirección de Recaudación la información correspondiente al padrón vehicular actualizado, con anticipación a la visita de la unidad móvil, para su notificación y pago correspondiente.

Difundir entre la comunidad las visitas de la unidad móvil, facilitando y supervisando la realización de trámites de control vehicular y expedición de licencias de manejo, así como llevar el control del ingreso recepcionado a través de dichas unidades.

Supervisar permanentemente las acciones realizadas por el personal adscrito a la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de transparentar la operación de los procesos de recaudación fiscal.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN SAN FERNANDO**Específicas:**

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN SAN FERNANDO

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo
- Determinando alternativas de recuperación de rezago fiscal
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros asignados

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Oficinas Fiscales ■ Áreas adscritas a ésta oficina fiscal ■ Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación ■ Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Diaria Periódica

EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal ■ Contribuyentes ■ Órgano de control 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines ■ Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de los recursos fiscales ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Diaria Diaria Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o licenciatura en finanzas carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, derecho administrativo, recursos humanos, impuestos, toma de decisiones

Administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área contable, financiera y fiscal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL MIGUEL ALEMAN

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE OFICINAS
FISCALES

Departamento:

OFICINA FISCAL MIGUEL ALEMAN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Atender a los contribuyentes que así lo requieran, analizando y canalizando los asuntos al área correspondiente.

Gestionar los recursos necesarios para la operación de la oficina fiscal asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.

Coordinar la supervisión diaria de los reportes emitidos por las cajas de recaudación, con el objeto de garantizar que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales, así como la captura del pago de impuestos realizados en las instituciones bancarias.

Supervisar el uso permanente de las medidas de seguridad en las áreas de cajas.

Solicitar ante el Departamento de Sistemas de la Dirección de Recaudación el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Administración Tributaria de Tamaulipas, SIATT.

Gestionar ante la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.

Emitir periódicamente los informes de recaudación fiscal a las áreas correspondientes, con el objeto de proporcionar clara y transparente, la información generada en la oficina fiscal asignada, así mismo el envío de los expedientes generados al Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recaudación.

Aplicar las políticas de recuperación de rezago, en apego al marco jurídico vigente.

Informar mensualmente el reporte de la cobranza de multas administrativas no fiscales al Departamento de Cobranza de la Dirección de Recaudación.

Mantener control y actualización del personal notificador, gestionando ante el área correspondiente su credencial de identificación y pago oportuno de sus honorarios.

Solicitar a la Dirección de Recaudación la información correspondiente al padrón vehicular actualizado, con anticipación a la visita de la unidad móvil, para su notificación y pago correspondiente.

Difundir entre la comunidad las visitas de la unidad móvil, facilitando y supervisando la realización de trámites de control vehicular y expedición de licencias de manejo, así como llevar el control del ingreso recepcionado a través de dichas unidades.

Supervisar permanentemente las acciones realizadas por el personal adscrito a la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de transparentar la operación de los procesos de recaudación fiscal.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:**OFICINA FISCAL MIGUEL ALEMAN****Específicas:**

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL MIGUEL ALEMAN

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo
- Determinando alternativas de recuperación de rezago fiscal
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros asignados

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación de Oficinas Fiscales	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a ésta oficina fiscal	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Diaria
■	Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados	Diaria
■	Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Contribuyentes	■ Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de los recursos fiscales	Diaria
■	Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o licenciatura en finanzas carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, derecho administrativo, recursos humanos, impuestos, toma de decisiones

Administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área contable, financiera y fiscal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN ALDAMA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE OFICINAS
FISCALES

Departamento:

OFICINA FISCAL EN ALDAMA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Atender a los contribuyentes que así lo requieran, analizando y canalizando los asuntos al área correspondiente.

Gestionar los recursos necesarios para la operación de la oficina fiscal asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.

Coordinar la supervisión diaria de los reportes emitidos por las cajas de recaudación, con el objeto de garantizar que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales, así como la captura del pago de impuestos realizados en las instituciones bancarias.

Supervisar el uso permanente de las medidas de seguridad en las áreas de cajas.

Solicitar ante el Departamento de Sistemas de la Dirección de Recaudación el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Administración Tributaria de Tamaulipas, SIATT.

Gestionar ante la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.

Emitir periódicamente los informes de recaudación fiscal a las áreas correspondientes, con el objeto de proporcionar clara y transparente, la información generada en la oficina fiscal asignada, así mismo el envío de los expedientes generados al Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recaudación.

Aplicar las políticas de recuperación de rezago, en apego al marco jurídico vigente.

Informar mensualmente el reporte de la cobranza de multas administrativas no fiscales al Departamento de Cobranza de la Dirección de Recaudación.

Mantener control y actualización del personal notificador, gestionando ante el área correspondiente su credencial de identificación y pago oportuno de sus honorarios.

Solicitar a la Dirección de Recaudación la información correspondiente al padrón vehicular actualizado, con anticipación a la visita de la unidad móvil, para su notificación y pago correspondiente.

Difundir entre la comunidad las visitas de la unidad móvil, facilitando y supervisando la realización de trámites de control vehicular y expedición de licencias de manejo, así como llevar el control del ingreso recepcionado a través de dichas unidades.

Supervisar permanentemente las acciones realizadas por el personal adscrito a la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de transparentar la operación de los procesos de recaudación fiscal.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN ALDAMA

Específicas:

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN ALDAMA

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo
- Determinando alternativas de recuperación de rezago fiscal
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros asignados

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Oficinas Fiscales ■ Áreas adscritas a ésta oficina fiscal ■ Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación ■ Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Diaria Periódica

EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal ■ Contribuyentes ■ Órgano de control 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines ■ Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de los recursos fiscales ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Diaria Diaria Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o licenciatura en finanzas carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, derecho administrativo, recursos humanos, impuestos, toma de decisiones

Administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área contable, financiera y fiscal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN GONZÁLEZ

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE OFICINAS
FISCALES

Departamento:

OFICINA FISCAL EN GONZÁLEZ

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Atender a los contribuyentes que así lo requieran, analizando y canalizando los asuntos al área correspondiente.

Gestionar los recursos necesarios para la operación de la oficina fiscal asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.

Coordinar la supervisión diaria de los reportes emitidos por las cajas de recaudación, con el objeto de garantizar que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales, así como la captura del pago de impuestos realizados en las instituciones bancarias.

Supervisar el uso permanente de las medidas de seguridad en las áreas de cajas.

Solicitar ante el Departamento de Sistemas de la Dirección de Recaudación el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Administración Tributaria de Tamaulipas, SIATT.

Gestionar ante la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.

Emitir periódicamente los informes de recaudación fiscal a las áreas correspondientes, con el objeto de proporcionar clara y transparente, la información generada en la oficina fiscal asignada, así mismo el envío de los expedientes generados al Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recaudación.

Aplicar las políticas de recuperación de rezago, en apego al marco jurídico vigente.

Informar mensualmente el reporte de la cobranza de multas administrativas no fiscales al Departamento de Cobranza de la Dirección de Recaudación.

Mantener control y actualización del personal notificador, gestionando ante el área correspondiente su credencial de identificación y pago oportuno de sus honorarios.

Solicitar a la Dirección de Recaudación la información correspondiente al padrón vehicular actualizado, con anticipación a la visita de la unidad móvil, para su notificación y pago correspondiente.

Difundir entre la comunidad las visitas de la unidad móvil, facilitando y supervisando la realización de trámites de control vehicular y expedición de licencias de manejo, así como llevar el control del ingreso recepcionado a través de dichas unidades.

Supervisar permanentemente las acciones realizadas por el personal adscrito a la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de transparentar la operación de los procesos de recaudación fiscal.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:**OFICINA FISCAL EN GONZÁLEZ****Específicas:**

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN GONZÁLEZ

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo
- Determinando alternativas de recuperación de rezago fiscal
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros asignados

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación de Oficinas Fiscales	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a ésta oficina fiscal	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Diaria
■	Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados	Diaria
■	Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Contribuyentes	■ Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de los recursos fiscales	Diaria
■	Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o licenciatura en finanzas carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, derecho administrativo, recursos humanos, impuestos, toma de decisiones

Administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área contable, financiera y fiscal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN TULA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE OFICINAS
FISCALES

Departamento:

OFICINA FISCAL EN TULA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Atender a los contribuyentes que así lo requieran, analizando y canalizando los asuntos al área correspondiente.

Gestionar los recursos necesarios para la operación de la oficina fiscal asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.

Coordinar la supervisión diaria de los reportes emitidos por las cajas de recaudación, con el objeto de garantizar que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales, así como la captura del pago de impuestos realizados en las instituciones bancarias.

Supervisar el uso permanente de las medidas de seguridad en las áreas de cajas.

Solicitar ante el Departamento de Sistemas de la Dirección de Recaudación el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Administración Tributaria de Tamaulipas, SIATT.

Gestionar ante la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.

Emitir periódicamente los informes de recaudación fiscal a las áreas correspondientes, con el objeto de proporcionar clara y transparente, la información generada en la oficina fiscal asignada, así mismo el envío de los expedientes generados al Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recaudación.

Aplicar las políticas de recuperación de rezago, en apego al marco jurídico vigente.

Informar mensualmente el reporte de la cobranza de multas administrativas no fiscales al Departamento de Cobranza de la Dirección de Recaudación.

Mantener control y actualización del personal notificador, gestionando ante el área correspondiente su credencial de identificación y pago oportuno de sus honorarios.

Solicitar a la Dirección de Recaudación la información correspondiente al padrón vehicular actualizado, con anticipación a la visita de la unidad móvil, para su notificación y pago correspondiente.

Difundir entre la comunidad las visitas de la unidad móvil, facilitando y supervisando la realización de trámites de control vehicular y expedición de licencias de manejo, así como llevar el control del ingreso recepcionado a través de dichas unidades.

Supervisar permanentemente las acciones realizadas por el personal adscrito a la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de transparentar la operación de los procesos de recaudación fiscal.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN TULA

Específicas:

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN TULA

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo
- Determinando alternativas de recuperación de rezago fiscal
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros asignados

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Oficinas Fiscales ■ Áreas adscritas a ésta oficina fiscal ■ Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación ■ Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Diaria Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal ■ Contribuyentes ■ Órgano de control 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines ■ Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de los recursos fiscales ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Diaria Diaria Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o licenciatura en finanzas carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, derecho administrativo, recursos humanos, impuestos, toma de decisiones

Administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área contable, financiera y fiscal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN CAMARGO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE OFICINAS
FISCALES

Departamento:

OFICINA FISCAL EN CAMARGO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Atender a los contribuyentes que así lo requieran, analizando y canalizando los asuntos al área correspondiente.

Gestionar los recursos necesarios para la operación de la oficina fiscal asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.

Coordinar la supervisión diaria de los reportes emitidos por las cajas de recaudación, con el objeto de garantizar que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales, así como la captura del pago de impuestos realizados en las instituciones bancarias.

Supervisar el uso permanente de las medidas de seguridad en las áreas de cajas.

Solicitar ante el Departamento de Sistemas de la Dirección de Recaudación el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Administración Tributaria de Tamaulipas, SIATT.

Gestionar ante la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.

Emitir periódicamente los informes de recaudación fiscal a las áreas correspondientes, con el objeto de proporcionar clara y transparente, la información generada en la oficina fiscal asignada, así mismo el envío de los expedientes generados al Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recaudación.

Aplicar las políticas de recuperación de rezago, en apego al marco jurídico vigente.

Informar mensualmente el reporte de la cobranza de multas administrativas no fiscales al Departamento de Cobranza de la Dirección de Recaudación.

Mantener control y actualización del personal notificador, gestionando ante el área correspondiente su credencial de identificación y pago oportuno de sus honorarios.

Solicitar a la Dirección de Recaudación la información correspondiente al padrón vehicular actualizado, con anticipación a la visita de la unidad móvil, para su notificación y pago correspondiente.

Difundir entre la comunidad las visitas de la unidad móvil, facilitando y supervisando la realización de trámites de control vehicular y expedición de licencias de manejo, así como llevar el control del ingreso recepcionado a través de dichas unidades.

Supervisar permanentemente las acciones realizadas por el personal adscrito a la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de transparentar la operación de los procesos de recaudación fiscal.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:**OFICINA FISCAL EN CAMARGO****Específicas:**

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN CAMARGO

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo
- Determinando alternativas de recuperación de rezago fiscal
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros asignados

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación de Oficinas Fiscales	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a ésta oficina fiscal	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Diaria
■	Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados	Diaria
■	Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Contribuyentes	■ Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de los recursos fiscales	Diaria
■	Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o licenciatura en finanzas carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, derecho administrativo, recursos humanos, impuestos, toma de decisiones

Administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área contable, financiera y fiscal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN JIMENEZ

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE OFICINAS
FISCALES

Departamento:

OFICINA FISCAL EN JIMENEZ

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Atender a los contribuyentes que así lo requieran, analizando y canalizando los asuntos al área correspondiente.

Gestionar los recursos necesarios para la operación de la oficina fiscal asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.

Coordinar la supervisión diaria de los reportes emitidos por las cajas de recaudación, con el objeto de garantizar que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales, así como la captura del pago de impuestos realizados en las instituciones bancarias.

Supervisar el uso permanente de las medidas de seguridad en las áreas de cajas.

Solicitar ante el Departamento de Sistemas de la Dirección de Recaudación el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Administración Tributaria de Tamaulipas, SIATT.

Gestionar ante la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.

Emitir periódicamente los informes de recaudación fiscal a las áreas correspondientes, con el objeto de proporcionar clara y transparente, la información generada en la oficina fiscal asignada, así mismo el envío de los expedientes generados al Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recaudación.

Aplicar las políticas de recuperación de rezago, en apego al marco jurídico vigente.

Informar mensualmente el reporte de la cobranza de multas administrativas no fiscales al Departamento de Cobranza de la Dirección de Recaudación.

Mantener control y actualización del personal notificador, gestionando ante el área correspondiente su credencial de identificación y pago oportuno de sus honorarios.

Solicitar a la Dirección de Recaudación la información correspondiente al padrón vehicular actualizado, con anticipación a la visita de la unidad móvil, para su notificación y pago correspondiente.

Difundir entre la comunidad las visitas de la unidad móvil, facilitando y supervisando la realización de trámites de control vehicular y expedición de licencias de manejo, así como llevar el control del ingreso recepcionado a través de dichas unidades.

Supervisar permanentemente las acciones realizadas por el personal adscrito a la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de transparentar la operación de los procesos de recaudación fiscal.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN JIMENEZ**Específicas:**

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN JIMENEZ

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo
- Determinando alternativas de recuperación de rezago fiscal
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros asignados

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación de Oficinas Fiscales	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a ésta oficina fiscal	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Diaria
■	Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados	Diaria
■	Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Contribuyentes	■ Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de los recursos fiscales	Diaria
■	Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o licenciatura en finanzas carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, derecho administrativo, recursos humanos, impuestos, toma de decisiones

Administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área contable, financiera y fiscal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN XICOTENCATL

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE OFICINAS
FISCALES

Departamento:

OFICINA FISCAL EN XICOTENCATL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Atender a los contribuyentes que así lo requieran, analizando y canalizando los asuntos al área correspondiente.

Gestionar los recursos necesarios para la operación de la oficina fiscal asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.

Coordinar la supervisión diaria de los reportes emitidos por las cajas de recaudación, con el objeto de garantizar que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales, así como la captura del pago de impuestos realizados en las instituciones bancarias.

Supervisar el uso permanente de las medidas de seguridad en las áreas de cajas.

Solicitar ante el Departamento de Sistemas de la Dirección de Recaudación el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Administración Tributaria de Tamaulipas, SIATT.

Gestionar ante la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.

Emitir periódicamente los informes de recaudación fiscal a las áreas correspondientes, con el objeto de proporcionar clara y transparente, la información generada en la oficina fiscal asignada, así mismo el envío de los expedientes generados al Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recaudación.

Aplicar las políticas de recuperación de rezago, en apego al marco jurídico vigente.

Informar mensualmente el reporte de la cobranza de multas administrativas no fiscales al Departamento de Cobranza de la Dirección de Recaudación.

Mantener control y actualización del personal notificador, gestionando ante el área correspondiente su credencial de identificación y pago oportuno de sus honorarios.

Solicitar a la Dirección de Recaudación la información correspondiente al padrón vehicular actualizado, con anticipación a la visita de la unidad móvil, para su notificación y pago correspondiente.

Difundir entre la comunidad las visitas de la unidad móvil, facilitando y supervisando la realización de trámites de control vehicular y expedición de licencias de manejo, así como llevar el control del ingreso recepcionado a través de dichas unidades.

Supervisar permanentemente las acciones realizadas por el personal adscrito a la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de transparentar la operación de los procesos de recaudación fiscal.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:**OFICINA FISCAL EN XICOTENCATL****Específicas:**

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN XICOTENCATL

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo
- Determinando alternativas de recuperación de rezago fiscal
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros asignados

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación de Oficinas Fiscales	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a ésta oficina fiscal	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Diaria
■	Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados	Diaria
■	Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Contribuyentes	■ Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de los recursos fiscales	Diaria
■	Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o licenciatura en finanzas carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, derecho administrativo, recursos humanos, impuestos, toma de decisiones

Administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área contable, financiera y fiscal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN SOTO LA MARINA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE OFICINAS
FISCALES

Departamento:

OFICINA FISCAL EN SOTO LA
MARINA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Atender a los contribuyentes que así lo requieran, analizando y canalizando los asuntos al área correspondiente.

Gestionar los recursos necesarios para la operación de la oficina fiscal asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.

Coordinar la supervisión diaria de los reportes emitidos por las cajas de recaudación, con el objeto de garantizar que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales, así como la captura del pago de impuestos realizados en las instituciones bancarias.

Supervisar el uso permanente de las medidas de seguridad en las áreas de cajas.

Solicitar ante el Departamento de Sistemas de la Dirección de Recaudación el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Administración Tributaria de Tamaulipas, SIATT.

Gestionar ante la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.

Emitir periódicamente los informes de recaudación fiscal a las áreas correspondientes, con el objeto de proporcionar clara y transparente, la información generada en la oficina fiscal asignada, así mismo el envío de los expedientes generados al Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recaudación.

Aplicar las políticas de recuperación de rezago, en apego al marco jurídico vigente.

Informar mensualmente el reporte de la cobranza de multas administrativas no fiscales al Departamento de Cobranza de la Dirección de Recaudación.

Mantener control y actualización del personal notificador, gestionando ante el área correspondiente su credencial de identificación y pago oportuno de sus honorarios.

Solicitar a la Dirección de Recaudación la información correspondiente al padrón vehicular actualizado, con anticipación a la visita de la unidad móvil, para su notificación y pago correspondiente.

