



PERIODICO OFICIAL



ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica

PP-28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXXIII

Cd. Victoria, Tam., miércoles 26 de noviembre de 2008

Anexo al Número 143

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA GENERAL

CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

Manual de Organización Secretaría de Administración.

COPIA

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA GENERAL

CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

MISIÓN Y VISIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

SECRETARÍA PARTICULAR

- DEPARTAMENTO DE AUDIENCIAS

DIRECCION ADMINISTRATIVA

- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

DIRECCIÓN JURÍDICA

- SUDIRECCIÓN JURÍDICA

SECRETARÍA TÉCNICA

- DEPARTAMENTO TECNICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y COMPROMISOS
- DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS
- DIRECCIÓN DE PATRIMONIO ESTATAL
- DIRECCION DE SERVICIOS

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

- DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y TELECOMUNICACIONES
- DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES

- DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
- DIRECCION DE CONTRATOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

- DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
- DIRECCIÓN DE PERSONAL

PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia administrativa del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2005-2010 y como parte fundamental del Programa de desarrollo administrativo, la Contraloría Gubernamental ha implementado planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico-administrativas, manuales de organización, certificación de procesos, evaluación del desempeño, mejora regulatoria, entre otras herramientas administrativas que tiene como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia, el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Como parte del resultado de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización de la Secretaría de Administración, con base en la metodología emitida por la Contraloría Gubernamental del Ejecutivo Estatal. Reflejando, las atribuciones y funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo, pretendiendo fomentar la estabilidad organizacional e incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, con el objetivo de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos ejecutados por la Dependencia.

En el presente documento se encontrarán debidamente integrados los elementos metodológicos que coadyuvarán al cumplimiento de los objetivos de la administración central; tales como la misión y visión, los antecedentes históricos, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada.

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

Cabe hacer mención que se privilegia la participación de los titulares de área que conforman la Secretaría de Administración, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades gubernamentales, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de la misión y visión que da sustento a la Dependencia, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

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

MISIÓN

La Secretaría de Administración, lleva a cabo programas y proyectos que coadyuvan a la realización del gobierno moderno e inteligente, mediante la capacitación y promoción de una permanente actualización profesional de los servidores públicos, optimización y cuidado de los bienes patrimoniales del Estado, así como la inclusión de tecnologías de vanguardia, que permiten a las dependencias y entidades estatales desarrollar eficientemente sus actividades, para la consecución de los objetivos marcados en el Plan Estatal de Desarrollo.

VISIÓN

Representar la figura organizacional caracterizada por su excelencia en la Administración de todos los recursos humanos y materiales, que formen parte del sector público estatal, coadyuvando a la eficiente, honrada y transparente operación del gobierno moderno e inteligente, que permanentemente busca cumplir con las expectativas de la sociedad Tamaulipeca.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Partiendo de la premisa preponderante de reformar administrativamente al Estado ante los acelerados cambios nacionales y estatales, se publica en el Periódico Oficial del Estado el día 3 de febrero de 1981, en el Decreto No. 7, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, que en su artículo No. 20 enumera las Dependencias del Ejecutivo, encontrándose dentro de las mismas y dejando el nombre de Oficialía Mayor de Gobierno, la Secretaría de Servicios Administrativos.

El 30 de enero de 1993, en el Decreto No. 9 del Periódico Oficial No. 9, se reforma la Ley en referencia y la Secretaría de Servicios Administrativos asume de igual manera reformas en sus atribuciones de acuerdo al artículo No. 32 de la misma Ley y redefine nuevamente sus funciones de acuerdo a la reforma del 25 de junio de 1994, Periódico Oficial No. 51, Decreto No. 143.

De acuerdo al desarrollo de las actividades gubernamentales, se imprimieron cambios en el esquema organizacional de la Administración Pública Estatal; en congruencia con lo anterior el 31 de marzo de 1995, el Congreso del Estado expidió el Decreto No. 309, en el cual se deroga el Artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, cuyas atribuciones correspondían a la Secretaría de Servicios Administrativos. En el mismo Decreto se reforma el Artículo 33, correspondiente a la Secretaría de la Contraloría cambiando su denominación a Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo; fueron reformadas también sus atribuciones, fusionando las correspondientes a la Secretaría de la Contraloría y a la Secretaría de Servicios Administrativos. Las reformas efectuadas en esta fecha, enumeran en sus artículos transitorios que se procederá gradualmente a desconcentrar las atribuciones que realizaba la Secretaría de Servicios Administrativos en materia de adquisiciones, recursos humanos y servicios generales.