Difundir entre la comunidad las visitas de la unidad móvil, facilitando y supervisando la realización de trámites de control vehicular y expedición de licencias de manejo, así como llevar el control del ingreso recepcionado a través de dichas unidades.

Supervisar permanentemente las acciones realizadas por el personal adscrito a la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de transparentar la operación de los procesos de recaudación fiscal.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN SOTO LA MARINA**Específicas:**

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN SOTO LA MARINA

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo
- Determinando alternativas de recuperación de rezago fiscal
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros asignados

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Oficinas Fiscales ■ Áreas adscritas a ésta oficina fiscal ■ Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación ■ Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Diaria Periódica

EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal ■ Contribuyentes ■ Órgano de control 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines ■ Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de los recursos fiscales ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Diaria Diaria Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o licenciatura en finanzas carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, derecho administrativo, recursos humanos, impuestos, toma de decisiones

Administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área contable, financiera y fiscal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN GUSTAVO DIAZ ORDAZ

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE OFICINAS
FISCALES

Departamento:

OFICINA FISCAL EN GUSTAVO DIAZ
ORDAZ**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Atender a los contribuyentes que así lo requieran, analizando y canalizando los asuntos al área correspondiente.

Gestionar los recursos necesarios para la operación de la oficina fiscal asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.

Coordinar la supervisión diaria de los reportes emitidos por las cajas de recaudación, con el objeto de garantizar que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales, así como la captura del pago de impuestos realizados en las instituciones bancarias.

Supervisar el uso permanente de las medidas de seguridad en las áreas de cajas.

Solicitar ante el Departamento de Sistemas de la Dirección de Recaudación el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Administración Tributaria de Tamaulipas, SIATT.

Gestionar ante la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.

Emitir periódicamente los informes de recaudación fiscal a las áreas correspondientes, con el objeto de proporcionar clara y transparente, la información generada en la oficina fiscal asignada, así mismo el envío de los expedientes generados al Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recaudación.

Aplicar las políticas de recuperación de rezago, en apego al marco jurídico vigente.

Informar mensualmente el reporte de la cobranza de multas administrativas no fiscales al Departamento de Cobranza de la Dirección de Recaudación.

Mantener control y actualización del personal notificador, gestionando ante el área correspondiente su credencial de identificación y pago oportuno de sus honorarios.

Solicitar a la Dirección de Recaudación la información correspondiente al padrón vehicular actualizado, con anticipación a la visita de la unidad móvil, para su notificación y pago correspondiente.

Difundir entre la comunidad las visitas de la unidad móvil, facilitando y supervisando la realización de trámites de control vehicular y expedición de licencias de manejo, así como llevar el control del ingreso recepcionado a través de dichas unidades.

Supervisar permanentemente las acciones realizadas por el personal adscrito a la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de transparentar la operación de los procesos de recaudación fiscal.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:**OFICINA FISCAL EN GUSTAVO DIAZ ORDAZ****Específicas:**

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN GUSTAVO DIAZ ORDAZ

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo
- Determinando alternativas de recuperación de rezago fiscal
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros asignados

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación de Oficinas Fiscales	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a ésta oficina fiscal	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Diaria
■	Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados	Diaria
■	Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Contribuyentes	■ Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de los recursos fiscales	Diaria
■	Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o licenciatura en finanzas carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, derecho administrativo, recursos humanos, impuestos, toma de decisiones

Administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área contable, financiera y fiscal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN HIDALGO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE OFICINAS
FISCALES

Departamento:

OFICINA FISCAL EN HIDALGO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Atender a los contribuyentes que así lo requieran, analizando y canalizando los asuntos al área correspondiente.

Gestionar los recursos necesarios para la operación de la oficina fiscal asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.

Coordinar la supervisión diaria de los reportes emitidos por las cajas de recaudación, con el objeto de garantizar que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales, así como la captura del pago de impuestos realizados en las instituciones bancarias.

Supervisar el uso permanente de las medidas de seguridad en las áreas de cajas.

Solicitar ante el Departamento de Sistemas de la Dirección de Recaudación el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Administración Tributaria de Tamaulipas, SIATT.

Gestionar ante la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.

Emitir periódicamente los informes de recaudación fiscal a las áreas correspondientes, con el objeto de proporcionar clara y transparente, la información generada en la oficina fiscal asignada, así mismo el envío de los expedientes generados al Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recaudación.

Aplicar las políticas de recuperación de rezago, en apego al marco jurídico vigente.

Informar mensualmente el reporte de la cobranza de multas administrativas no fiscales al Departamento de Cobranza de la Dirección de Recaudación.

Mantener control y actualización del personal notificador, gestionando ante el área correspondiente su credencial de identificación y pago oportuno de sus honorarios.

Solicitar a la Dirección de Recaudación la información correspondiente al padrón vehicular actualizado, con anticipación a la visita de la unidad móvil, para su notificación y pago correspondiente.

Difundir entre la comunidad las visitas de la unidad móvil, facilitando y supervisando la realización de trámites de control vehicular y expedición de licencias de manejo, así como llevar el control del ingreso recepcionado a través de dichas unidades.

Supervisar permanentemente las acciones realizadas por el personal adscrito a la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de transparentar la operación de los procesos de recaudación fiscal.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN HIDALGO**Específicas:**

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN HIDALGO

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo
- Determinando alternativas de recuperación de rezago fiscal
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros asignados

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Oficinas Fiscales ■ Áreas adscritas a ésta oficina fiscal ■ Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación ■ Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Diaria Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal ■ Contribuyentes ■ Órgano de control 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines ■ Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de los recursos fiscales ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Diaria Diaria Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o licenciatura en finanzas carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, derecho administrativo, recursos humanos, impuestos, toma de decisiones

Administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área contable, financiera y fiscal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN MIER

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE OFICINAS
FISCALES

Departamento:

OFICINA FISCAL EN MIER

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Atender a los contribuyentes que así lo requieran, analizando y canalizando los asuntos al área correspondiente.

Gestionar los recursos necesarios para la operación de la oficina fiscal asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.

Coordinar la supervisión diaria de los reportes emitidos por las cajas de recaudación, con el objeto de garantizar que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales, así como la captura del pago de impuestos realizados en las instituciones bancarias.

Supervisar el uso permanente de las medidas de seguridad en las áreas de cajas.

Solicitar ante el Departamento de Sistemas de la Dirección de Recaudación el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Administración Tributaria de Tamaulipas, SIATT.

Gestionar ante la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.

Emitir periódicamente los informes de recaudación fiscal a las áreas correspondientes, con el objeto de proporcionar clara y transparente, la información generada en la oficina fiscal asignada, así mismo el envío de los expedientes generados al Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recaudación.

Aplicar las políticas de recuperación de rezago, en apego al marco jurídico vigente.

Informar mensualmente el reporte de la cobranza de multas administrativas no fiscales al Departamento de Cobranza de la Dirección de Recaudación.

Mantener control y actualización del personal notificador, gestionando ante el área correspondiente su credencial de identificación y pago oportuno de sus honorarios.

Solicitar a la Dirección de Recaudación la información correspondiente al padrón vehicular actualizado, con anticipación a la visita de la unidad móvil, para su notificación y pago correspondiente.

Difundir entre la comunidad las visitas de la unidad móvil, facilitando y supervisando la realización de trámites de control vehicular y expedición de licencias de manejo, así como llevar el control del ingreso recepcionado a través de dichas unidades.

Supervisar permanentemente las acciones realizadas por el personal adscrito a la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de transparentar la operación de los procesos de recaudación fiscal.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN MIER

Específicas:

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN MIER

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo
- Determinando alternativas de recuperación de rezago fiscal
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros asignados

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Oficinas Fiscales ■ Áreas adscritas a ésta oficina fiscal ■ Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación ■ Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Diaria Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal ■ Contribuyentes ■ Órgano de control 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines ■ Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de los recursos fiscales ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Diaria Diaria Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o licenciatura en finanzas carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, derecho administrativo, recursos humanos, impuestos, toma de decisiones

Administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área contable, financiera y fiscal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN PADILLA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE OFICINAS
FISCALES

Departamento:

OFICINA FISCAL EN PADILLA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Atender a los contribuyentes que así lo requieran, analizando y canalizando los asuntos al área correspondiente.

Gestionar los recursos necesarios para la operación de la oficina fiscal asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.

Coordinar la supervisión diaria de los reportes emitidos por las cajas de recaudación, con el objeto de garantizar que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales, así como la captura del pago de impuestos realizados en las instituciones bancarias.

Supervisar el uso permanente de las medidas de seguridad en las áreas de cajas.

Solicitar ante el Departamento de Sistemas de la Dirección de Recaudación el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Administración Tributaria de Tamaulipas, SIATT.

Gestionar ante la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.

Emitir periódicamente los informes de recaudación fiscal a las áreas correspondientes, con el objeto de proporcionar clara y transparente, la información generada en la oficina fiscal asignada, así mismo el envío de los expedientes generados al Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recaudación.

Aplicar las políticas de recuperación de rezago, en apego al marco jurídico vigente.

Informar mensualmente el reporte de la cobranza de multas administrativas no fiscales al Departamento de Cobranza de la Dirección de Recaudación.

Mantener control y actualización del personal notificador, gestionando ante el área correspondiente su credencial de identificación y pago oportuno de sus honorarios.

Solicitar a la Dirección de Recaudación la información correspondiente al padrón vehicular actualizado, con anticipación a la visita de la unidad móvil, para su notificación y pago correspondiente.

Difundir entre la comunidad las visitas de la unidad móvil, facilitando y supervisando la realización de trámites de control vehicular y expedición de licencias de manejo, así como llevar el control del ingreso recepcionado a través de dichas unidades.

Supervisar permanentemente las acciones realizadas por el personal adscrito a la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de transparentar la operación de los procesos de recaudación fiscal.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN PADILLA

Específicas:

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN PADILLA

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo
- Determinando alternativas de recuperación de rezago fiscal
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros asignados

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Oficinas Fiscales ■ Áreas adscritas a ésta oficina fiscal ■ Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación ■ Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Diaria Periódica

EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal ■ Contribuyentes ■ Órgano de control 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines ■ Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de los recursos fiscales ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Diaria Diaria Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o licenciatura en finanzas carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, derecho administrativo, recursos humanos, impuestos, toma de decisiones

Administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área contable, financiera y fiscal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN LLERA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE OFICINAS
FISCALES

Departamento:

OFICINA FISCAL EN LLERA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Atender a los contribuyentes que así lo requieran, analizando y canalizando los asuntos al área correspondiente.

Gestionar los recursos necesarios para la operación de la oficina fiscal asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.

Coordinar la supervisión diaria de los reportes emitidos por las cajas de recaudación, con el objeto de garantizar que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales, así como la captura del pago de impuestos realizados en las instituciones bancarias.

Supervisar el uso permanente de las medidas de seguridad en las áreas de cajas.

Solicitar ante el Departamento de Sistemas de la Dirección de Recaudación el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Administración Tributaria de Tamaulipas, SIATT.

Gestionar ante la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.

Emitir periódicamente los informes de recaudación fiscal a las áreas correspondientes, con el objeto de proporcionar clara y transparente, la información generada en la oficina fiscal asignada, así mismo el envío de los expedientes generados al Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recaudación.

Aplicar las políticas de recuperación de rezago, en apego al marco jurídico vigente.

Informar mensualmente el reporte de la cobranza de multas administrativas no fiscales al Departamento de Cobranza de la Dirección de Recaudación.

Mantener control y actualización del personal notificador, gestionando ante el área correspondiente su credencial de identificación y pago oportuno de sus honorarios.

Solicitar a la Dirección de Recaudación la información correspondiente al padrón vehicular actualizado, con anticipación a la visita de la unidad móvil, para su notificación y pago correspondiente.

Difundir entre la comunidad las visitas de la unidad móvil, facilitando y supervisando la realización de trámites de control vehicular y expedición de licencias de manejo, así como llevar el control del ingreso recepcionado a través de dichas unidades.

Supervisar permanentemente las acciones realizadas por el personal adscrito a la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de transparentar la operación de los procesos de recaudación fiscal.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:**OFICINA FISCAL EN LLERA****Específicas:**

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN LLERA

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo
- Determinando alternativas de recuperación de rezago fiscal
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros asignados

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Oficinas Fiscales ■ Áreas adscritas a ésta oficina fiscal ■ Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación ■ Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Diaria Periódica

EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal ■ Contribuyentes ■ Órgano de control 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines ■ Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de los recursos fiscales ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Diaria Diaria Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o licenciatura en finanzas carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, derecho administrativo, recursos humanos, impuestos, toma de decisiones

Administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área contable, financiera y fiscal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:
OFICINA FISCAL EN NUEVA CIUDAD GUERRERO**Área superior inmediata:**
COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALESSubsecretaría:
SUBSECRETARÍA DE INGRESOSDirección:
COORDINACIÓN DE OFICINAS
FISCALESDepartamento:
OFICINA FISCAL EN NUEVA CIUDAD
GUERRERO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Atender a los contribuyentes que así lo requieran, analizando y canalizando los asuntos al área correspondiente.

Gestionar los recursos necesarios para la operación de la oficina fiscal asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.

Coordinar la supervisión diaria de los reportes emitidos por las cajas de recaudación, con el objeto de garantizar que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales, así como la captura del pago de impuestos realizados en las instituciones bancarias.

Supervisar el uso permanente de las medidas de seguridad en las áreas de cajas.

Solicitar ante el Departamento de Sistemas de la Dirección de Recaudación el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Administración Tributaria de Tamaulipas, SIATT.

Gestionar ante la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.

Emitir periódicamente los informes de recaudación fiscal a las áreas correspondientes, con el objeto de proporcionar clara y transparente, la información generada en la oficina fiscal asignada, así mismo el envío de los expedientes generados al Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recaudación.

Aplicar las políticas de recuperación de rezago, en apego al marco jurídico vigente.

Informar mensualmente el reporte de la cobranza de multas administrativas no fiscales al Departamento de Cobranza de la Dirección de Recaudación.

Mantener control y actualización del personal notificador, gestionando ante el área correspondiente su credencial de identificación y pago oportuno de sus honorarios.

Solicitar a la Dirección de Recaudación la información correspondiente al padrón vehicular actualizado, con anticipación a la visita de la unidad móvil, para su notificación y pago correspondiente.

Difundir entre la comunidad las visitas de la unidad móvil, facilitando y supervisando la realización de trámites de control vehicular y expedición de licencias de manejo, así como llevar el control del ingreso recepcionado a través de dichas unidades.

Supervisar permanentemente las acciones realizadas por el personal adscrito a la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de transparentar la operación de los procesos de recaudación fiscal.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN NUEVA CIUDAD GUERRERO**Específicas:**

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN NUEVA CIUDAD GUERRERO

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo
- Determinando alternativas de recuperación de rezago fiscal
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros asignados

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación de Oficinas Fiscales	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a ésta oficina fiscal	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Diaria
■	Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados	Diaria
■	Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Contribuyentes	■ Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de los recursos fiscales	Diaria
■	Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o licenciatura en finanzas carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, derecho administrativo, recursos humanos, impuestos, toma de decisiones

Administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área contable, financiera y fiscal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN GUEMEZ

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE OFICINAS
FISCALES

Departamento:

OFICINA FISCAL EN GUEMEZ

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Atender a los contribuyentes que así lo requieran, analizando y canalizando los asuntos al área correspondiente.

Gestionar los recursos necesarios para la operación de la oficina fiscal asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.

Coordinar la supervisión diaria de los reportes emitidos por las cajas de recaudación, con el objeto de garantizar que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales, así como la captura del pago de impuestos realizados en las instituciones bancarias.

Supervisar el uso permanente de las medidas de seguridad en las áreas de cajas.

Solicitar ante el Departamento de Sistemas de la Dirección de Recaudación el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Administración Tributaria de Tamaulipas, SIATT.

Gestionar ante la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.

Emitir periódicamente los informes de recaudación fiscal a las áreas correspondientes, con el objeto de proporcionar clara y transparente, la información generada en la oficina fiscal asignada, así mismo el envío de los expedientes generados al Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recaudación.

Aplicar las políticas de recuperación de rezago, en apego al marco jurídico vigente.

Informar mensualmente el reporte de la cobranza de multas administrativas no fiscales al Departamento de Cobranza de la Dirección de Recaudación.

Mantener control y actualización del personal notificador, gestionando ante el área correspondiente su credencial de identificación y pago oportuno de sus honorarios.

Solicitar a la Dirección de Recaudación la información correspondiente al padrón vehicular actualizado, con anticipación a la visita de la unidad móvil, para su notificación y pago correspondiente.

Difundir entre la comunidad las visitas de la unidad móvil, facilitando y supervisando la realización de trámites de control vehicular y expedición de licencias de manejo, así como llevar el control del ingreso recepcionado a través de dichas unidades.

Supervisar permanentemente las acciones realizadas por el personal adscrito a la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de transparentar la operación de los procesos de recaudación fiscal.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:**OFICINA FISCAL EN GUEMEZ****Específicas:**

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN GUEMEZ

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo
- Determinando alternativas de recuperación de rezago fiscal
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros asignados

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación de Oficinas Fiscales	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a ésta oficina fiscal	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Diaria
■	Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados	Diaria
■	Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Contribuyentes	■ Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de los recursos fiscales	Diaria
■	Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o licenciatura en finanzas carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, derecho administrativo, recursos humanos, impuestos, toma de decisiones

Administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área contable, financiera y fiscal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN ANTIGUO MORELOS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE OFICINAS
FISCALES

Departamento:

OFICINA FISCAL EN ANTIGUO
MORELOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Atender a los contribuyentes que así lo requieran, analizando y canalizando los asuntos al área correspondiente.

Gestionar los recursos necesarios para la operación de la oficina fiscal asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.

Coordinar la supervisión diaria de los reportes emitidos por las cajas de recaudación, con el objeto de garantizar que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales, así como la captura del pago de impuestos realizados en las instituciones bancarias.

Supervisar el uso permanente de las medidas de seguridad en las áreas de cajas.

Solicitar ante el Departamento de Sistemas de la Dirección de Recaudación el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Administración Tributaria de Tamaulipas, SIATT.

Gestionar ante la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.

Emitir periódicamente los informes de recaudación fiscal a las áreas correspondientes, con el objeto de proporcionar clara y transparente, la información generada en la oficina fiscal asignada, así mismo el envío de los expedientes generados al Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recaudación.

Aplicar las políticas de recuperación de rezago, en apego al marco jurídico vigente.

Informar mensualmente el reporte de la cobranza de multas administrativas no fiscales al Departamento de Cobranza de la Dirección de Recaudación.

Mantener control y actualización del personal notificador, gestionando ante el área correspondiente su credencial de identificación y pago oportuno de sus honorarios.