Al inicio de la administración 1999-2004, se publicó en el Periódico Oficial No. 10, el día 3 de febrero de 1999, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, en donde la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, divide sus atribuciones y funciones; enmarcando la Secretaría de Finanzas y Administración como la Dependencia responsable de planear, dirigir y llevar el control de los recursos humanos, materiales y financieros del erario público estatal.

El día 7 del mes de diciembre del 2000, se reforma en el Decreto gubernamental No. 316, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, separando las atribuciones de la Secretaría de Finanzas y Administración, quedando plasmadas en Artículo 24 bis, las atribuciones correspondientes a la Secretaría de Administración, la cuál conserva hasta la fecha su figura jurídica.

Desde el inicio de la presente Administración Gubernamental del Ing. Eugenio Hernández Flores, la Secretaría de Administración se ha regido en apego a las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas publicada en el periódico oficial del estado anexo No. 152 del 21 de diciembre del 2004 mediante decreto No. LVIII-1200.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL:

Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
1921 y sus reformas

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

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 Constitutiva de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.
Decreto No. 145
Periódico Oficial No. 21
15 de Marzo de 1967

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

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

Reformado:
Decreto No. 33
Periódico Oficial No. 80
4 de Octubre de 1972

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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 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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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

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 Expropiación, Ocupación Temporal o Limitación de Dominio para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 208

Periódico Oficial No. 34

25 de Abril de 1992

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reformado:

Decreto No. 437

Periódico Oficial No. 67

5 de Junio del 2001

Reformado:

Decreto No. 515

Periódico Oficial No. 32

15 de Marzo del 2006

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.

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 Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas.

Decreto No. 415

Periódico Oficial No. 104

30 de Diciembre de 1995

y sus reformas

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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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 de Prevención, Atención y Asistencia de la Violencia Intrafamiliar.

Decreto No. 27

Periódico Oficial No. 45

5 de Junio de 1999

Reformado:

Decreto No. LIX-547

Periódico Oficial No. 66

1 de Junio del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. 1084

Periódico Oficial No. 4

8 de Enero del 2008

Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 67

Periódico Oficial No. 85

23 de Octubre de 1999

y sus reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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.

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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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 la Defensoría de Oficio del Estado.

Decreto No. 428

Periódico Oficial No. 68

6 de Junio del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-581

Periódico Oficial No. 109

12 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. 875

Periódico Oficial No. 32

14 de Marzo del 2007

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

y sus reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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

Periódico Oficial No. 145

5 de Diciembre 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 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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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

Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 667
Periódico Oficial No. 14
30 de Enero del 2002

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reformado:

Decreto No. LIX-582

Periódico Oficial No. 109

12 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-585

Periódico Oficial No. 127

24 de Octubre del 2006

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

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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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

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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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 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 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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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 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

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 de Aguas del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX - 522

Periódico Oficial No. 20

15 de Febrero del 2006

Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-531

Periódico Oficial No. 56

10 de Mayo del 2006

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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.

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 Hacienda para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-1090

Periódico Oficial Extraordinario No. 5

31 de Diciembre del 2007

Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-1089

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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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

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

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

Periódico Oficial No. 10

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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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 de la Policía Judicial del Estado.

Periódico Oficial No. 104 Anexo

28 de Diciembre de 1988

Reformado:

Fe de Erratas

Periódico Oficial No. 7

25 de Enero de 1989

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

Reformado:

Periódico Oficial No. 78 Anexo

28 de Septiembre de 1994

Reformado:

Periódico Oficial No. 15

21 de Febrero de 1998

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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

Periódico Oficial No. 29

10 de Abril de 1996

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 de las Corporaciones Policiales Preventivas del Estado.

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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reglamento de Protección para los No Fumadores en el 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 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 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 de la Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado.

Periódico Oficial No. 118 Anexo
30 de Septiembre del 2004

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

Periódico Oficial No. 12
9 de Febrero de 1983

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

Periódico Oficial No. 93
21 de Noviembre de 1984

Acuerdo 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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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

Periódico Oficial No. 86

27 de Octubre de 1993

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el 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:

Periódico Oficial No. 5

9 de Enero del 2002

Reformado:

Periódico Oficial No. 133

5 de Noviembre del 2002

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

Periódico Oficial No. 43

29 de Mayo de 1999

Reformado:

Periódico Oficial No. 133

5 de Noviembre del 2002

Acuerdo 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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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

Periódico Oficial No. 10
2 de Febrero del 2000

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

Periódico Estatal No. 61
21 de Mayo del 2002

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

Periódico Estatal No. 118
1 de Octubre del 2002

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

Periódico Oficial No. 15
23 de Mayo del 2003

Acuerdo mediante el cual se reestructura el organigrama de las Agencias del Ministerio Público Investigadoras de las ciudades de Tampico, H. Matamoros, Reynosa y Victoria.

Periódico Oficial No. 87
22 de Julio del 2003

Acuerdo Intersecretarial por medio del cual se dictan las normas que deben observar el personal del Poder Ejecutivo que opera el Gasto Público a efecto de garantizar su correcto ejercicio.

Periódico Oficial No. 20
17 de Febrero del 2004

Acuerdo de adición que diversa por medio del cual se dictan las normas que deben observar el personal del Poder Ejecutivo que opera el Gasto Público que a efecto de garantizar su correcto ejercicio que fue publicado en el anexo al Periódico Oficial No. 20 de fecha 17 de febrero del presente año, signado por el Secretario de Finanzas y la Contralora Gubernamental.

Periódico Oficial No. 32
16 de Marzo del 2004

Acuerdo gubernamental mediante el cual se 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 Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, al Director Jurídico.

Periódico Oficial No. 13
1 de Febrero del 2005

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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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

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 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 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 Delegatorio de facultades del Ejecutivo del Estado a la Secretaría General de Gobierno.

Periódico Oficial No. 64

31 de Mayo del 2005

Acuerdo 04/05, mediante el cual se crea la Unidad de Control de Confianza de la Institución del Ministerio Público

Periódico Oficial No. 66

2 de Junio 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 2005y se paga a mas 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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se otorgan diversos estímulos fiscales a los Trabajadores del Gobierno del Estado y sus organismos descentralizados hasta el nivel 18, durante el ejercicio fiscal 2006.

Periódico Oficial No. 29

8 de Marzo del 2006

Acuerdo mediante el cual se delega en el Titular de la Dirección General de Administración del Gobierno del Estado la facultad de intervenir en los instrumentos legales donde se formalicen Operaciones Patrimoniales que atañen al Gobierno del Estado, en terminos de la fracción XI del artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas en vigor.

Periódico Oficial No. 105

31 de Agosto del 2006

Acuerdo 01/06, mediante el cual se modifica el Acuerdo 02/05, que dividió el territorio del Estado en Distritos Ministeriales, creó Agencias del Ministerio Público, cambió de nombre a otras y asignó competencias.

Periódico Oficial No. 124

17 de Octubre 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 mediante el cual se faculta a los titulares de las oficinas regionales del Registro Público de la propiedad y de Comercio, ubicadas en los municipios de Nuevo Laredo, Reynosa, Matamoros, El Mante y Tampico a suscribir documentos.

Periódico Oficial No. 136

14 de Noviembre del 2006

Acuerdo que establece el Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales de la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 142

28 de Noviembre del 2006

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 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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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

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.

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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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

Reformado:

Decreto No. 348

Periódico Oficial No. 81

11 de Octubre de 1995

Reformado:

Periódico Oficial No. 110

12 de Septiembre del 2001

Arts. 1°, 6, 7, 9 y 10

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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. 355, relativo al acervo cultural de la Entidad, por lo que respecta a los materiales bibliográficos, documentales, magnéticos y digitales editados y producidos en el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 100

16 de Diciembre de 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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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

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 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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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

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

Periódico Oficial No. 142

27 de Noviembre del 2001

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

Periódico Oficial No. 149

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 crea la Universidad Tecnológica de Altamira.