Solicitar a la Dirección de Recaudación la información correspondiente al padrón vehicular actualizado, con anticipación a la visita de la unidad móvil, para su notificación y pago correspondiente.

Difundir entre la comunidad las visitas de la unidad móvil, facilitando y supervisando la realización de trámites de control vehicular y expedición de licencias de manejo, así como llevar el control del ingreso recepcionado a través de dichas unidades.

Supervisar permanentemente las acciones realizadas por el personal adscrito a la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de transparentar la operación de los procesos de recaudación fiscal.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN ANTIGUO MORELOS**Específicas:**

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN ANTIGUO MORELOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo
- Determinando alternativas de recuperación de rezago fiscal
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros asignados

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Oficinas Fiscales ■ Áreas adscritas a ésta oficina fiscal ■ Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación ■ Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Diaria Periódica

EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal ■ Contribuyentes ■ Órgano de control 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines ■ Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de los recursos fiscales ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Diaria Diaria Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o licenciatura en finanzas carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, derecho administrativo, recursos humanos, impuestos, toma de decisiones

Administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área contable, financiera y fiscal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN ABASOLO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE OFICINAS
FISCALES

Departamento:

OFICINA FISCAL EN ABASOLO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Atender a los contribuyentes que así lo requieran, analizando y canalizando los asuntos al área correspondiente.

Gestionar los recursos necesarios para la operación de la oficina fiscal asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.

Coordinar la supervisión diaria de los reportes emitidos por las cajas de recaudación, con el objeto de garantizar que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales, así como la captura del pago de impuestos realizados en las instituciones bancarias.

Supervisar el uso permanente de las medidas de seguridad en las áreas de cajas.

Solicitar ante el Departamento de Sistemas de la Dirección de Recaudación el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Administración Tributaria de Tamaulipas, SIATT.

Gestionar ante la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.

Emitir periódicamente los informes de recaudación fiscal a las áreas correspondientes, con el objeto de proporcionar clara y transparente, la información generada en la oficina fiscal asignada, así mismo el envío de los expedientes generados al Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recaudación.

Aplicar las políticas de recuperación de rezago, en apego al marco jurídico vigente.

Informar mensualmente el reporte de la cobranza de multas administrativas no fiscales al Departamento de Cobranza de la Dirección de Recaudación.

Mantener control y actualización del personal notificador, gestionando ante el área correspondiente su credencial de identificación y pago oportuno de sus honorarios.

Solicitar a la Dirección de Recaudación la información correspondiente al padrón vehicular actualizado, con anticipación a la visita de la unidad móvil, para su notificación y pago correspondiente.

Difundir entre la comunidad las visitas de la unidad móvil, facilitando y supervisando la realización de trámites de control vehicular y expedición de licencias de manejo, así como llevar el control del ingreso recepcionado a través de dichas unidades.

Supervisar permanentemente las acciones realizadas por el personal adscrito a la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de transparentar la operación de los procesos de recaudación fiscal.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:**OFICINA FISCAL EN ABASOLO****Específicas:**

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN ABASOLO

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo
- Determinando alternativas de recuperación de rezago fiscal
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros asignados

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación de Oficinas Fiscales	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a ésta oficina fiscal	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Diaria
■	Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados	Diaria
■	Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Contribuyentes	■ Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de los recursos fiscales	Diaria
■	Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o licenciatura en finanzas carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, derecho administrativo, recursos humanos, impuestos, toma de decisiones

Administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área contable, financiera y fiscal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN BURGOS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE OFICINAS
FISCALES

Departamento:

OFICINA FISCAL EN BURGOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Atender a los contribuyentes que así lo requieran, analizando y canalizando los asuntos al área correspondiente.

Gestionar los recursos necesarios para la operación de la oficina fiscal asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.

Coordinar la supervisión diaria de los reportes emitidos por las cajas de recaudación, con el objeto de garantizar que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales, así como la captura del pago de impuestos realizados en las instituciones bancarias.

Supervisar el uso permanente de las medidas de seguridad en las áreas de cajas.

Solicitar ante el Departamento de Sistemas de la Dirección de Recaudación el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Administración Tributaria de Tamaulipas, SIATT.

Gestionar ante la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.

Emitir periódicamente los informes de recaudación fiscal a las áreas correspondientes, con el objeto de proporcionar clara y transparente, la información generada en la oficina fiscal asignada, así mismo el envío de los expedientes generados al Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recaudación.

Aplicar las políticas de recuperación de rezago, en apego al marco jurídico vigente.

Informar mensualmente el reporte de la cobranza de multas administrativas no fiscales al Departamento de Cobranza de la Dirección de Recaudación.

Mantener control y actualización del personal notificador, gestionando ante el área correspondiente su credencial de identificación y pago oportuno de sus honorarios.

Solicitar a la Dirección de Recaudación la información correspondiente al padrón vehicular actualizado, con anticipación a la visita de la unidad móvil, para su notificación y pago correspondiente.

Difundir entre la comunidad las visitas de la unidad móvil, facilitando y supervisando la realización de trámites de control vehicular y expedición de licencias de manejo, así como llevar el control del ingreso recepcionado a través de dichas unidades.

Supervisar permanentemente las acciones realizadas por el personal adscrito a la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de transparentar la operación de los procesos de recaudación fiscal.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN BURGOS**Específicas:**

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN BURGOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo
- Determinando alternativas de recuperación de rezago fiscal
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros asignados

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Oficinas Fiscales ■ Áreas adscritas a ésta oficina fiscal ■ Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación ■ Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Diaria Periódica

EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal ■ Contribuyentes ■ Órgano de control 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines ■ Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de los recursos fiscales ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Diaria Diaria Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o licenciatura en finanzas carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, derecho administrativo, recursos humanos, impuestos, toma de decisiones

Administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área contable, financiera y fiscal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN BUSTAMANTE

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE OFICINAS
FISCALES

Departamento:

OFICINA FISCAL EN BUSTAMANTE

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Atender a los contribuyentes que así lo requieran, analizando y canalizando los asuntos al área correspondiente.

Gestionar los recursos necesarios para la operación de la oficina fiscal asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.

Coordinar la supervisión diaria de los reportes emitidos por las cajas de recaudación, con el objeto de garantizar que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales, así como la captura del pago de impuestos realizados en las instituciones bancarias.

Supervisar el uso permanente de las medidas de seguridad en las áreas de cajas.

Solicitar ante el Departamento de Sistemas de la Dirección de Recaudación el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Administración Tributaria de Tamaulipas, SIATT.

Gestionar ante la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.

Emitir periódicamente los informes de recaudación fiscal a las áreas correspondientes, con el objeto de proporcionar clara y transparente, la información generada en la oficina fiscal asignada, así mismo el envío de los expedientes generados al Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recaudación.

Aplicar las políticas de recuperación de rezago, en apego al marco jurídico vigente.

Informar mensualmente el reporte de la cobranza de multas administrativas no fiscales al Departamento de Cobranza de la Dirección de Recaudación.

Mantener control y actualización del personal notificador, gestionando ante el área correspondiente su credencial de identificación y pago oportuno de sus honorarios.

Solicitar a la Dirección de Recaudación la información correspondiente al padrón vehicular actualizado, con anticipación a la visita de la unidad móvil, para su notificación y pago correspondiente.

Difundir entre la comunidad las visitas de la unidad móvil, facilitando y supervisando la realización de trámites de control vehicular y expedición de licencias de manejo, así como llevar el control del ingreso recepcionado a través de dichas unidades.

Supervisar permanentemente las acciones realizadas por el personal adscrito a la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de transparentar la operación de los procesos de recaudación fiscal.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:**OFICINA FISCAL EN BUSTAMANTE****Específicas:**

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN BUSTAMANTE

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo
- Determinando alternativas de recuperación de rezago fiscal
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros asignados

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación de Oficinas Fiscales	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a ésta oficina fiscal	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Diaria
■	Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados	Diaria
■	Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Contribuyentes	■ Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de los recursos fiscales	Diaria
■	Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o licenciatura en finanzas carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, derecho administrativo, recursos humanos, impuestos, toma de decisiones

Administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área contable, financiera y fiscal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN NUEVO MORELOS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE OFICINAS
FISCALES

Departamento:

OFICINA FISCAL EN NUEVO
MORELOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Atender a los contribuyentes que así lo requieran, analizando y canalizando los asuntos al área correspondiente.

Gestionar los recursos necesarios para la operación de la oficina fiscal asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.

Coordinar la supervisión diaria de los reportes emitidos por las cajas de recaudación, con el objeto de garantizar que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales, así como la captura del pago de impuestos realizados en las instituciones bancarias.

Supervisar el uso permanente de las medidas de seguridad en las áreas de cajas.

Solicitar ante el Departamento de Sistemas de la Dirección de Recaudación el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Administración Tributaria de Tamaulipas, SIATT.

Gestionar ante la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.

Emitir periódicamente los informes de recaudación fiscal a las áreas correspondientes, con el objeto de proporcionar clara y transparente, la información generada en la oficina fiscal asignada, así mismo el envío de los expedientes generados al Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recaudación.

Aplicar las políticas de recuperación de rezago, en apego al marco jurídico vigente.

Informar mensualmente el reporte de la cobranza de multas administrativas no fiscales al Departamento de Cobranza de la Dirección de Recaudación.

Mantener control y actualización del personal notificador, gestionando ante el área correspondiente su credencial de identificación y pago oportuno de sus honorarios.

Solicitar a la Dirección de Recaudación la información correspondiente al padrón vehicular actualizado, con anticipación a la visita de la unidad móvil, para su notificación y pago correspondiente.

Difundir entre la comunidad las visitas de la unidad móvil, facilitando y supervisando la realización de trámites de control vehicular y expedición de licencias de manejo, así como llevar el control del ingreso recepcionado a través de dichas unidades.

Supervisar permanentemente las acciones realizadas por el personal adscrito a la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de transparentar la operación de los procesos de recaudación fiscal.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN NUEVO MORELOS**Específicas:**

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN NUEVO MORELOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo
- Determinando alternativas de recuperación de rezago fiscal
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros asignados

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Oficinas Fiscales ■ Áreas adscritas a ésta oficina fiscal ■ Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación ■ Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Diaria Periódica

EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal ■ Contribuyentes ■ Órgano de control 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines ■ Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de los recursos fiscales ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Diaria Diaria Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o licenciatura en finanzas carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, derecho administrativo, recursos humanos, impuestos, toma de decisiones

Administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área contable, financiera y fiscal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN CRUILLAS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE OFICINAS
FISCALES

Departamento:

OFICINA FISCAL EN CRUILLAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Atender a los contribuyentes que así lo requieran, analizando y canalizando los asuntos al área correspondiente.

Gestionar los recursos necesarios para la operación de la oficina fiscal asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.

Coordinar la supervisión diaria de los reportes emitidos por las cajas de recaudación, con el objeto de garantizar que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales, así como la captura del pago de impuestos realizados en las instituciones bancarias.

Supervisar el uso permanente de las medidas de seguridad en las áreas de cajas.

Solicitar ante el Departamento de Sistemas de la Dirección de Recaudación el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Administración Tributaria de Tamaulipas, SIATT.

Gestionar ante la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.

Emitir periódicamente los informes de recaudación fiscal a las áreas correspondientes, con el objeto de proporcionar clara y transparente, la información generada en la oficina fiscal asignada, así mismo el envío de los expedientes generados al Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recaudación.

Aplicar las políticas de recuperación de rezago, en apego al marco jurídico vigente.

Informar mensualmente el reporte de la cobranza de multas administrativas no fiscales al Departamento de Cobranza de la Dirección de Recaudación.

Mantener control y actualización del personal notificador, gestionando ante el área correspondiente su credencial de identificación y pago oportuno de sus honorarios.

Solicitar a la Dirección de Recaudación la información correspondiente al padrón vehicular actualizado, con anticipación a la visita de la unidad móvil, para su notificación y pago correspondiente.

Difundir entre la comunidad las visitas de la unidad móvil, facilitando y supervisando la realización de trámites de control vehicular y expedición de licencias de manejo, así como llevar el control del ingreso recepcionado a través de dichas unidades.

Supervisar permanentemente las acciones realizadas por el personal adscrito a la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de transparentar la operación de los procesos de recaudación fiscal.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN CRULLAS**Específicas:**

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN CRUILLAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo
- Determinando alternativas de recuperación de rezago fiscal
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros asignados

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación de Oficinas Fiscales	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a ésta oficina fiscal	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Diaria
■	Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados	Diaria
■	Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Contribuyentes	■ Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de los recursos fiscales	Diaria
■	Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o licenciatura en finanzas carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, derecho administrativo, recursos humanos, impuestos, toma de decisiones

Administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área contable, financiera y fiscal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN GOMEZ FARIAS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE OFICINAS
FISCALES

Departamento:

OFICINA FISCAL EN GOMEZ FARIAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Atender a los contribuyentes que así lo requieran, analizando y canalizando los asuntos al área correspondiente.

Gestionar los recursos necesarios para la operación de la oficina fiscal asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.

Coordinar la supervisión diaria de los reportes emitidos por las cajas de recaudación, con el objeto de garantizar que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales, así como la captura del pago de impuestos realizados en las instituciones bancarias.

Supervisar el uso permanente de las medidas de seguridad en las áreas de cajas.

Solicitar ante el Departamento de Sistemas de la Dirección de Recaudación el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Administración Tributaria de Tamaulipas, SIATT.

Gestionar ante la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.

Emitir periódicamente los informes de recaudación fiscal a las áreas correspondientes, con el objeto de proporcionar clara y transparente, la información generada en la oficina fiscal asignada, así mismo el envío de los expedientes generados al Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recaudación.

Aplicar las políticas de recuperación de rezago, en apego al marco jurídico vigente.

Informar mensualmente el reporte de la cobranza de multas administrativas no fiscales al Departamento de Cobranza de la Dirección de Recaudación.

Mantener control y actualización del personal notificador, gestionando ante el área correspondiente su credencial de identificación y pago oportuno de sus honorarios.

Solicitar a la Dirección de Recaudación la información correspondiente al padrón vehicular actualizado, con anticipación a la visita de la unidad móvil, para su notificación y pago correspondiente.

Difundir entre la comunidad las visitas de la unidad móvil, facilitando y supervisando la realización de trámites de control vehicular y expedición de licencias de manejo, así como llevar el control del ingreso recepcionado a través de dichas unidades.

Supervisar permanentemente las acciones realizadas por el personal adscrito a la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de transparentar la operación de los procesos de recaudación fiscal.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN GOMEZ FARIAS**Específicas:**

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN GOMEZ FARIAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo
- Determinando alternativas de recuperación de rezago fiscal
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros asignados

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación de Oficinas Fiscales	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a ésta oficina fiscal	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Diaria
■	Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados	Diaria
■	Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Contribuyentes	■ Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de los recursos fiscales	Diaria
■	Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o licenciatura en finanzas carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, derecho administrativo, recursos humanos, impuestos, toma de decisiones

Administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área contable, financiera y fiscal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN JAUMAVE

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE OFICINAS
FISCALES

Departamento:

OFICINA FISCAL EN JAUMAVE

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Atender a los contribuyentes que así lo requieran, analizando y canalizando los asuntos al área correspondiente.

Gestionar los recursos necesarios para la operación de la oficina fiscal asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.

Coordinar la supervisión diaria de los reportes emitidos por las cajas de recaudación, con el objeto de garantizar que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales, así como la captura del pago de impuestos realizados en las instituciones bancarias.

Supervisar el uso permanente de las medidas de seguridad en las áreas de cajas.

Solicitar ante el Departamento de Sistemas de la Dirección de Recaudación el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Administración Tributaria de Tamaulipas, SIATT.

Gestionar ante la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.

Emitir periódicamente los informes de recaudación fiscal a las áreas correspondientes, con el objeto de proporcionar clara y transparente, la información generada en la oficina fiscal asignada, así mismo el envío de los expedientes generados al Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recaudación.

Aplicar las políticas de recuperación de rezago, en apego al marco jurídico vigente.

Informar mensualmente el reporte de la cobranza de multas administrativas no fiscales al Departamento de Cobranza de la Dirección de Recaudación.

Mantener control y actualización del personal notificador, gestionando ante el área correspondiente su credencial de identificación y pago oportuno de sus honorarios.

Solicitar a la Dirección de Recaudación la información correspondiente al padrón vehicular actualizado, con anticipación a la visita de la unidad móvil, para su notificación y pago correspondiente.

Difundir entre la comunidad las visitas de la unidad móvil, facilitando y supervisando la realización de trámites de control vehicular y expedición de licencias de manejo, así como llevar el control del ingreso recepcionado a través de dichas unidades.

Supervisar permanentemente las acciones realizadas por el personal adscrito a la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de transparentar la operación de los procesos de recaudación fiscal.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:**OFICINA FISCAL EN JAUMAVE****Específicas:**

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN JAUMAVE

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo
- Determinando alternativas de recuperación de rezago fiscal
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros asignados

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación de Oficinas Fiscales	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a ésta oficina fiscal	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Diaria
■	Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados	Diaria
■	Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Contribuyentes	■ Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de los recursos fiscales	Diaria
■	Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o licenciatura en finanzas carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, derecho administrativo, recursos humanos, impuestos, toma de decisiones

Administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área contable, financiera y fiscal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN MIQUIHUANA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE OFICINAS
FISCALES

Departamento:

OFICINA FISCAL EN MIQUIHUANA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Atender a los contribuyentes que así lo requieran, analizando y canalizando los asuntos al área correspondiente.

Gestionar los recursos necesarios para la operación de la oficina fiscal asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.

Coordinar la supervisión diaria de los reportes emitidos por las cajas de recaudación, con el objeto de garantizar que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales, así como la captura del pago de impuestos realizados en las instituciones bancarias.

Supervisar el uso permanente de las medidas de seguridad en las áreas de cajas.

Solicitar ante el Departamento de Sistemas de la Dirección de Recaudación el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Administración Tributaria de Tamaulipas, SIATT.

Gestionar ante la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.

Emitir periódicamente los informes de recaudación fiscal a las áreas correspondientes, con el objeto de proporcionar clara y transparente, la información generada en la oficina fiscal asignada, así mismo el envío de los expedientes generados al Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recaudación.

Aplicar las políticas de recuperación de rezago, en apego al marco jurídico vigente.

Informar mensualmente el reporte de la cobranza de multas administrativas no fiscales al Departamento de Cobranza de la Dirección de Recaudación.

Mantener control y actualización del personal notificador, gestionando ante el área correspondiente su credencial de identificación y pago oportuno de sus honorarios.

Solicitar a la Dirección de Recaudación la información correspondiente al padrón vehicular actualizado, con anticipación a la visita de la unidad móvil, para su notificación y pago correspondiente.

Difundir entre la comunidad las visitas de la unidad móvil, facilitando y supervisando la realización de trámites de control vehicular y expedición de licencias de manejo, así como llevar el control del ingreso recepcionado a través de dichas unidades.

Supervisar permanentemente las acciones realizadas por el personal adscrito a la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de transparentar la operación de los procesos de recaudación fiscal.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN MIQUIHUANA**Específicas:**

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN MIQUIHUANA

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo
- Determinando alternativas de recuperación de rezago fiscal
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros asignados

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Oficinas Fiscales ■ Áreas adscritas a ésta oficina fiscal ■ Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación ■ Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Diaria Periódica

EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal ■ Contribuyentes ■ Órgano de control 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines ■ Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de los recursos fiscales ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Diaria Diaria Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o licenciatura en finanzas carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, derecho administrativo, recursos humanos, impuestos, toma de decisiones

Administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área contable, financiera y fiscal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN MENDEZ

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE OFICINAS
FISCALES

Departamento:

OFICINA FISCAL EN MENDEZ

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Atender a los contribuyentes que así lo requieran, analizando y canalizando los asuntos al área correspondiente.

Gestionar los recursos necesarios para la operación de la oficina fiscal asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.

Coordinar la supervisión diaria de los reportes emitidos por las cajas de recaudación, con el objeto de garantizar que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales, así como la captura del pago de impuestos realizados en las instituciones bancarias.

Supervisar el uso permanente de las medidas de seguridad en las áreas de cajas.

Solicitar ante el Departamento de Sistemas de la Dirección de Recaudación el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Administración Tributaria de Tamaulipas, SIATT.

Gestionar ante la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.

Emitir periódicamente los informes de recaudación fiscal a las áreas correspondientes, con el objeto de proporcionar clara y transparente, la información generada en la oficina fiscal asignada, así mismo el envío de los expedientes generados al Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recaudación.

Aplicar las políticas de recuperación de rezago, en apego al marco jurídico vigente.

Informar mensualmente el reporte de la cobranza de multas administrativas no fiscales al Departamento de Cobranza de la Dirección de Recaudación.

Mantener control y actualización del personal notificador, gestionando ante el área correspondiente su credencial de identificación y pago oportuno de sus honorarios.

Solicitar a la Dirección de Recaudación la información correspondiente al padrón vehicular actualizado, con anticipación a la visita de la unidad móvil, para su notificación y pago correspondiente.

Difundir entre la comunidad las visitas de la unidad móvil, facilitando y supervisando la realización de trámites de control vehicular y expedición de licencias de manejo, así como llevar el control del ingreso recepcionado a través de dichas unidades.

Supervisar permanentemente las acciones realizadas por el personal adscrito a la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de transparentar la operación de los procesos de recaudación fiscal.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:**OFICINA FISCAL EN MENDEZ****Específicas:**

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN MENDEZ

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo
- Determinando alternativas de recuperación de rezago fiscal
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros asignados

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Oficinas Fiscales ■ Áreas adscritas a ésta oficina fiscal ■ Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación ■ Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Diaria Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal ■ Contribuyentes ■ Órgano de control 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines ■ Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de los recursos fiscales ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Diaria Diaria Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o licenciatura en finanzas carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, derecho administrativo, recursos humanos, impuestos, toma de decisiones

Administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área contable, financiera y fiscal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN MAINERO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE OFICINAS
FISCALES

Departamento:

OFICINA FISCAL EN MAINERO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Atender a los contribuyentes que así lo requieran, analizando y canalizando los asuntos al área correspondiente.

Gestionar los recursos necesarios para la operación de la oficina fiscal asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.

Coordinar la supervisión diaria de los reportes emitidos por las cajas de recaudación, con el objeto de garantizar que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales, así como la captura del pago de impuestos realizados en las instituciones bancarias.

Supervisar el uso permanente de las medidas de seguridad en las áreas de cajas.

Solicitar ante el Departamento de Sistemas de la Dirección de Recaudación el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Administración Tributaria de Tamaulipas, SIATT.

Gestionar ante la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.

Emitir periódicamente los informes de recaudación fiscal a las áreas correspondientes, con el objeto de proporcionar clara y transparente, la información generada en la oficina fiscal asignada, así mismo el envío de los expedientes generados al Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recaudación.

Aplicar las políticas de recuperación de rezago, en apego al marco jurídico vigente.

Informar mensualmente el reporte de la cobranza de multas administrativas no fiscales al Departamento de Cobranza de la Dirección de Recaudación.

Mantener control y actualización del personal notificador, gestionando ante el área correspondiente su credencial de identificación y pago oportuno de sus honorarios.

Solicitar a la Dirección de Recaudación la información correspondiente al padrón vehicular actualizado, con anticipación a la visita de la unidad móvil, para su notificación y pago correspondiente.

Difundir entre la comunidad las visitas de la unidad móvil, facilitando y supervisando la realización de trámites de control vehicular y expedición de licencias de manejo, así como llevar el control del ingreso recepcionado a través de dichas unidades.

Supervisar permanentemente las acciones realizadas por el personal adscrito a la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de transparentar la operación de los procesos de recaudación fiscal.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN MAINERO**Específicas:**

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN MAINERO

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo
- Determinando alternativas de recuperación de rezago fiscal
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros asignados

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Oficinas Fiscales ■ Áreas adscritas a ésta oficina fiscal ■ Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación ■ Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Diaria Periódica

EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal ■ Contribuyentes ■ Órgano de control 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines ■ Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de los recursos fiscales ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Diaria Diaria Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o licenciatura en finanzas carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, derecho administrativo, recursos humanos, impuestos, toma de decisiones

Administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área contable, financiera y fiscal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN OCAMPO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE OFICINAS
FISCALES

Departamento:

OFICINA FISCAL EN OCAMPO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Atender a los contribuyentes que así lo requieran, analizando y canalizando los asuntos al área correspondiente.

Gestionar los recursos necesarios para la operación de la oficina fiscal asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.

Coordinar la supervisión diaria de los reportes emitidos por las cajas de recaudación, con el objeto de garantizar que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales, así como la captura del pago de impuestos realizados en las instituciones bancarias.

Supervisar el uso permanente de las medidas de seguridad en las áreas de cajas.

Solicitar ante el Departamento de Sistemas de la Dirección de Recaudación el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Administración Tributaria de Tamaulipas, SIATT.

Gestionar ante la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.

Emitir periódicamente los informes de recaudación fiscal a las áreas correspondientes, con el objeto de proporcionar clara y transparente, la información generada en la oficina fiscal asignada, así mismo el envío de los expedientes generados al Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recaudación.

Aplicar las políticas de recuperación de rezago, en apego al marco jurídico vigente.

Informar mensualmente el reporte de la cobranza de multas administrativas no fiscales al Departamento de Cobranza de la Dirección de Recaudación.

Mantener control y actualización del personal notificador, gestionando ante el área correspondiente su credencial de identificación y pago oportuno de sus honorarios.

Solicitar a la Dirección de Recaudación la información correspondiente al padrón vehicular actualizado, con anticipación a la visita de la unidad móvil, para su notificación y pago correspondiente.

Difundir entre la comunidad las visitas de la unidad móvil, facilitando y supervisando la realización de trámites de control vehicular y expedición de licencias de manejo, así como llevar el control del ingreso recepcionado a través de dichas unidades.

Supervisar permanentemente las acciones realizadas por el personal adscrito a la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de transparentar la operación de los procesos de recaudación fiscal.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN OCAMPO**Específicas:**

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN OCAMPO

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo
- Determinando alternativas de recuperación de rezago fiscal
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros asignados

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Oficinas Fiscales ■ Áreas adscritas a ésta oficina fiscal ■ Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación ■ Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Diaria Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal ■ Contribuyentes ■ Órgano de control 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines ■ Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de los recursos fiscales ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Diaria Diaria Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o licenciatura en finanzas carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, derecho administrativo, recursos humanos, impuestos, toma de decisiones

Administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área contable, financiera y fiscal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN PALMILLAS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE OFICINAS
FISCALES

Departamento:

OFICINA FISCAL EN PALMILLAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Atender a los contribuyentes que así lo requieran, analizando y canalizando los asuntos al área correspondiente.

Gestionar los recursos necesarios para la operación de la oficina fiscal asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.

Coordinar la supervisión diaria de los reportes emitidos por las cajas de recaudación, con el objeto de garantizar que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales, así como la captura del pago de impuestos realizados en las instituciones bancarias.

Supervisar el uso permanente de las medidas de seguridad en las áreas de cajas.

Solicitar ante el Departamento de Sistemas de la Dirección de Recaudación el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Administración Tributaria de Tamaulipas, SIATT.

Gestionar ante la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.

Emitir periódicamente los informes de recaudación fiscal a las áreas correspondientes, con el objeto de proporcionar clara y transparente, la información generada en la oficina fiscal asignada, así mismo el envío de los expedientes generados al Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recaudación.

Aplicar las políticas de recuperación de rezago, en apego al marco jurídico vigente.

Informar mensualmente el reporte de la cobranza de multas administrativas no fiscales al Departamento de Cobranza de la Dirección de Recaudación.

Mantener control y actualización del personal notificador, gestionando ante el área correspondiente su credencial de identificación y pago oportuno de sus honorarios.

Solicitar a la Dirección de Recaudación la información correspondiente al padrón vehicular actualizado, con anticipación a la visita de la unidad móvil, para su notificación y pago correspondiente.

Difundir entre la comunidad las visitas de la unidad móvil, facilitando y supervisando la realización de trámites de control vehicular y expedición de licencias de manejo, así como llevar el control del ingreso recepcionado a través de dichas unidades.

Supervisar permanentemente las acciones realizadas por el personal adscrito a la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de transparentar la operación de los procesos de recaudación fiscal.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN PALMILLAS**Específicas:**

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN PALMILLAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo
- Determinando alternativas de recuperación de rezago fiscal
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros asignados

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Oficinas Fiscales ■ Áreas adscritas a ésta oficina fiscal ■ Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación ■ Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Diaria Periódica

EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal ■ Contribuyentes ■ Órgano de control 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines ■ Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de los recursos fiscales ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Diaria Diaria Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o licenciatura en finanzas carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, derecho administrativo, recursos humanos, impuestos, toma de decisiones

Administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área contable, financiera y fiscal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN SAN CARLOS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE OFICINAS
FISCALES

Departamento:

OFICINA FISCAL EN SAN CARLOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Atender a los contribuyentes que así lo requieran, analizando y canalizando los asuntos al área correspondiente.

Gestionar los recursos necesarios para la operación de la oficina fiscal asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.

Coordinar la supervisión diaria de los reportes emitidos por las cajas de recaudación, con el objeto de garantizar que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales, así como la captura del pago de impuestos realizados en las instituciones bancarias.

Supervisar el uso permanente de las medidas de seguridad en las áreas de cajas.

Solicitar ante el Departamento de Sistemas de la Dirección de Recaudación el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Administración Tributaria de Tamaulipas, SIATT.

Gestionar ante la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.

Emitir periódicamente los informes de recaudación fiscal a las áreas correspondientes, con el objeto de proporcionar clara y transparente, la información generada en la oficina fiscal asignada, así mismo el envío de los expedientes generados al Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recaudación.

Aplicar las políticas de recuperación de rezago, en apego al marco jurídico vigente.

Informar mensualmente el reporte de la cobranza de multas administrativas no fiscales al Departamento de Cobranza de la Dirección de Recaudación.

Mantener control y actualización del personal notificador, gestionando ante el área correspondiente su credencial de identificación y pago oportuno de sus honorarios.

Solicitar a la Dirección de Recaudación la información correspondiente al padrón vehicular actualizado, con anticipación a la visita de la unidad móvil, para su notificación y pago correspondiente.

Difundir entre la comunidad las visitas de la unidad móvil, facilitando y supervisando la realización de trámites de control vehicular y expedición de licencias de manejo, así como llevar el control del ingreso recepcionado a través de dichas unidades.

Supervisar permanentemente las acciones realizadas por el personal adscrito a la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de transparentar la operación de los procesos de recaudación fiscal.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:**OFICINA FISCAL EN SAN CARLOS****Específicas:**

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN SAN CARLOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo
- Determinando alternativas de recuperación de rezago fiscal
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros asignados

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación de Oficinas Fiscales	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a ésta oficina fiscal	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Diaria
■	Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados	Diaria
■	Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Contribuyentes	■ Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de los recursos fiscales	Diaria
■	Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o licenciatura en finanzas carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, derecho administrativo, recursos humanos, impuestos, toma de decisiones

Administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área contable, financiera y fiscal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN SAN NICOLAS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE OFICINAS
FISCALES

Departamento:

OFICINA FISCAL EN SAN NICOLAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Atender a los contribuyentes que así lo requieran, analizando y canalizando los asuntos al área correspondiente.

Gestionar los recursos necesarios para la operación de la oficina fiscal asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.

Coordinar la supervisión diaria de los reportes emitidos por las cajas de recaudación, con el objeto de garantizar que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales, así como la captura del pago de impuestos realizados en las instituciones bancarias.

Supervisar el uso permanente de las medidas de seguridad en las áreas de cajas.

Solicitar ante el Departamento de Sistemas de la Dirección de Recaudación el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Administración Tributaria de Tamaulipas, SIATT.

Gestionar ante la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.

Emitir periódicamente los informes de recaudación fiscal a las áreas correspondientes, con el objeto de proporcionar clara y transparente, la información generada en la oficina fiscal asignada, así mismo el envío de los expedientes generados al Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recaudación.

Aplicar las políticas de recuperación de rezago, en apego al marco jurídico vigente.

Informar mensualmente el reporte de la cobranza de multas administrativas no fiscales al Departamento de Cobranza de la Dirección de Recaudación.

Mantener control y actualización del personal notificador, gestionando ante el área correspondiente su credencial de identificación y pago oportuno de sus honorarios.

Solicitar a la Dirección de Recaudación la información correspondiente al padrón vehicular actualizado, con anticipación a la visita de la unidad móvil, para su notificación y pago correspondiente.

Difundir entre la comunidad las visitas de la unidad móvil, facilitando y supervisando la realización de trámites de control vehicular y expedición de licencias de manejo, así como llevar el control del ingreso recepcionado a través de dichas unidades.

Supervisar permanentemente las acciones realizadas por el personal adscrito a la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de transparentar la operación de los procesos de recaudación fiscal.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN SAN NICOLAS**Específicas:**

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN SAN NICOLAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo
- Determinando alternativas de recuperación de rezago fiscal
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros asignados

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Oficinas Fiscales ■ Áreas adscritas a ésta oficina fiscal ■ Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación ■ Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Diaria Periódica

EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal ■ Contribuyentes ■ Órgano de control 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines ■ Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de los recursos fiscales ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Diaria Diaria Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o licenciatura en finanzas carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, derecho administrativo, recursos humanos, impuestos, toma de decisiones

Administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área contable, financiera y fiscal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN VILLA DE CASAS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE OFICINAS
FISCALES

Departamento:

OFICINA FISCAL EN VILLA DE
CASAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Atender a los contribuyentes que así lo requieran, analizando y canalizando los asuntos al área correspondiente.

Gestionar los recursos necesarios para la operación de la oficina fiscal asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.

Coordinar la supervisión diaria de los reportes emitidos por las cajas de recaudación, con el objeto de garantizar que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales, así como la captura del pago de impuestos realizados en las instituciones bancarias.

Supervisar el uso permanente de las medidas de seguridad en las áreas de cajas.

Solicitar ante el Departamento de Sistemas de la Dirección de Recaudación el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Administración Tributaria de Tamaulipas, SIATT.

Gestionar ante la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.

Emitir periódicamente los informes de recaudación fiscal a las áreas correspondientes, con el objeto de proporcionar clara y transparente, la información generada en la oficina fiscal asignada, así mismo el envío de los expedientes generados al Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recaudación.

Aplicar las políticas de recuperación de rezago, en apego al marco jurídico vigente.

Informar mensualmente el reporte de la cobranza de multas administrativas no fiscales al Departamento de Cobranza de la Dirección de Recaudación.

Mantener control y actualización del personal notificador, gestionando ante el área correspondiente su credencial de identificación y pago oportuno de sus honorarios.

Solicitar a la Dirección de Recaudación la información correspondiente al padrón vehicular actualizado, con anticipación a la visita de la unidad móvil, para su notificación y pago correspondiente.

Difundir entre la comunidad las visitas de la unidad móvil, facilitando y supervisando la realización de trámites de control vehicular y expedición de licencias de manejo, así como llevar el control del ingreso recepcionado a través de dichas unidades.

Supervisar permanentemente las acciones realizadas por el personal adscrito a la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de transparentar la operación de los procesos de recaudación fiscal.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:**OFICINA FISCAL EN VILLA DE CASAS****Específicas:**

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN VILLA DE CASAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo
- Determinando alternativas de recuperación de rezago fiscal
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros asignados

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación de Oficinas Fiscales	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a ésta oficina fiscal	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Diaria
■	Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados	Diaria
■	Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Contribuyentes	■ Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de los recursos fiscales	Diaria
■	Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o licenciatura en finanzas carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, derecho administrativo, recursos humanos, impuestos, toma de decisiones

Administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área contable, financiera y fiscal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN VILLAGRAN

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE OFICINAS FISCALES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE OFICINAS
FISCALES

Departamento:

OFICINA FISCAL EN VILLAGRAN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Atender a los contribuyentes que así lo requieran, analizando y canalizando los asuntos al área correspondiente.

Gestionar los recursos necesarios para la operación de la oficina fiscal asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.

Coordinar la supervisión diaria de los reportes emitidos por las cajas de recaudación, con el objeto de garantizar que se cumplan los requisitos administrativos y fiscales, así como la captura del pago de impuestos realizados en las instituciones bancarias.

Supervisar el uso permanente de las medidas de seguridad en las áreas de cajas.

Solicitar ante el Departamento de Sistemas de la Dirección de Recaudación el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Administración Tributaria de Tamaulipas, SIATT.

Gestionar ante la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.

Emitir periódicamente los informes de recaudación fiscal a las áreas correspondientes, con el objeto de proporcionar clara y transparente, la información generada en la oficina fiscal asignada, así mismo el envío de los expedientes generados al Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recaudación.

Aplicar las políticas de recuperación de rezago, en apego al marco jurídico vigente.

Informar mensualmente el reporte de la cobranza de multas administrativas no fiscales al Departamento de Cobranza de la Dirección de Recaudación.

Mantener control y actualización del personal notificador, gestionando ante el área correspondiente su credencial de identificación y pago oportuno de sus honorarios.