Periódico Oficial No. 109

10 de Septiembre del 2002

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

Periódico Oficial No. 110

11 de Septiembre del 2002

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

Periódico Oficial No. 127

22 de Octubre del 2002

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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 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

Decreto mediante el cual se expide el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas para el ejercicio fiscal 2007.

Decreto No. LIX-803

Periódico Oficial No. 152

20 de Diciembre del 2006

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

Periódico Oficial No. 97

13 de Agosto del 2002

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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 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 Pública que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Seguridad Pública 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 que celebra el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Seguridad Pública, firmado entre el Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Gobierno del Estado de Tamaulipas para la realización de acciones en materia de Seguridad Pública en el año 2005.

Periódico Oficial No. 63

26 de Mayo 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

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 Días No Laborales

Periódico Oficial No. 71

14 de Junio 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 ACTUACIÓNÁMBITO 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

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
Diario Oficial
24 de Diciembre de 1986

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Diario Oficial
4 de Agosto de 1994

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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 Fiscalización Superior de la Federación.

Diario Oficial

29 de Diciembre del 2000

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

Diario Oficial

11 de Junio del 2002

Ley General de Bienes Nacionales

Diario Oficial No. 13

20 de Mayo del 2004

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 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

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

Diario Oficial No. 6

8 de Julio del 2002

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo

Diario Oficial

30 de Mayo del 2001

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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 Nacional de Turismo

Diario Oficial

22 de Abril del 2002

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 Desarrollo Social 2001-2006 "Superación de la Pobreza: una Tarea Contigo".

Diario Oficial

6 de Junio 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 Pública

Diario Oficial No. 9

14 de Enero del 2003

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Educación

Diario Oficial No. 10

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 - 1.0.1. SECRETARÍA PARTICULAR
 - 1.0.1.1. DEPARTAMENTO DE AUDIENCIAS
 - 1.0.2. DIRECCION ADMINISTRATIVA
 - 1.0.2.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS
 - 1.0.2.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
 - 1.0.3. DIRECCIÓN JURÍDICA
 - 1.0.3.1. SUDIRECCIÓN JURÍDICA
 - 1.0.3.1.1. DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO
 - 1.0.3.1.2. DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
 - 1.0.3.1.3. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y CONCILIATORIAS
 - 1.0.4. SECRETARÍA TÉCNICA
 - 1.0.4.1. DEPARTAMENTO TECNICO
- 1.1. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 - 1.1.0.1. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y COMPROMISOS
 - 1.1.0.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS
 - 1.1.1. DIRECCIÓN DE PATRIMONIO ESTATAL
 - 1.1.1.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES
 - 1.1.1.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR
 - 1.1.1.3. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES INMUEBLES
 - 1.1.1.4. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
 - 1.1.2. DIRECCION DE SERVICIOS
 - 1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
 - 1.1.2.2. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
 - 1.1.2.3. DEPARTAMENTO DE GIRAS Y EVENTOS
 - 1.1.2.4. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN A COMPLEJO GUBERNAMENTAL
 - 1.1.2.5. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y ADMINISTRACION A EDIFICIO TIEMPO NUEVO
 - 1.1.2.6. TALLER DE GOBIERNO
 - 1.1.2.7. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y REMODELACIÓN
- 1.2. DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
 - 1.2.1. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y TELECOMUNICACIONES
 - 1.2.1.1. COORDINACION DE INFRAESTRUCTURA
 - 1.2.1.1.1. DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INFORMÁTICOS
 - 1.2.1.1.2. DEPARTAMENTO DE ATENCION Y SOPORTE A USUARIOS
 - 1.2.1.2. COORDINACION DE INGENIERIA Y OPERACIONES
 - 1.2.1.2.1. DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE SERVICIO
 - 1.2.1.2.2. DEPARTAMENTO DE REDES FISICAS
 - 1.2.1.2.3. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TELEFÓNICOS Y RADIOCOMUNICACIÓN
 - 1.2.1.2.4. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SITIO CENTRAL
 - 1.2.2. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN
 - 1.2.2.1. COORDINACION DE INTERNET

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.2.2.1.1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO
- 1.2.2.1.2. DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DIGITALIZACIÓN
- 1.2.2.1.3. DEPARTAMENTO DE ENLACE CON DEPENDENCIAS Y MUNICIPIOS
- 1.2.2.2. COORDINACION DE ADMINISTRACION DE INFORMACION
 - 1.2.2.2.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS
 - 1.2.2.2.2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
- 1.2.2.3. COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y CALIDAD
 - 1.2.2.3.1. DEPARTAMENTO DE CALIDAD
 - 1.2.2.3.2. DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍA DE DESARROLLO
 - 1.2.2.3.3. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
 - 1.2.2.3.4. DEPARTAMENTO DE CAPACITACION
- 1.3. DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES
 - 1.3.1. DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
 - 1.3.1.1. DEPARTAMENTO DE COMPRAS
 - 1.3.1.2. DEPARTAMENTO DE LICITACIONES
 - 1.3.1.3. DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
 - 1.3.2. DIRECCION DE CONTRATOS
 - 1.3.2.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROVEEDORES
 - 1.3.2.2. DEPARTAMENTO DE APOYO A SUBCOMITE DE COMPRAS
- 1.4. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
 - 1.4.1. DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
 - 1.4.1.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL
 - 1.4.1.2. DEPARTAMENTO DE CAPACITACION
 - 1.4.1.3. DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y CONTROL
 - 1.4.2. DIRECCIÓN DE PERSONAL
 - 1.4.2.1. DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL
 - 1.4.2.2. DEPARTAMENTO DE NOMINAS Y PAGOS
 - 1.4.2.3. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

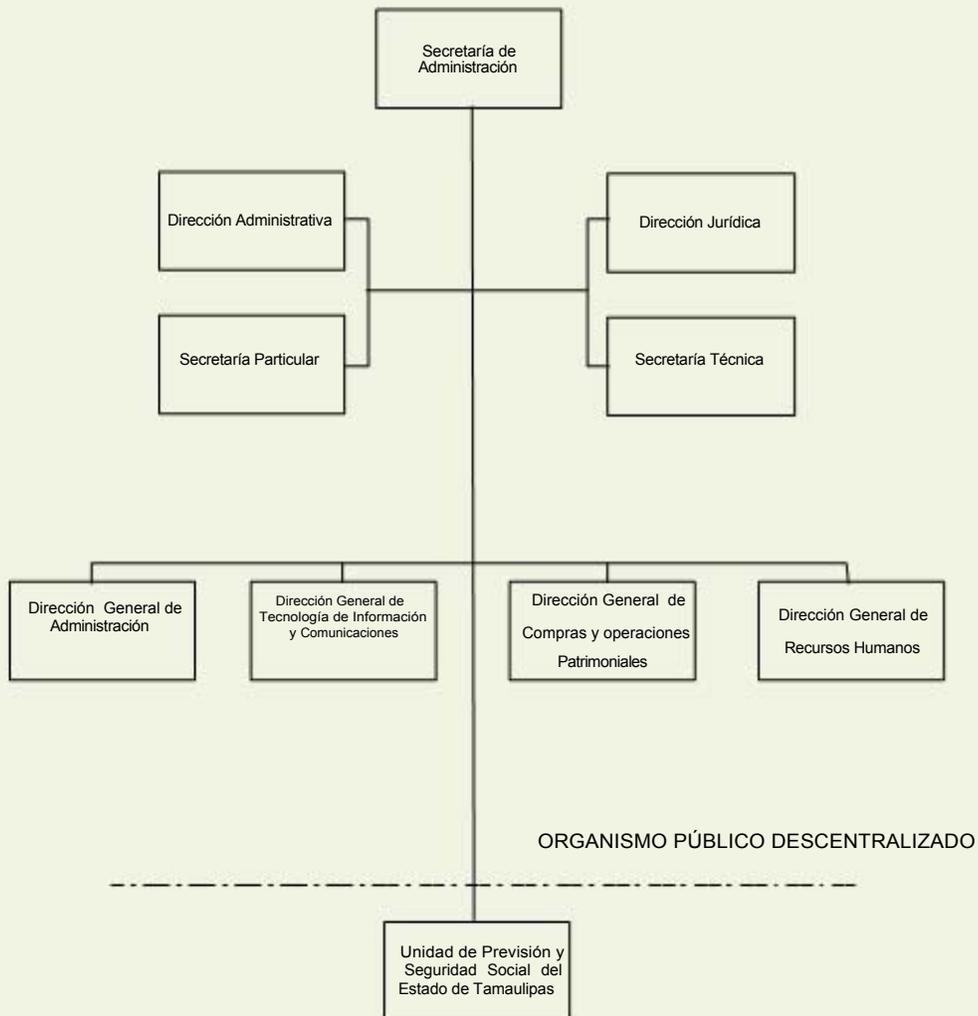
MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ORGANIGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ORGANIGRAMA