Solicitar a la Dirección de Recaudación la información correspondiente al padrón vehicular actualizado, con anticipación a la visita de la unidad móvil, para su notificación y pago correspondiente.

Difundir entre la comunidad las visitas de la unidad móvil, facilitando y supervisando la realización de trámites de control vehicular y expedición de licencias de manejo, así como llevar el control del ingreso recepcionado a través de dichas unidades.

Supervisar permanentemente las acciones realizadas por el personal adscrito a la Oficina Fiscal asignada, con el objeto de transparentar la operación de los procesos de recaudación fiscal.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

OFICINA FISCAL EN VILLAGRAN**Específicas:**

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA FISCAL EN VILLAGRAN

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo
- Determinando alternativas de recuperación de rezago fiscal
- Gestionando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros asignados

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Oficinas Fiscales ■ Áreas adscritas a ésta oficina fiscal ■ Departamentos adscritos a la Dirección de Recaudación ■ Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y reportar resultados ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Diaria Periódica

EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal ■ Contribuyentes ■ Órgano de control 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines ■ Atender y canalizar asuntos, aplicar estrictamente las políticas para la recaudación de los recursos fiscales ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Diaria Diaria Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o licenciatura en finanzas carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, derecho administrativo, recursos humanos, impuestos, toma de decisiones

Administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área contable, financiera y fiscal	2 años
Gestión administrativa	2 años

ORGANIGRAMA



Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE FINANZAS

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

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.

Planear la inversión pública estatal, la convenida con la federación y los municipios, de acuerdo a las disposiciones y lineamientos establecidos por el Ejecutivo Estatal, con la finalidad de optimizar los recursos para coadyuvar en el desarrollo sustentable del Estado.

Dirigir los procesos contables para la formulación de estados financieros y la cuenta pública, en coordinación con las direcciones adscritas, en apego a las disposiciones legales vigentes.

Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos del Gobierno del Estado, así como presentarlo al titular de la Secretaría de Finanzas para la aprobación del Ejecutivo Estatal.

Validar la calendarización del ejercicio presupuestal revisada con las direcciones a cargo, organizando el registro contable en coordinación con las dependencias y entidades del gobierno estatal, con el objeto de garantizar la entrega oportuna de los recursos correspondientes.

Asesorar técnica y administrativamente al titular de la Secretaría de Finanzas en materia de egresos estatales, así como representar a esa superioridad en la resolución, trámites y todos aquellos asuntos que por su naturaleza se atiendan en esta subsecretaría.

Dirigir y vigilar que las áreas adscritas a la Subsecretaría de Egresos, ejecuten las funciones correspondientes en apego a la legislación en vigor, así como diseñar e implementar esquemas de mejora en la operación de los procesos.

Vigilar permanentemente la información financiera de la cuenta pública estatal, analizando los rubros y procesos correspondientes, con el objeto de determinar medidas preventivas y correctivas para subsanar y optimizar los recursos asignados.

Cumplir y hacer cumplir los lineamientos y normas para la administración de los recursos asignados a la Subsecretaría de Egresos, con el objeto de optimizar y garantizar el adecuado uso de los mismos.

Establecer y mantener vinculación con entidades federativas, para el intercambio de información que conlleven a la mejora y unificación de criterios, con el propósito de cumplir y superar las expectativas en el manejo transparente de los recursos federales, estatales y municipales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando la planeación, coordinación y supervisión de la inversión de la cuenta pública estatal
- Estableciendo medidas preventivas y correctivas para subsanar y optimizar los recursos del erario
- Implementando estrategias y directrices para el estricto control de recursos asignados a dependencias y entidades
- Validando y supervisando de los programas, planes y proyectos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular de la Secretaría de Finanzas	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a la Subsecretaría de Egresos	■ Coordinar, supervisar y evaluar las funciones y actividades	Diaria
■	Áreas diversas de la Secretaría de Finanzas	■ Intercambiar información	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal	■ Dar seguimiento de instrucciones del Secretario de Finanzas	Periódica
■	Dependencias y entidades del Gobierno del Estado	■ Coordinar la formulación del anteproyecto del presupuesto de egresos, revisión y validación de planes, programas y proyectos	Diaria
■	Instituciones bancarias	■ Vigilar el manejo de cuentas oficiales	Permanente
■	Proveedores del Gobierno del Estado	■ Realizar adquisiciones y trámites de pago correspondiente	Permanente
■	Entidades federativas	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
■	Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en economía o contaduría pública o licenciatura en administración o carrera afín maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, economía, impuestos, costos, desarrollo organizacional, planeación estratégica, administración de proyectos, manejo de sistemas computacionales

Administración pública, toma de decisiones, manuales administrativos, recursos humanos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración financiera	3 años
Administración de proyectos	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

SECRETARÍA PARTICULAR

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

Dirección:

SECRETARÍA PARTICULAR

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Programar y operar herramientas técnico administrativas para la atención, canalización y solución eficaz a los asuntos e instrucciones del titular de la Subsecretaría de Egresos, coordinando y garantizando la claridad en los procesos correspondientes.

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.

Atender y canalizar adecuadamente los asuntos oficiales relacionados con la Subsecretaría de Egresos, agilizar y controlar las audiencias solicitadas.

Representar al titular de la Subsecretaría de Egresos por motivo de ausencia o en los casos que por su carácter y naturaleza lo requieran.

Comunicar con oportunidad a las áreas correspondientes, las instrucciones del titular de la Subsecretaría de Egresos, así como dar seguimiento a cada uno de los asuntos oficiales.

Cumplir y hacer cumplir estrategias de calidad en el servicio en las actividades de la Secretaría Particular a cargo.

Analizar la correspondencia recepcionada y generada, registrando, canalizando y dando seguimiento adecuado a la información, previo acuerdo con el Subsecretario.

Llevar el control y operación de la agenda de trabajo del titular de la Subsecretaría de Egresos, así como mantener actualizados los directorios y archivos correspondientes.

Asistir al titular de la Subsecretaría de Egresos en sus giras de trabajo, coordinando la logística de comisión y actividades inherentes.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SECRETARÍA PARTICULAR

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando la agenda del titular de la Subsecretaría de Egresos
- Atendiendo asuntos especiales
- Dando seguimientos a los asuntos y acuerdos del titular de la Subsecretaría de Egresos
- Coordinado la atención y canalización de correspondencia

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular de la Subsecretaría de Egresos	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a la Subsecretaría de Egresos	■ Intercambiar información, atender, canalizar y dar seguimiento a asuntos y correspondencia; informar disposiciones del titular de la Subsecretaría de Egresos	Permanente
■	Secretaría Particular de la dependencia	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dependencias y organismos públicos del ámbito municipal, estatal y federal	■ Atender, canalizar y dar seguimiento a asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura relaciones públicas o licenciatura en comunicación social o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones públicas, comunicación social, capacidad de negociación, manejo de personal, administración pública, toma de decisiones

Organización de oficinas y eventos, improvisación, logística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones pública y comunicación social	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL
HACENDARIO

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y
CONTROL HACENDARIO

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, coordinar y dirigir la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos, así como revisar el control presupuestal del ejercicio del gasto público y del presupuesto aprobado con respecto al ejercido.

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.

Coordinar y participar en la elaboración y difusión de los lineamientos generales para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos.

Recabar, analizar e integrar la información relativa al anteproyecto del presupuesto anual de egresos.

Coordinar la evaluación del estado presupuestal del Gobierno del Estado, con la finalidad de establecer estrategias para el control de los recursos asignados.

Proponer la implementación de controles para optimizar los procesos administrativos en las partidas de gasto corriente, obra pública y organismos descentralizados.

Dirigir y supervisar el correcto desempeño de la operación e integración de los módulos del Sistema de Información Financiera y Contable del Estado de Tamaulipas, SIFCET, con el objeto de garantizar información eficaz y oportuna.

Supervisar que la documentación comprobatoria en trámite de pago recibida de las dependencias y entidades se encuentre debidamente requisitada y en apego a las disposiciones fiscales.

Coordinar el trámite de pagos con cargo al presupuesto autorizado de las dependencias y entidades del ejecutivo estatal, de los poderes legislativo y judicial, previa revisión del departamento correspondiente.

Coordinar y dirigir la elaboración de convenios por concepto de subsidios diversos con ayuntamientos.

Coordinar la elaboración de reportes con información presupuestal para la integración del cierre mensual, trimestral y anual.

Coordinar la elaboración de informes periódicos y final de los proyectos financiados con recursos federales o con mezcla de recursos, con base a los lineamientos establecidos.

Llevar el control de avance financiero de las obras públicas identificadas con el fin de coadyuvar al seguimiento presupuestal.

Analizar los informes mensuales al ejercicio del gasto y presentar los resultados ante la superioridad.

Gestionar los recursos que se requieran para la operación de esta área, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la optimización y adecuado uso de los mismos.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL HACENDARIO

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando la elaboración del anteproyecto de presupuesto
- Implementado líneas de acción para el control y supervisión presupuestal
- Coordinando los mecanismos de revisión y validación de actividades
- Suministrando los recursos a las áreas de esta dirección

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subsecretaría de Egresos ■ Departamentos y personal operativo adscrito a la dirección a cargo ■ Direcciones de la Subsecretaría de Egresos ■ Áreas diversas de la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades ■ Intercambiar información ■ Intercambiar información 	Permanente Diaria Permanente Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades del gobierno del estado ■ Proveedores y prestadores de servicio ■ Órgano de control 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recabar información financiera para la planeación y suministro del presupuesto de egresos ■ Validar recibos, atender asuntos especiales ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Permanente Permanente Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contaduría pública o licenciatura en administración o licenciatura en finanzas o carrera afín, maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, finanzas, economía, derecho fiscal, recursos humanos, estadística, administración pública, toma de decisiones

Planeación estratégica, manuales administrativos, técnicas de negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración financiera	3 años
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN HACENDARIA**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL
HACENDARIOSubsecretaría:
SUBSECRETARÍA DE EGRESOSDirección:
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y
CONTROL HACENDARIODepartamento:
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
HACENDARIA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar y supervisar las acciones operativas vinculadas con la planeación presupuestal de las dependencias y entidades del poder ejecutivo estatal.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Diseñar los lineamientos generales para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos.

Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Gobierno del Estado, con base en la información emitida por las dependencias, entidades y poderes legislativo y judicial.

Analizar información de la dependencias y entidades del poder ejecutivo con necesidades específicas, validando rubros y cálculos presupuestales, con el objetivo de generar información correcta y precisa para la toma de decisiones.

Recibir, analizar y operar las propuestas de transferencias, liberaciones, incrementos y/o disminuciones, presupuestales, en apego a los reglamentos y lineamientos vigentes emitidos en la Subsecretaría de Egresos.

Evaluar el estado presupuestal del Gobierno del Estado, con la finalidad de proponer estrategias en el control de los recursos asignados.

Cumplir y hacer cumplir los lineamientos y normatividad establecidos para la operación de las funciones y procesos atribuidos a este departamento.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN HACENDARIA

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementado estrategias para supervisión presupuestal
- Proponiendo mecanismos de revisión y validación de actividades
- Estableciendo líneas de acción para el análisis y operación de transferencias y liberaciones presupuestales

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Planeación y Control Hacendario ■ Departamentos adscritos a la dirección ■ Direcciones de la Subsecretaría de Egresos ■ Áreas diversas de la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar actividades, intercambiar información ■ Intercambiar información ■ Intercambiar información 	Permanente Diaria Diaria Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades del gobierno del estado ■ Órgano de control 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recopilar información financiera para la planeación y suministro del presupuesto de egresos ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Permanente Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contaduría pública o licenciatura en administración o licenciatura en finanzas o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, finanzas, economía, derecho fiscal, recursos humanos, estadística, administración pública, toma de decisiones

Planeación estratégica, manuales administrativos, alta capacidad de negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE EGRESOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL
HACENDARIO

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y
CONTROL HACENDARIO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE
EGRESOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Organizar, dirigir y llevar el control del Sistema de Información Financiera y Contable del Estado de Tamaulipas, SIFCET y de sus módulos para que éstos proporcionen información eficiente y oportuna a las direcciones de la Subsecretaría de Egresos, Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales y áreas administrativas del Gobierno del Estado, en apego a las disposiciones jurídicas vigentes.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Administrar y analizar el desarrollo del SIFCET, monitorear las actividades y transacciones de los usuarios y el correcto desempeño del sistema y sus módulos.

Diseñar e implementar reportes y procesos que mejoren el funcionamiento del sistema, así como mantener actualizada la información y datos maestros.

Elaborar reportes de información presupuestal para la integración del cierre de ejercicio mensual, trimestral y anual.

Apoyar a las áreas de la dirección con la integración de la información para la presentación de reportes presupuestales.

Monitorear el uso adecuado de las licencias del SIFCET y presentar análisis y estadísticas de la operación de los módulos.

Brindar atención, asesoría y capacitación a los usuarios del sistema y coordinar la elaboración de manuales de referencia.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE EGRESOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando estrategias para el control y supervisión de los procesos del sistema
- Proponiendo mecanismos para la generación de información veraz y oportuna
- Coordinando acciones de mejora de tiempos y procesos del sistema

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Planeación y Control Hacendario. ■ Departamentos adscritos a la dirección ■ Direcciones de la Subsecretaría de Egresos. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar actividades, intercambiar información ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades del gobierno del Estado ■ Proveedores y prestadores de servicio ■ Órgano de control 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar y dar asesoría en el manejo del sistema e intercambio de información ■ Atender asuntos relacionados con el portal de información ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en computación administrativa o licenciatura en administración o finanzas carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, finanzas, economía, toma de decisiones, recursos humanos, estadísticas, administración pública, manejo de sistemas computacionales y SAP

Planeación estratégica, manuales administrativos, comunicación eficaz, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Análisis de procesos y sistemas	2 años
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN
PRESUPUESTAL Y ORGANISMOS
DESCENTRALIZADOS**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL
HACENDARIO**

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y
CONTROL HACENDARIO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE
PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL Y
ORGANISMOS
DESCENTRALIZADOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Operar adecuadamente las funciones vinculadas con el control, análisis, fiscalización, programación y trámite de la documentación emitida por las áreas administrativas relacionadas con el gasto corriente de los organismos descentralizados del Gobierno de Tamaulipas y organismos autónomos, así como poder legislativo y judicial.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Tramitar los pagos con cargo al presupuesto asignado a los organismos descentralizados, en función de la calendarización previamente establecida.

Tramitar los pagos con cargo al presupuesto asignado a los poderes legislativo y judicial, así como de los organismos autónomos, con base en la calendarización previamente establecida

Tramitar los pagos con cargo al presupuesto asignado para becas, alimentación de reos federales y arrendamientos, según los requerimientos y conforme a su presupuesto anual

Revisar requisiciones de compra respecto a la disponibilidad presupuestal y correcta aplicación de la partida correspondiente; que cumpla además con el nivel de autorización requerida

Elaborar convenios diversos con ayuntamientos, así como controlar el ejercicio presupuestal de lo convenido.

Asistir en representación de la Subsecretaría de Egresos a las sesiones de las Juntas de Gobierno de los organismos descentralizados.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo formatos de convenios de transferencias de recursos a ayuntamientos
- Distribuyendo y supervisando cargas de trabajo
- Verificando la disponibilidad presupuestal y cumplimiento de requisitos de las solicitudes de compra y pago de subsidios
- Aprobando o manifestando negativa en las propuestas de los organismos en sus juntas de gobierno

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Planeación Control Hacendario	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Departamentos adscritos a la dirección	■ Coordinar actividades, intercambiar información	Diaria
■	Direcciones de la Subsecretaría de Egresos	■ Intercambiar información	Diaria
■	Áreas diversas de la dependencia	■ Intercambiar información	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos descentralizados	■ Recabar información presupuestal	Periódica
■	Contraloría Gubernamental	■ Coordinar actividades en funciones a fines	Periódica
■	Ayuntamientos	■ Dar seguimiento de preparación y firma de convenios	Variable
■	Juntas de gobierno de organismos públicos descentralizados	■ Asistir a reuniones informativas y tomas de decisiones	Periódica
■	Órgano de control	■ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en finanzas contaduría pública o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, economía, proyectos de factibilidad, manejo de sistemas computacionales, finanzas, impuestos, manejo de personal

Toma de decisiones, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración financiera y contable	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:
**DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
DE GASTO CORRIENTE****Área superior inmediata:**
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL
HACENDARIO**Subsecretaría:
SUBSECRETARÍA DE EGRESOSDirección:
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y
CONTROL HACENDARIODepartamento:
DEPARTAMENTO DE CONTROL
PRESUPUESTAL DE GASTO
CORRIENTE**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Llevar el control sistemático del presupuesto asignado a las dependencias, con base en la calendarización establecida, brindar asesoría para el control del gasto corriente con apego a los reglamentos y lineamientos establecidos.

Revisar los recibos de pago a proveedores diversos, servicios profesionales, entre otros, verificando que se cumplan los requisitos fiscales, lineamientos y normas de operación, así como el apego al presupuesto aprobado; así como coordinar la remisión de los recibos de pago entre otros a la Dirección de Pagos para la programación correspondiente.

Llevar control de las afectaciones a la cuenta de gastos de representación y sus movimientos.

Capturar, fiscalizar y controlar los recibos que afectan a la partida de gastos generales de operación.

Llevar control de los saldos en las partidas de la cuenta gastos por comprobar, así como su conciliación con la Dirección de Contabilidad y las dependencias.

Dar de alta en el Sistema de Información Financiera y Contable del Estado de Tamaulipas, SIFCET los acreedores diversos y sus cuentas bancarias.

Monitorear el trámite de los recibos desde su captura hasta su pago.

Entregar el Número de Identificación Personal, NIP a los proveedores y acreedores para su verificación en el portal de información.

Coordinar y supervisar la captura de recibos del capítulo 1000 de todas las dependencias del Gobierno del Estado.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE GASTO CORRIENTE

CAMPO DE DECISIÓN

- Planeando la programación detallada de los recibos
- Priorizando la programación
- Estableciendo estrategias de coordinación y supervisión
- Validando recibos de pago

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Planeación y Control Hacendario ■ Departamentos adscritos a la dirección ■ Direcciones de la Subsecretaría de Egresos ■ Áreas diversas de la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar actividades, intercambiar información ■ Intercambiar información ■ Intercambiar información 	Permanente Diaria Diaria Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones administrativas de las dependencias y entidades ■ Órgano de control 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar actividades afines ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Diaria Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en finanzas o contaduría público o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, economía, finanzas, proyectos de factibilidad, manejo de personal, auditoría fiscal, administración pública, derecho fiscal

Desarrollo organizacional, alta capacidad de negociación, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL
HACENDARIO

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y
CONTROL HACENDARIO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Establecer las normas y procedimientos de planeación, control y ejercicio del gasto de las dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Recabar la información vinculada con las legislaciones y disposiciones fiscales existentes en la Administración Pública del Estado en materia de gasto, a fin de implementar estrategias acordes al marco legal vigente; así mismo, proponer adecuaciones a los manuales de programación presupuestal vigentes con la finalidad de brindar soporte normativo a las demás áreas de la Subsecretaría de Egresos.

Analizar, documentar y revisar los procesos administrativos para proponer controles, especialmente en las partidas de gasto corriente.

Diseñar conjuntamente con el Departamento de Planeación Hacendaria, los lineamientos para la elaboración de los presupuestos anuales de egresos.

Analizar las propuestas que en materia de gasto se reciban de las demás áreas del Gobierno del Estado para celebrar acuerdos y mantener una mejor coordinación que promueva el uso eficiente y transparente de los recursos públicos.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Creando líneas de acción para el control y supervisión presupuestal
- Proponiendo la coordinación y mecanismos de revisión y validación de actividades

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Planeación y Control Hacendario ■ Departamentos adscritos a la dirección ■ Direcciones de la Subsecretaría de Egresos ■ Áreas diversas de la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar actividades, intercambiar información ■ Intercambiar información ■ Intercambiar información 	Permanente Diaria Diaria Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades del Gobierno del Estado ■ Órgano de control 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recopilar información financiera para la planeación y suministro del presupuesto de egresos ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Permanente Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contaduría pública o licenciatura en administración o licenciatura en finanzas o licenciatura en economía o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, finanzas, economía, derecho fiscal, recursos humanos, estadística, administración pública, toma de decisiones

Planeación estratégica, manuales administrativos, técnicas de negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Abril 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROYECTOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL
HACENDARIO

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y
CONTROL HACENDARIO

Departamento:

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

Operar las funciones vinculadas con el control, análisis, fiscalización, programación y trámite de la documentación emitida por las áreas administrativas relacionadas con su ejercicio presupuestal de proyectos de inversión de las dependencias y organismos descentralizados del Gobierno de Tamaulipas.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Revisar la correcta aplicación y disponibilidad presupuestal de los recibos de pago y comprobaciones recibidos de las Direcciones Administrativas de las dependencias y entidades.

Tramitar los pagos con cargo al presupuesto asignado a los proyectos productivos, en función de la calendarización previamente establecida.

Revisar requisiciones de compra respecto a la disponibilidad presupuestal y correcta aplicación de la partida.

Elaborar los informes relativos al ejercicio presupuestal de los recursos federales.

Elaborar los trámites administrativos para la inscripción de obras que así lo requieran ante los organismos federales correspondientes.

Supervisar los avances financieros de los recursos asignados a los proyectos por tipo de origen del recurso.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROYECTOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando estrategias para el control del ejercicio presupuestal de los proyectos
- Estableciendo estrategias de coordinación para el ejercicio en tiempo y forma de los proyectos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Planeación y Control Hacendario	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria
■	Áreas adscritas a la dirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Direcciones de la Subsecretaría de Egresos	■ Intercambiar información	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Direcciones administrativas de las dependencias y entidades	■ Recepcionar documentación e información	Diaria
■	Unidades del Gobierno Federal	■ Otorgar informes relativos al ejercicio presupuestal de los recursos	Periódica
■	Organo de Control	■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o licenciatura en finanzas o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Presupuestos, contabilidad, derecho fiscal, manejo de personal, manejo de sistema SAP

Manejo de sistemas computacionales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS
PÚBLICOS Y CONTABILIDAD

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE
FONDOS PÚBLICOS Y CONTABILIDAD

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Organizar y dirigir las funciones y procesos inherentes al registro y control de la contabilidad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, elaborando los estados financieros y la cuenta pública en apego a los lineamientos legales en vigor.

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.

Coordinar la elaboración de los estados financieros y presupuestales del ejecutivo estatal, con la finalidad de validar el cumplimiento de las obligaciones legales del mismo.

Supervisar el cálculo de las participaciones, en apego con la Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Tamaulipas.

Elaborar y controlar el registro estatal de la deuda pública.

Autorizar la devolución de depósitos en garantía, verificando la procedencia de los mismos, en apego a las disposiciones legales.

Custodiar la documentación comprobatoria soporte de la cuenta pública.

Elaborar declaraciones de pagos provisionales de contribuciones federales y generar las constancias correspondientes.

Presentar coordinadamente con la Dirección de Recaudación y Dirección de Política de Ingresos la cuenta comprobada de ingresos federales.

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 que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS PÚBLICOS Y CONTABILIDAD

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando estrategias de coordinación y supervisión de actividades
- Validando informes contables

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Subsecretaría de Egresos	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria
	■ Departamentos y personal operativo adscrito a la dirección a cargo	■ Coordinar, supervisar y evaluar funciones y actividades	Diaria
	■ Áreas adscritas a la Subsecretaría de Egresos	■ Intercambiar información	Periodica
	■ Áreas adscritas a la Subsecretaría de Ingresos	■ Intercambiar información	Periodica
	■ Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Dependencias y entidades del Gobierno del Estado	■ Coordinar acciones de contabilidad estatal	Periódica
	■ SHCP	■ Coordinar acciones de contabilidad estatal	Periódica
	■ Dependencias y entidades federales	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	■ Ayuntamientos	■ Coordinar acciones de contabilidad estatal	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contaduría pública o licenciatura en administración o carrera afín maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, finanzas, economía, impuestos, auditoría, manuales administrativos, derecho fiscal

Administración pública, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración financiera	3 años
Auditoría fiscal y auditoría pública	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS CONTABLES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS
PÚBLICOS Y CONTABILIDAD

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE
FONDOS PÚBLICOS Y CONTABILIDAD

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
CONTABLES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar los procesos y la operación de los sistemas para la generación de los estados financieros, cuenta pública y demás información requerida.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Supervisar la captura y operación de los diferentes sistemas de la dirección.

Efectuar el cierre contable mensual y trimestral para generar estados financieros y cuenta pública.

Analizar y desarrollar las aplicaciones requeridas por los usuarios.

Proporcionar mantenimiento correctivo y preventivo a los diferentes programas que integran cada uno de los sistemas, para las nuevas necesidades o requerimientos de información.

Integrar la información necesaria para alimentar al Sistema de Información Financiero y Contable de Tamaulipas, SIFCET/SAP.

Depurar las cuentas de enlace del SIFCET/SAP con el Sistema de Registro de Nómina.

Verificar la acumulación y revisión de las nóminas de servidores públicos y maestros federalizados para efectos de conformación de archivo para la declaración anual de impuestos.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS CONTABLES

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando la operación de los sistemas
- Efectuando el cierre contable

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Administración de Fondos Públicos y Contabilidad ■ Departamentos de la dirección ■ Áreas diversas de la Subsecretaría de Egresos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Intercambiar información ■ Intercambiar información 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado ■ Secretaría de Educación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Periódica Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en computación administrativa o licenciatura en sistemas computacionales o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Sistemas computacionales, contabilidad general, impuestos y finanzas

Administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas computacionales	2 años
Contabilidad gubernamental	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS
PÚBLICOS Y CONTABILIDAD

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE
FONDOS PÚBLICOS Y CONTABILIDAD

Departamento:

DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Conciliar las operaciones contables y fiscales, así como supervisar la revisión de documentación de los egresos.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Conciliar las cuentas de mayor y de acreedores de las nóminas de personal burócrata, maestros estatales y federales.

Supervisar la elaboración de la declaración mensual de impuestos y declaración anual informativa.

Revisar que la documentación original anexa a los recibos de pago, cumpla con los requisitos fiscales.

Turnar la documentación comprobatoria soporte de la cuenta pública al archivo de la dirección.

Verificar la elaboración de los recibos de pagos a terceros de las retenciones de nómina.

Supervisar la comprobación de las nóminas de los servidores públicos.

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 que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

CAMPO DE DECISIÓN

- Verificando la aplicación correcta de las claves contables

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Administración de Fondos Públicos y Contabilidad	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamentos de la dirección	■ Intercambiar información	Permanente
■	Áreas diversas de la Subsecretaría de Egresos	■ Intercambiar información	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
■	Secretaría de Educación	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
■	Hacienda Federal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contaduría pública

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad gubernamental, finanzas, impuestos, auditoría

Administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Contabilidad	3 años
Impuestos	3 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:
DEPARTAMENTO DE DEUDA Y CUENTA PÚBLICA**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS
PÚBLICOS Y CONTABILIDADSubsecretaría:
SUBSECRETARÍA DE EGRESOSDirección:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE
FONDOS PÚBLICOS Y CONTABILIDADDepartamento:
DEPARTAMENTO DE DEUDA Y
CUENTA PÚBLICA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Controlar y registrar la deuda pública y elaborar la cuenta pública del poder ejecutivo del Gobierno del Estado.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Integrar las cuentas públicas trimestrales del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Integrar Informes contables mensuales, trimestrales y anuales.

Emitir una opinión en base a razones financieras de empresas participantes en concursos.

Recibir y registrar las cuentas públicas de ayuntamientos y organismos descentralizados, para envío por el titular de la secretaría.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE DEUDA Y CUENTA PÚBLICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Registrando las cuentas públicas en general

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Administración de Fondos Públicos y Contabilidad	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamentos de la dirección	■ Intercambiar información	Diaria
■	Áreas diversas de la Subsecretaría de Egresos	■ Intercambiar información	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dependencias y entidades del gobierno estatal y federal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contaduría pública o licenciatura en finanzas o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, contabilidad gubernamental, finanzas

Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración financiera	3 años
Contabilidad gubernamental	3 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE FONDOS Y
PARTICIPACIONES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS
PÚBLICOS Y CONTABILIDAD

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE
FONDOS PÚBLICOS Y CONTABILIDAD

Departamento:

DEPARTAMENTO DE FONDOS Y
PARTICIPACIONES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Registrar los ingresos tanto federales como estatales y determinar las participaciones federales a municipios.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Registrar contablemente los ingresos estatales y federales, para elaboración de estados financieros.

Conciliar los depósitos bancarios de la recaudación de las oficinas fiscales, con los reportes emitidos por el Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas, SIATT.

Calcular, distribuir y elaborar las liquidaciones de participaciones federales a municipios.

Registrar y controlar los anticipos de participaciones a los ayuntamientos.

Elaborar la liquidación provisional de ingresos federales coordinados ante la Tesorería de la Federación para la compensación de saldos.

Recibir las multas administrativas impuestas por autoridades federales no fiscales, con la finalidad de reportar el ingreso en la cuenta comprobada.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE FONDOS Y PARTICIPACIONES

CAMPO DE DECISIÓN

- Integrando los ingresos para la elaboración de estados financieros
- Determinando las participaciones a municipios

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Administración de Fondos Públicos y Contabilidad	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamentos de la dirección	■ Intercambiar información	Permanente
■	Áreas diversas de la Subsecretaría de Egresos	■ Intercambiar información	Diaria
■	Áreas diversas de la Subsecretaría de Ingresos	■ Intercambiar información	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Tesorerías Municipales	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
■	Tesorería de la Federación	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contaduría pública o licenciatura en finanzas o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, finanzas

Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Contabilidad gubernamental	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PAGOS

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PAGOS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

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 la programación de los pagos a proveedores y prestadores de bienes y servicios del Gobierno del Estado de Tamaulipas, supervisando los procedimientos de elaboración y pago de cheques, analizando que la documentación adjunta a cada recibo de pago, cumpla con los requisitos fiscales.

Coordinar la administración de los recursos financieros, calendarizando fechas de pago, análisis de flujos de efectivo, proyección del gasto, optimización de inversiones bancarias y todas aquellas actividades financieras que coadyuven al control y beneficio de la cuenta pública estatal.

Analizar la información generada por la Dirección de Planeación y Control Hacendario para elaborar estados de flujo de efectivo y proyectarlos con base a la información de ingresos y egresos con el propósito de mantener un fondo constante que permita cumplir con el pago de obligaciones comprometidas; así como vigilar y controlar la liquidez con que cuenta el Gobierno del Estado.

Gestionar ante la Subsecretaría de Egresos, los recursos humanos, materiales y financieros que requiera la operatividad de esta área, suministrando adecuadamente dichos recursos a cada uno de los departamentos adscritos.

Validar los traspasos de recursos entre instituciones bancarias tramitados por el área correspondiente, con la finalidad de atender necesidades financieras propias de la administración de esta dirección.

Coordinar la ejecución del proceso de autorizaciones, modificaciones y bajas del personal que percibe el pago por concepto de gratificaciones con base al presupuesto autorizado.

Supervisar la calendarización de los pagos, con el objetivo de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas con los beneficiarios de dichos servicios.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PAGOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando la calendarización de pagos
- Estableciendo estrategias de administración y control financiero
- Implementando medidas preventivas y correctivas relativas al ámbito de competencia

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Subsecretaría de Egresos	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamentos y personal operativo adscrito a la dirección a cargo	■ Coordinar, supervisar y evaluar funciones y actividades	Diaria
■	Áreas adscritas a la Subsecretaría de Egresos	■ Intercambiar información	Periódica
■	Áreas diversas de la dependencia	■ Intercambiar información	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Instituciones bancarias	■ Enlazar y coordinar operaciones financieras	Diaria
■	Proveedores, prestadores de servicios, servidores públicos	■ Atender y canalizar asuntos	Diaria
■	Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal	■ Verificar cumplimiento y actualización de normas y lineamientos, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contaduría pública o licenciatura en administración o licenciatura en finanzas o carrera afín maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, finanzas, economía, auditoría, impuestos, recursos humanos, administración de personal

Administración pública, toma de decisiones, manuales administrativos, derecho fiscal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración financiera	3 años
Auditoría fiscal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PAGOS

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PAGOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE
RECAUDACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Analizar, ordenar y controlar la información recibida por concepto de recaudación de recursos estatales y federales, coordinando las acciones para la integración de informes.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Recopilar la información concerniente para la elaboración de los informes de recaudación, ya sea por concepto de depósitos bancarios, recaudación propia, de participaciones federales y de oficinas fiscales, a fin de contar con los datos actuales sobre dichos ingresos recibidos.

Verificar la información recibida en esta área para la elaboración de informes, mediante la revisión minuciosa, con el objeto de que la integración de los mismos, reflejen resultados claros y fidedignos.

Coordinar diariamente la elaboración del corte sobre ingresos recibidos, clasificándolos por rubros y partidas según correspondan; así como remitir dicha información a la Dirección de Administración de Fondos Públicos y Contabilidad para la verificación correspondiente.

Gestionar y realizar el pago oportuno a las diversas instancias federales por concepto de obligaciones fiscales generados por el Gobierno del Estado, con base en la información proporcionada por la Dirección de Administración de Fondos Públicos y Contabilidad.

Elaborar los recibos deducibles, solicitados tanto por los contribuyentes como por los organismos federales, públicos o privados, cuando así lo solicitan.

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 que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Distribuyendo, coordinando y evaluando actividades
- Revisando información recibida

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Pagos ■ Departamentos de la dirección ■ Áreas diversas de la Subsecretaría de Egresos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Intercambiar información ■ Intercambiar información 	Permanente Permanente Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades del Gobierno del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en finanzas o contaduría pública o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía, contabilidad, administración financiera, estadística, impuestos, derecho fiscal, jurídica, manejo de sistemas computacionales

Administración pública, logística, manejo de personal, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PAGOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PAGOS

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PAGOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PAGOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Ejecutar los pagos y demás compromisos del Gobierno del Estado, mediante el sistema electrónico bancario o cheque, en coordinación con el departamento de registro de pagos.

Supervisar los procesos de pago, de acuerdo a su programación y a los lineamientos y disposiciones establecidas.

Remitir oportunamente a la Dirección de Administración de Fondos Públicos y Contabilidad, los informes y documentación comprobatoria de los pagos realizados por esta dirección, con el objetivo de cumplir con el proceso contable y financiero correspondiente.

Vigilar que los sistemas de control del departamento, operen y se administren adecuadamente, con la finalidad de garantizar información clara, oportuna, confiable y fidedigna.

Emitir oportunamente los avisos y requisitos inherentes al proceso de pago, que deberán cubrir proveedores, prestadores de bienes y servicios beneficiarios que acudan a realizar trámites ante esta dirección.

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 que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PAGOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando y supervisando cargas de trabajo
- Programando pagos
- Estableciendo medidas preventivas y correctivas inherentes a los procesos de pago

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Pagos ■ Departamento de Registro de Pagos ■ Departamentos de la dirección ■ Áreas diversas de la Subsecretaría de Egresos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Controlar la seguridad para el sistema de pagos ■ Intercambiar información ■ Intercambiar información 	Permanente Permanente Diaria Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proveedores, prestadores de bienes y servicios ■ Servidores públicos ■ Dependencias y entidades del Gobierno del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Atender y realizar pagos correspondientes ■ Atender y realizar pagos correspondientes ■ Atender y realizar pagos correspondientes 	Diaria Diaria Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en finanzas contaduría pública o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía, contabilidad, administración financiera, estadística, impuestos, derecho fiscal, jurídicas, manejo de sistemas computacionales

Administración pública, logística, manejo de personal, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PAGOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PAGOS

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PAGOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE
PAGOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Establecer medidas de control para salvaguardar cheques y valores custodiados por este departamento, con base en mecanismos de seguridad y a las disposiciones jurídicas que rigen a la materia.

Revisar y supervisar el registro diario de los movimientos de flujo de efectivo, controlando estrictamente la disponibilidad de efectivo.

Supervisar los recursos federales destinados al sector educativo, revisando constantemente las modificaciones, recaudaciones y erogaciones correspondientes al presupuesto asignado a dicho rubro.

Analizar la información histórica en materia de gastos, con el fin de estimar periódicamente los gastos a efectuarse, así como organizar oportunamente las actividades para contar con los recursos necesarios para poder solventarlos.

Coordinar actividades con los departamentos de la Dirección de Pagos y direcciones involucradas con los egresos y administración de los recursos del Estado, a fin de unificar criterios y conjuntamente cumplir con el marco jurídico vigente.

Realizar el pago oportuno a los proveedores, prestadores de servicio y dependencias y organismos públicos descentralizados del Gobierno del Estado con base al presupuesto autorizado.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PAGOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Distribuyendo cargas de trabajo
- Seleccionando parámetros de control
- Programando lo pagos en general

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Pagos ■ Departamento de Pagos ■ Departamentos de la Dirección de Pagos ■ Áreas diversas de la Subsecretaría de Egresos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Controlar la seguridad para el sistema de pagos ■ Intercambiar información ■ Intercambiar información 	Permanente Periódica Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proveedores, prestadores de servicios, servidores públicos ■ Dependencias y entidades de Gobierno del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Atender y realizar pagos correspondientes ■ Atender y realizar pagos correspondientes 	Diaria Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en finanzas contaduría pública o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía, contabilidad, administración financiera, estadística, derecho fiscal, analítica, manejo de sistemas computacionales

Administración pública, logística, manejo de personal, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTROL BANCARIO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PAGOS

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PAGOS

Departamento:

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

Efectuar los pagos autorizados de gratificaciones a los servidores públicos en las fechas establecidas para cada evento; con base al presupuesto de egresos autorizado a las dependencias de la administración pública del Estado de Tamaulipas.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Concentrar y validar en materia presupuestal la información relacionada con autorizaciones, modificaciones y bajas del personal que percibe el pago de gratificación.

Realizar mediante instrucción bancaria el pago de gratificaciones a los servidores públicos.

Recopilar la documentación probatoria de cada pago y remitir las comprobaciones correspondientes a la Dirección de Administración, Fondos Públicos y Contabilidad y/o autoridades correspondientes.

Mantener actualizado el sistema y base de datos para el manejo de información y gratificaciones, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Emitir constancias de percepciones por concepto de gratificación a los servidores públicos en base a los pagos realizados por la dirección.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL BANCARIO

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinado fechas de pago
- Seleccionando fechas de apertura y cierre de recepción de movimientos y modificaciones a la nómina de gratificaciones
- Reteniendo precautoriamente en pago ante renunciaciones y bajas
- Distribuyendo cargas de trabajo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Pagos ■ Departamentos de la Dirección de Pagos ■ Áreas diversas de la Subsecretaría de Egresos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información ■ Intercambiar información 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instituciones bancarias ■ Dirección General de Recursos Humanos ■ Órgano de control 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tramitar y manejar cuentas oficiales ■ Actualizar nómina ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Diaria Periódica Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración, economía, finanzas contaduría pública o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

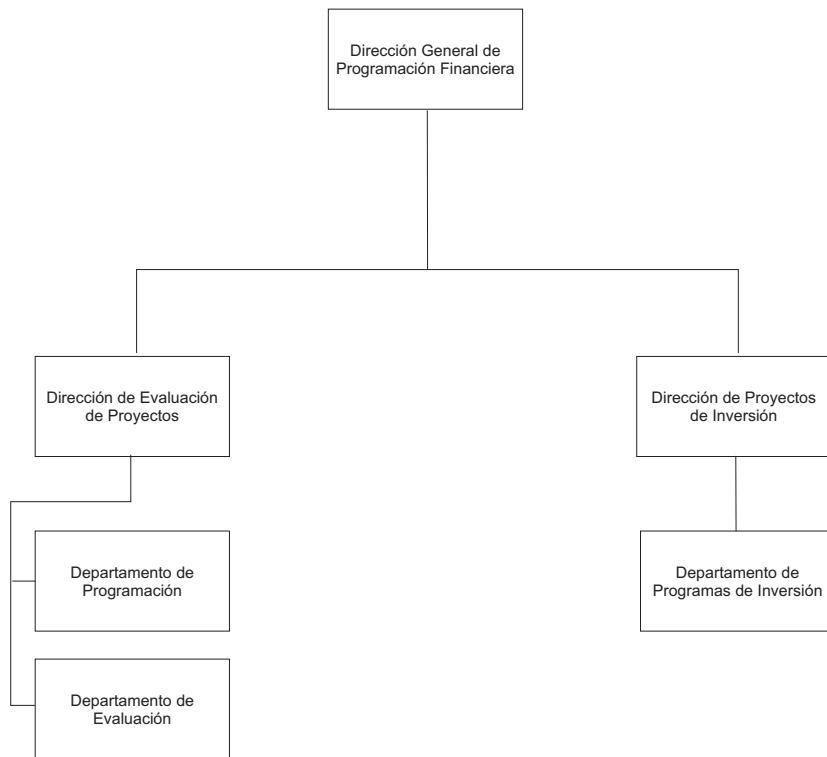
Economía, contabilidad, administración financiera, estadística, impuestos, manejo de sistemas computacionales

Administración pública, logística, manejo de personal, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

ORGANIGRAMA



Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Marzo 2008

Área:

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN
FINANCIERA**

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE FINANZAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
PROGRAMACIÓN FINANCIERA

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Dirigir y evaluar los procesos de integración de cartera y aprobación presupuestal de los proyectos gubernamentales de las dependencias y entidades vigilando que se cumplan los lineamientos aplicables.

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.

Recomendar a las dependencias las medidas administrativas para la programación y presupuestación de los proyectos gubernamentales.

Proponer un marco teórico de referencia para el modelo de evaluación estratégica y de los proyectos gubernamentales.

Diseñar mecanismos de formulación y presentación de proyectos gubernamentales de las dependencias y entidades.

Validar la calidad del contenido del expediente ejecutivo de los proyectos gubernamentales que pasarán a formar parte de la cartera de proyectos.

Analizar los programas operativos anuales y programas sectoriales de las dependencias y entidades, así como los proyectos ejecutados y propuestos a fin de preparar la propuesta del gasto público en lo referente a proyectos de inversión con las instancias correspondientes.

Dar seguimiento al cumplimiento de metas de los programas de las dependencias y entidades y su vinculación con el ejercicio del presupuesto por proyectos.

Emitir recomendaciones a las dependencias referente al ejercicio presupuestal de los proyectos gubernamentales.

Dar seguimiento a la ejecución de convenios y acuerdos de colaboración que se celebren entre el Ejecutivo Estatal y la Federación y sean aplicados presupuestalmente por proyecto.

Colaborar en la elaboración de la Ley de Ingresos y presupuesto de egresos.

Integrar la cartera de proyectos con dictamen técnico de factibilidad para aprobación y presentación ante el Ejecutivo Estatal.

Validar los análisis financieros de las solicitudes de incremento presupuestal de los proyectos aprobados a las dependencias y organismos públicos descentralizados, así como apoyo que soliciten los municipios.

Proponer acciones y programas a las dependencias que coadyuven al logro de los objetivos de la política de desarrollo del Estado.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA

CAMPO DE DECISIÓN

- Formulando recomendaciones para el ejercicio presupuestal de los proyectos gubernamentales de las dependencias y entidades.
- Determinando la viabilidad a las solicitudes de modificación presupuestal.
- Implementar la metodología para la integración de cartera de proyectos gubernamentales y aprobación de los mismos.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría de Finanzas ■ Areas adscritas a la Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades para el cumplimiento de objetivos 	Permanente Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Diversas áreas de la Secretaría de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar las actividades e intercambio de información 	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades del ámbito municipal, estatal y federal ■ Órgano de control 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Colaborar en la ejecución de convenios y acuerdos ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Permanente Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en economía o contador público o carrera afín maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, planeación estratégica, presupuestos, administración financiera, Sistema de Información Financiera y Contable del Estado de Tamaulipas (SIFCET)

Técnicas de comunicación, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Planeación estratégica	3 años
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Marzo 2008

Área:

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN
FINANCIERA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
PROGRAMACIÓN FINANCIERA

Dirección:

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE
PROYECTOS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar la evaluación de la información y documentación soporte de los proyectos gubernamentales propuestos por las dependencias y entidades de acuerdo a los lineamientos de la metodología vigente.

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.

Brindar asesoría a las dependencias referente a la elaboración, presentación y presupuestación de los proyectos gubernamentales.

Generar el reporte de aprobación y liberación de recursos de los proyectos gubernamentales de acuerdo con el presupuesto autorizado.

Dar seguimiento a los proyectos gubernamentales que cuentan con aportaciones federales, para vigilar que se cumpla con los lineamientos establecidos por la federación.

Llevar a cabo en coordinación con la Contraloría Gubernamental, reuniones periódicas con las dependencias para el seguimiento de la obra pública incluida dentro de los programas que cuentan con aportación federal.

Coordinar las acciones de las dependencias relacionadas con el seguimiento de proyectos con el objetivo de analizar e informar el desarrollo de las mismas y el cumplimiento de metas.

Evaluar el gasto público relativo a proyectos gubernamentales.

Supervisar la integración y resguardo del archivo documental y digital de los expedientes de proyectos gubernamentales.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Emitiendo recomendaciones de las distintas fuentes de financiamiento para los proyectos gubernamentales de las dependencias y entidades
- Generando un reporte presupuestal de proyectos gubernamentales para coadyuvar a la toma de decisiones

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección General de Programación Financiera	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Dirección de Proyectos de Inversión	■ Recabar información sobre los proyectos aprobados	Permanente
■	Subsecretaría de Egresos	■ Solicitar el ejercicio presupuestal de las dependencias y/o organismos descentralizados	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos públicos descentralizados y/o municipios	■ Dar respuesta a sus peticiones de apoyo	Permanente
■	Dirección de Auditoría a Obra Pública	■ Coordinar actividades para dar seguimiento a obras incluidas en programas federales	Periódica
■	Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración ó contaduría pública o carrera afín
maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, planeación estratégica, presupuestos, administración financiera

Técnicas de comunicación, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración financiera	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2008

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
PROGRAMACIÓN FINANCIERA

Dirección:

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE
PROYECTOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE
PROGRAMACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Dar seguimiento a las acciones que se requieren para que los proyectos gubernamentales puedan ser implementados de forma oportuna y eficaz.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Apoyar en la preparación de los mecanismos de coordinación para la presentación de las propuestas de inversión.

Integrar y resguardar los archivos documentales y magnéticos de los proyectos gubernamentales.

Dar seguimiento a los cambios de fases, metas, fechas, transferencias, recaudaciones, ampliaciones, y cambio de cuentas de claves departamentales y de centros gestores que presenten los proyectos gubernamentales.

Identificar los proyectos multianuales y la definición de las partidas refrendables para su liberación.

Analizar el cumplimiento de metas y objetivos de los programas y proyectos realizados por las dependencias, así como elaborar el reporte de evaluación para su entrega a la Dirección de Evaluación de Proyectos.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Dando seguimiento a las modificaciones de datos de los proyectos gubernamentales

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Evaluación de Proyectos	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Dirección de Proyectos de Inversión	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Departamento de Evaluación	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas	■ Dar seguimiento a los proyectos productivos	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Finanzas, evaluación de proyectos
manejo de herramientas y sistemas computacionales

Técnicas de comunicación
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Evaluación de proyectos	3 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: **Marzo 2008**

Actualización:

Área:**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
PROGRAMACIÓN FINANCIERA

Dirección:

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE
PROYECTOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Elaborar los reportes de los proyectos estratégicos.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Sistematizar los acuerdos y compromisos de las dependencias en cuanto a los proyectos estratégicos encaminados al cumplimiento de los objetivos estatales.

Realizar los reportes de las aprobaciones de los proyectos estratégicos, así como darle seguimiento.

Dar seguimiento a los proyectos federales, realizando los trámites necesarios con el fin de que se cumplan los requisitos establecidos.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Dando seguimiento a los cambios en datos de los proyectos estratégicos
- Administrando la agenda de compromisos y acciones relacionadas con cada proyecto

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Evaluación de Proyectos ■ Departamento de Programación ■ Dirección de Proyectos de Inversión 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento a los proyectos federales 	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de sistemas computacionales, evaluación de proyectos, análisis de información

Técnicas de comunicación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Evaluación de proyectos	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Marzo 2008

Área:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN
FINANCIERA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
PROGRAMACIÓN FINANCIERA

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE
INVERSIÓN

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Analizar las propuestas de los proyectos de inversión de obra pública de las dependencias y entidades para su aprobación de acuerdo a la metodología vigente.

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.

Verificar que los proyectos de inversión de obra pública estén alineados con el Plan Estatal de Desarrollo.

Analizar y evaluar normativa y presupuestalmente los proyectos de inversión de obra pública.

Supervisar la integración y resguardo del archivo documental y digital de los expedientes de proyectos de inversión de obra pública.

Recepcionar y analizar los reportes de evaluación de los proyectos de inversión a fin de conocer los datos históricos del cumplimiento de metas y objetivos.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Dictaminando las factibilidades técnicas y socioeconómicas de los proyectos presentados
- Administrando el Sistema Integral de Proyectos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección General de Programación Financiera	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Dirección de Evaluación de Proyectos	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Enlaces de proyectos de las dependencias y entidades	■ Dar seguimiento a las propuestas de proyectos	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o arquitectura o carrera afín maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Evaluación de proyectos, planeación estratégica, economía, políticas públicas, obra pública

Finanzas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Proyectos de obra pública	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2008

Actualización:

Área:
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓNDirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DE
PROGRAMACIÓN FINANCIERADirección:
DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE
INVERSIÓNDepartamento:
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS
DE INVERSIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Revisar y actualizar los programas de inversión de obra pública del Gobierno del Estado.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Sistematizar los acuerdos y compromisos en materia de proyectos de inversión de obra pública.

Actualizar diariamente los saldos de los diferentes fondos estatales y federales.

Apoyar en la preparación de mecanismos para la presentación de proyectos.

Realizar la integración y resguardo del archivo documental y digital de los expedientes de proyectos de inversión de obra pública.

Dar seguimiento a cambios de fases, metas, fechas, transferencias, reducciones, ampliaciones, cambios de cuenta, claves departamentales, centros gestores, entre otros.

Identificar los proyectos multianuales y la definición de partidas refrendables para su liberación por la instancia respectiva, así como darle seguimiento.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando los proyectos autorizados
- Elaborando los expedientes de análisis de cada proyecto

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Proyectos de Inversión ■ Demás áreas de la Dirección General de Programación Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ No aplica 	No aplica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en informática o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

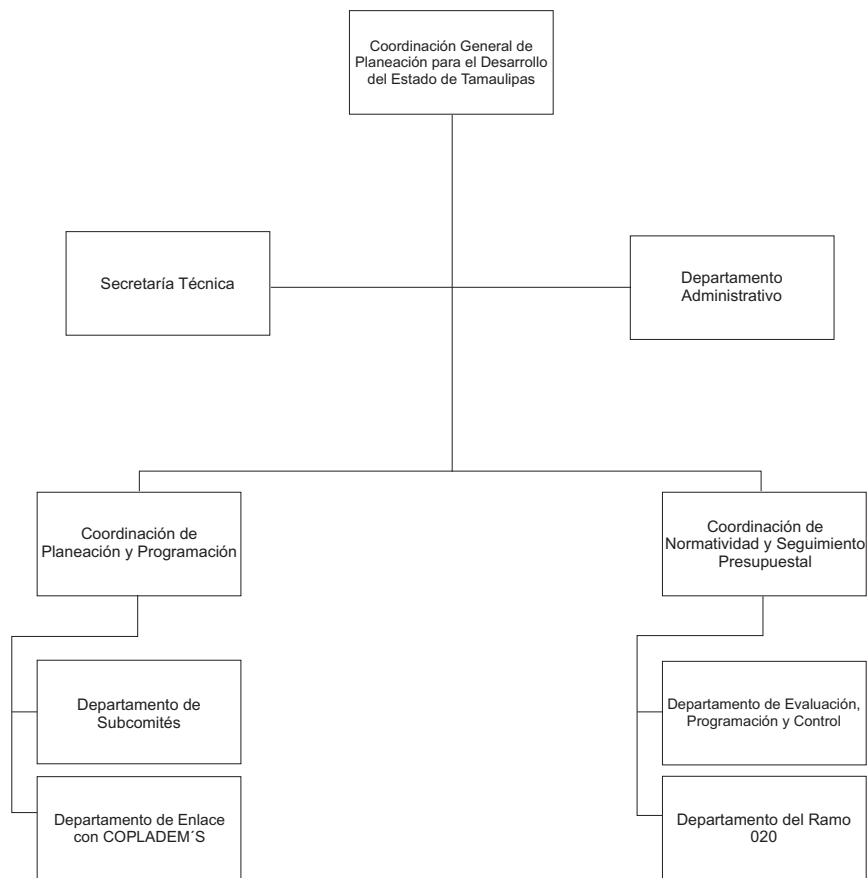
Manejo de herramientas y sistemas computacionales
 manejo y diseño de base de datos

Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Informática	3 años
Gestión administrativa	1 año

ORGANIGRAMA



Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2008

Área:

**COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS**

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE FINANZAS

Dependencia:

SECRETARÍA DE FINANZAS

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Promover y coordinar la formulación, actualización, instrumentación, evaluación y seguimiento técnico del Plan Estatal de Desarrollo, fortaleciendo a nivel local los esfuerzos que realicen los gobiernos federal, estatal y municipales así como coordinar los esfuerzos de la administración pública estatal en la ejecución del convenio de desarrollo social y humano.

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.

Coordinar las actividades para la planeación estatal del desarrollo.

Integrar el Plan Estatal de Desarrollo, tomando en cuenta las propuestas de las dependencias de la Administración Pública Estatal así como los planteamientos que se formulen por los grupos sociales interesados.

Asesorar, proyectar y coordinar la planeación municipal, conforme a la normatividad vigente.

Verificar, periódicamente, la relación que guarden los programas y proyectos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos, estrategias, líneas de acción y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, a fin de adoptar las medidas necesarias para su actualización y reformar, en su caso, el plan, los programas y proyectos respectivos.

Coordinar la elaboración anual del Informe de Gobierno de Poder Ejecutivo.

Evaluar la congruencia entre el gasto público y el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos.

Establecer y fomentar la coordinación entre los gobiernos federal, estatal y municipales, para la instrumentación de los proyectos y programas convenidos.

Coordinar la evaluación del Plan Estatal de Desarrollo dando seguimiento técnico verificando la congruencia con los programas que formule el sector público federal e incidan en el nivel estatal así como promover medidas para vigilar el oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas.

Proponer programas e inversión, para la entidad a fin de enriquecer los criterios conforme a los cuales se define el presupuesto de egresos.

Implementar acciones necesarias para cumplir con los compromisos pactados en el convenio de desarrollo social y humano.

Evaluar el desarrollo de los programas y acciones concertadas en el marco del Convenio de Desarrollo Social entre la Federación y el Estado, e informar periódicamente al respecto al Ejecutivo Estatal y al Ejecutivo Federal, a través de la delegación y la Secretaría de Desarrollo Social.

Promover la celebración de acuerdos de coordinación entre el sector público y los sectores social que actúen a nivel estatal, tendientes al logro de los objetivos del desarrollo de la entidad.

Fungir como órgano de asesoría y consulta del gobierno estatal y municipal, en materia de desarrollo socioeconómico de la entidad.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2008

Área:

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**Específicas:**

Acordar el establecimiento de subcomités sectoriales, regionales y especiales, así como de grupos de trabajo, con el fin de que actúen como instancias auxiliares del comité.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando, aprobando y dando seguimiento a las obras y acciones autorizadas a través de los programas del convenio de desarrollo social y humano
- Estableciendo directrices y estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Coordinando la elaboración del Informe Anual de Gobierno del Poder Ejecutivo
- Integrandolo el Plan Estatal de Desarrollo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Secretaría Técnica del Poder Ejecutivo	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Periódica
	■ Dirección General de Seguimiento de la Gestión Pública y Enlace Institucional	■ Coordinar funciones para la toma de decisiones, dar seguimiento a acuerdos	Periódica
	■ Áreas diversas de la Coordinación Estatal del COPLADET	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines; acordar con la integración de órganos auxiliares del COPLADET, instrucciones, seguimiento y evaluación de los mismas	Permanente
	■ Dirección General de Programación Financiera	■ Coordinar funciones para la toma de decisiones, dar seguimiento a acuerdos	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Delegaciones federales	■ Intercambiar información de inversión, programas y estadísticas para la planeación	Periódica
	■ Entidades y dependencias estatales	■ Dar seguimiento técnico del Plan Estatal de Desarrollo, así como integrar los Informes del Gobernador del Estado	Periódica
	■ Presidencias Municipales	■ Coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar el convenio de desarrollo social y humano. Integrar reportes del fondo de infraestructura social municipal del ramo administrativo 033	Periódica
	■ Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias políticas o licenciatura en economía o licenciatura en administración o licenciatura en derecho o carrera afín, maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, planeación estratégica, organización y métodos, desarrollo organizacional, desarrollo comunitario, legislaciones que rigen al ámbito federal y estatal

Finanzas, economía, toma de decisiones, recursos humanos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	5 años
Administración municipal	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2008

Área:

SECRETARÍA TÉCNICA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PARA
EL DESARROLLO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección General:

COORDINACIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO
DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Brindar la asesoría técnica y proponer medidas de mejora requeridas con el fin de proporcionar y eficientar las funciones del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Apoyar y dar soporte técnico para hacer más eficiente el funcionamiento del comité así como dar seguimiento a lo acordado en la asamblea plenaria.

Apoyar al coordinador estatal en sus relaciones internas e interinstitucionales.

Apoyar en el proceso administrativo y conducción de los programas de la coordinación estatal en los municipios y la federación.

Recabar información relativa a los proyectos de vinculación de la coordinación estatal, previamente a las reuniones de trabajo interinstitucionales.

Llevar la agenda de trabajo del coordinador estatal, recabando la información necesaria para su cumplimiento.

Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos derivados de las reuniones del coordinador estatal.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SECRETARÍA TÉCNICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando la correcta aplicación de los lineamientos y criterios de la evaluación
- Proporcionando asesoría técnica a las áreas que lo requieran
- Llevando la agenda del titular de la Coordinación Estatal del COPLADET

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titular de la Coordinación Estatal del COPLADET ■ Direcciones de área ■ Departamento administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento a las instrucciones dadas por el coordinador ■ Identificar y solucionar asuntos internos ■ Dar seguimiento de instrucciones 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos y privados de carácter municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Atender los asuntos de la coordinación 	<p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en administración pública o licenciatura en derecho o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas de negociación y diálogo, recursos humanos, relación y manejo de personal, redacción y ortografía

Toma de decisiones, capacidad organizativa, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2008

Área:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PARA
EL DESARROLLO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dependencia:

SECRETARÍA TÉCNICA DEL PODER
EJECUTIVO DEL ESTADO

Dirección:

Departamento:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades vinculadas con los recursos humanos, materiales y financieros del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas, estableciendo y ejecutando estrategias de administración que permitan desarrollar esquemas encaminados a optimizar el proyecto aprobado.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar las operaciones contables y financieras, controlando el suministro del recurso financiero de gasto corriente y proyectos de inversión.

Impulsar y conducir adecuadamente criterios de optimización de recursos supervisando que las normas, lineamientos y políticas establecidas sean cumplidos por cada área.

Vigilar y asesorar el ejercicio administrativo para dar seguimiento a los requerimientos solicitados por las áreas en materia de recursos materiales, humanos y financieros.

Supervisar los diversos movimientos relacionados con los recursos humanos, con base a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos, altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, para actualización de la plantilla de personal.

Elaborar el presupuesto de egresos en congruencia con las políticas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y en apego a los lineamientos establecidos.

Dirigir, coordinar y resguardar el control de inventarios.

Revisar que las acciones de proveedores de materiales, equipo y servicios sean transparentes y confiables.

Otorgar apoyo logístico y de servicios generales a las áreas de la coordinación, así como supervisar el adecuado uso del parque vehicular y bienes inventariables.

Supervisar que se cumpla el adecuado uso de los recursos humanos, materiales y financieros de la dependencia, con base a los lineamientos vigentes.

Coordinar las actividades inherentes al proceso de entrega recepción inicial, intermedia y final de los recursos asignados a las áreas.

Llevar a cabo un control de las cuentas de cheques mediante las conciliaciones bancarias.

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 que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando estrategias y directrices para la administración de los recursos
- Vigilando los procedimientos de adquisición y administración de bienes y servicios
- Coordinando la administración de los recursos humanos, materiales y financieros
- Determinando las medidas preventivas y correctivas en la operación de los recursos asignados

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titular de la Coordinación Estatal del COPLADET ■ Áreas diversas de la secretaría ■ Titular de la Secretaría Técnica del COPLADET 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades y seguimientos ■ Apoyar en suministro de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaria de Administración ■ Órgano de control 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestionar adquisiciones de equipo y materiales diversos y recursos humanos ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Permanente</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en finanzas o contaduría pública carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, finanzas, administración de personal, logística, inventarios, compras

Manuales administrativos, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos humanos	2 años
Administración financiera	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2008

Área:

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección General:

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Establecer y mantener una estrecha relación de coordinación con los COPLADEM, en lo relativo a la formulación, actualización, instrumentación y evaluación de los Planes Municipales de Desarrollo, así como establecer una estructura programática coordinada entre el sector público, federal, estatal y municipal y concertada con el sector social y privado; además de promover la participación en el funcionamiento de los órganos auxiliares del COPLADET.

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.

Asistir técnicamente en materia de planeación a los municipios en la elaboración, actualización e integración y evaluación de sus planes de desarrollo, en coordinación con los COPLADEM y de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Coordinar las actividades relativas al cumplimiento de la normatividad que se requiere para la operación de los Comités de Planeación Municipales .

Promover la participación de las dependencias y entidades en los programas regionales de desarrollo, así como proponer en los tres niveles de gobierno las acciones que impulsen el desarrollo regional del Estado.

Promover la participación de los sectores social y privado en el Estado para la formación e instrumentación de los planes y programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo.

Coordinar la participación de las dependencias en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo.

Participar en la formulación del programa de trabajo e informe anual del comité, para su consideración ante la asamblea plenaria.

Promover reuniones entre dependencias federales y estatales para vincular programas y proyectos conjuntos para el desarrollo del estado.

Coordinar las acciones relativas a la creación y consolidación de los órganos de planeación, sectoriales y regionales , así como en los grupos de trabajo necesarios para la formulación e instrumentación de los planes y programas.

Revisar y proponer actualizaciones en su caso, del convenio de coordinación para el desarrollo social humano.

Impulsar y revisar las acciones relativas a la integración de los programas operativos anuales y los programas sectoriales de las dependencias y entidades para el seguimiento del plan estatal.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando la integración de los programas operativos anuales y los programas sectoriales
- Asistiendo técnicamente a los municipios en materia de planeación

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación Estatal de COPLADET	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a la coordinación	■ Conjuntar esfuerzos para el cumplimiento de metas	Permanente
■	Áreas de la Coordinación Estatal de COPLADET	■ Conjuntar esfuerzos para el cumplimiento de metas	Permanente
■	Diversas áreas de la Secretaría de Finanzas	■ Dar cumplimiento del plan estatal de desarrollo	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dependencias municipales, estatales y federales	■ Dar cumplimiento del plan estatal de desarrollo	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en economía o licenciatura en ciencias políticas
carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, planeación estratégica, relaciones públicas, manejo de grupos, investigación

Toma de decisiones, economía, técnicas de negociación, ciencias políticas, estadística, inglés, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Planeación estratégica	3 años
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2008

Área:

DEPARTAMENTO DE SUBCOMITÉS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y
PROGRAMACIÓN

Dirección General:

COORDINACIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO
DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y
PROGRAMACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SUBCOMITÉS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Promover la integración de los programas operativos anuales y los programas sectoriales conjuntamente con las dependencias y coordinaciones del sector, así como coordinar la instrumentación y ejecución de los programas regionales y especiales derivados del Plan Estatal de Desarrollo.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Participar en la operación de los órganos auxiliares de planeación.

Asesorar a los órganos auxiliares de planeación, sectoriales y especiales en la formación y operación de programas.

Dar el seguimiento necesario para verificar el cumplimiento a los acuerdos derivados de las reuniones de los órganos auxiliares de planeación, sectoriales y especiales.

Dar seguimiento a los programas prioritarios en materia de atención en zonas marginadas, atención inmediata y grupos sociales desprotegidos

Apoyar a las dependencias y entidades por medio de guías metodológicas, para la integración de sus programas operativos y sectoriales, para su presentación ante los órganos auxiliares de planeación.

Colaborar en los procedimientos para la ejecución de acciones que deban realizarse en el ámbito municipal y que competen a los órganos federales, estatales y municipales.

Participar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, así como en el seguimiento para su cumplimiento.

Colaborar en la actividad relacionada con la asamblea plenaria.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SUBCOMITÉS

CAMPO DE DECISIÓN

- Diseñando información metodológica y cuantitativa para la integración de los programas sectoriales e institucionales
- Elaborando programas especiales e instrumentación y ejecución de programas regionales
- Distribuyendo y supervisando cargas de trabajo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Planeación y Programación ■ Áreas diversas de la coordinación general 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas de planeación de las dependencias y entidades de ámbito municipal, estatal y federal, sectores social y privado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborar los programas sectoriales y programas operativos anuales 	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en economía o licenciatura en ciencias políticas carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, planeación estratégica, relaciones públicas, manejo de grupos, técnicas de negociación, investigación

Toma de decisiones, economía, ciencias políticas, estadística, disposiciones urdicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Planeación estratégica	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2008

Área:
DEPARTAMENTO DE ENLACE CON COPLADEM'S**Área superior inmediata:**
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓNDirección General:
COORDINACIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO
DEL ESTADO DE TAMAULIPASDirección:
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y
PROGRAMACIÓNDepartamento:
DEPARTAMENTO DE ENLACE CON
COPLADEM'S**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Proponer lineamientos y mecanismos para la congruencia entre los Planes Nacional, Estatal y Municipales, así como apoyar en la instrumentación y operatividad del Sistema Estatal de Planeación Democrática, fomentando la cultura de la planeación.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Participar en la elaboración y seguimiento técnico del Plan Estatal de Desarrollo 2005-2010.

Organización y operación logística de todas las actividades cívicas del COPLADET, incluyendo asambleas plenarias.

Proporcionar asistencia técnica a los comites de Planeación para el Desarrollo Municipal, COPLADEM'S en la integración de sus planes.

Analizar los Planes Municipales de Desarrollo, promoviendo su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo 2005-2010, así como elaborar los resúmenes correspondientes.

Impulsar la operación de los órganos auxiliares de la planeación.

Coordinar y brindar apoyo en la realización de ejercicios de planeación a las Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal y organos auxiliares de la planeación.

Evaluar los planes que nazcan de las reuniones de los comités de desarrollo municipal .

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 que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ENLACE CON COPLADEM'S

CAMPO DE DECISIÓN

- Proporcionando asistencia técnica para la elaboración de planes de desarrollo municipales
- Llevando a cabo la operación logística de las asambleas plenarias del COPLADET, reuniones de evaluación y seguimiento técnico del Plan Estatal de Desarrollo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación Estatal de COPLADET ■ Áreas de la Coordinación Estatal de COPLADET ■ Áreas adscritas a la coordinación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos afines para el cumplimiento de metas ■ Conjuntar esfuerzos afines para el cumplimiento de metas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias federales, estatales y municipales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo 	<p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración, licenciatura en ciencias políticas o licenciatura en economía o licenciatura en derecho o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, planeación estratégica, relaciones públicas, recursos humanos, técnicas de negociación, investigación y estadística

Toma de desiciones, economía, ciencias políticas, ingles, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Planeación estrategica	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2008

Área:**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL****Área superior inmediata:****COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

Dirección General:

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Trabajar coordinadamente con SEDESOL Federal para llevar a cabo la adecuada instrumentación, operación, ejecución, evaluación, medición y seguimiento de los recursos derivados del convenio de coordinación para el desarrollo social y humano.

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.

Vigilar la correcta vinculación de los planes y programas con el presupuesto autorizado y con base en la normatividad aplicable vigente federal.

Dar seguimiento presupuestal a los acuerdos de distribución de recursos derivados del convenio de desarrollo social en coordinación con la SEDESOL Federal para la correcta aplicación y operación de los recursos asignados.

Colaborar conjuntamente con la Delegación de SEDESOL Federal, para la operatividad del convenio de desarrollo social.

Instrumentar un adecuado manejo financiero de los programas convenidos.

Aplicar correctamente la legislación y normatividad federal en congruencia con el proceso de planeación y desarrollo del Estado.

Recepcionar y evaluar los informes trimestrales del fondo para la infraestructura social municipal presentada por los municipios, para informar a la federación sobre el ejercicio del recurso.

Instrumentar acciones para cumplir con los compromisos pactados en el convenio para el desarrollo social y humano.

Validar anexos técnicos de inversión y/o demandas sociales presentadas por los municipios y dependencias ejecutoras.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Aplicando correctamente la normatividad federal
- Validando anexos técnicos de propuestas de inversión y/o demandas sociales
- Evaluando los informes trimestrales del fondo para la infraestructura social municipal
- Validando los informes trimestrales de los programas convenidos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación Estatal de Planeación	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria
■	Áreas adscritas a la Coordinación Estatal de Planeación	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	SEDESOL Federal	■ Coordinar para la adecuada instrumentación, operación, ejecución, evaluación y seguimiento del convenio de coordinación para el desarrollo social y humano	Permanente
■	Otros organismos públicos del ámbito municipal, estatal y federal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contaduría pública o licenciado en administración o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Recursos humanos, relaciones públicas, economía, presupuestos, planeación estratégica

Toma de decisiones, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2008

Área:**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y CONTROL****Área superior inmediata:****COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y
SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL**

Dirección General:

COORDINACIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO
DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD
Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y CONTROL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Revisar las obras y/o acciones a través de anexos técnicos de validación aplicando la normatividad de los diferentes programas derivado del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano y aplicados en zonas urbanas.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Revisar las propuestas de inversión integradas en anexos técnicos para su validación correspondiente.

Llevar un adecuado seguimiento financiero de cada una de las obras y/o acciones aprobadas.

Aplicar correctamente la normatividad federal de los programas convenidos, conjuntamente con las dependencias ejecutoras.

Recepcionar del personal operativo los informes de avances físicos de las obras y/o acciones aprobadas.

Asistir conjuntamente con la SEDESOL Federal, la Contraloría Gubernamental y el municipio a la entrega-recepción de las obras aprobadas en cada uno del programa habitat derivado del convenio de coordinación para el desarrollo social y humano.

Recepcionar y revisar los informes trimestrales de avances físico financieros, cierre de ejercicio y cuenta pública de las obras y/o acciones del programa habitat derivado del convenio de coordinación para el desarrollo social, entregados por los ayuntamientos y sedesol federal para su validación correspondiente.

Revisar el ejercicio del gasto de los programas convenidos, para su presentación a la SEDESOL Federal.

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 que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, PROGRAMACIÓN Y CONTROL

CAMPO DE DECISIÓN

- Aplicando correctamente la normatividad federal
- Revisando anexos técnicos y/o demandas sociales
- Revisando los avances físico-financieros de las obras y/o acciones aprobadas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación de Normatividad y Seguimiento Presupuestal	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria
■	Áreas adscritas de la Coordinación Estatal de Planeación	■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	SEDESOL Federal	■ Coordinar para la adecuada operación ejecución, evaluación y seguimiento de las obras y/o acciones aprobadas	Permanente
■	Otros organismos públicos del ámbito municipal, estatal y federal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración, contaduría pública o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración, contabilidad, relaciones públicas

Toma de decisiones, manejo de personal, presupuestos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2008

Área:

DEPARTAMENTO DEL RAMO 020

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y
SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

Dirección General:

COORDINACIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO
DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD
Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DEL RAMO 020

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Revisar las obras y/o acciones a través de anexos técnicos de validación aplicando la normatividad vigente de los diferentes programas derivados del convenio de coordinación para el desarrollo social y humano y aplicados en regiones prioritadas.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Revisar las propuestas de inversión integradas en anexos técnicos para su validación correspondiente.

Llevar un adecuado seguimiento financiero de cada una de las obras y/o acciones aprobadas.

Aplicar correctamente la normatividad federal de los programas convenidos, conjuntamente con las dependencias ejecutoras.

Recepcionar del personal operativo los informes de avances físicos de las obras y/o acciones aprobadas.

Asistir conjuntamente con la SEDESOL federal, la Contraloría Gubernamental y el municipio a la entrega-recepción de las obras aprobadas en cada uno de los programas derivados del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano.

Recepcionar y revisar los informes trimestrales de avances físico financieros, cierre de ejercicio y cuenta publica de las obras y/o acciones de los programas derivados del convenio de desarrollo social, entregados por los ayuntamientos y SEDESOL Federal para su validación correspondiente.

Revisar el ejercicio del gasto de los programas convenidos para su presentación para la SEDESOL Federal.

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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DEL RAMO 020

CAMPO DE DECISIÓN

- Aplicando correctamente la normatividad establecida
- Revisando anexos técnicos y/o demandas sociales
- Revisando los avances físico financieros de las obras y/o acciones aprobadas
- Participando en los comités estatales de validación de los programas convenidos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación de Normatividad y Seguimiento Presupuestal	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria
■	Áreas adscritas de la Coordinación Estatal de Planeación	■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	SEDESOL Federal	■ Coordinar para la adecuada operación ejecución, evaluación y seguimiento de las obras y/o acciones aprobadas	Permanente
■	Otros organismos públicos del ámbito municipal, estatal y federal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración, contaduría pública o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración, contabilidad, relaciones públicas

Toma de decisiones, manejo de personal, presupuestos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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