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Área superior inmediata: GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
---------------------------------------	--

Dependencia: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección:
Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Administrar los recursos humanos y patrimoniales de las dependencias y entidades del gobierno de tamaulipas, con apego a las disposiciones legales que rigen a las atribuciones encomendadas.

Atribuciones:

Decreto No. 316 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Tamaulipas. Sección II bis, de la Secretaría de Administración.

ARTICULO 26. - A la Secretaría de Administración, además de las atribuciones que le confieren las leyes aplicables, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dictar las medidas administrativas para el ingreso, selección, contratación, inducción, capacitación y control administrativo del personal de la administración pública del Estado, así como procurar el mejoramiento de sus condiciones económicas, sociales, culturales y de trabajo;
- II. Tramitar los nombramientos, promociones, remociones, cambios de adscripción, ceses, renunciaciones, vacaciones, licencias, bajas y jubilaciones de los servidores públicos del Estado, así como expedir las credenciales o constancias de identificación de los mismos;
- III. Observar las disposiciones de la ley que rige las relaciones entre el Gobierno del Estado y sus servidores públicos; y representar al Ejecutivo del Estado ante las autoridades de impartición de justicia laboral, cuando se instauran procedimientos en torno a los derechos de los trabajadores del Estado;
- IV. Mantener actualizado el Reglamento de Escalafón y el Tabulador de Sueldos de los servidores públicos del Estado, así como administrar y regular el otorgamiento y pago de pensiones;
- V. Elaborar y vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo de los servidores públicos del Estado;
- VI. Otorgar becas, estímulos y promover actividades socioculturales y deportivas para los servidores públicos del Estado, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social, Cultura y Deporte;
- VII. Mantener una compilación actualizada de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público que expidan los titulares de las dependencias;
- VIII. Programar presupuestalmente la adquisición de los bienes y la contratación de los servicios que requieran las dependencias de la administración pública en los términos que establece la ley respectiva; sin demérito de la naturaleza de las entidades de la propia administración, contribuir a la programación presupuestal de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios que necesiten. Para la realización de adquisiciones y contrataciones se solicitará la actuación del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales;

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

- IX. Llevar el inventario, administrar, controlar y vigilar los bienes muebles e inmuebles que son propiedad del Gobierno del Estado;
- X. Dictaminar sobre la procedencia de la enajenación de los bienes propiedad del Gobierno del Estado, así como los de las entidades de la administración paraestatal, cumpliendo con los requisitos establecidos en las leyes respectivas;
- XI. Intervenir, en los términos de las leyes de la materia, en la celebración de contratos de compra-venta, seguros, fianzas, comodato, donación y demás en los que se afecte el patrimonio del Gobierno del Estado;
- XII. Imprimir y difundir las publicaciones oficiales, y mantener un archivo actualizado de las mismas en el Archivo General del Estado;
- XIII. Organizar y administrar el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado;
- XIV. Concentrar la información de las dependencias y entidades que cuenten con valor administrativo, legal o fiscal, estableciendo los lineamientos para su administración, coordinándose con la Secretaría de Desarrollo Social, Cultura y Deporte para la valoración y custodia de documentos potencialmente históricos;
- XV. Administrar la correspondencia oficial y responsabilizarse de su recepción, clasificación, distribución y envío, así como coordinar y uniformar el manejo de la correspondencia oficial en las dependencias y entidades;
- XVI. Proporcionar la información, cooperación técnica y logística de carácter administrativo, que le sea requerida por otras dependencias o por entidades de la administración pública;
- XVII. Proporcionar servicios generales de intendencia, vigilancia, conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades de la administración pública;
- XVIII. Proveer a los Tribunales Administrativos, con respeto irrestricto a su autonomía jurisdiccional, los servicios generales de apoyo que soliciten;
- XIX. Dictar medidas administrativas para la distribución y aprovechamiento de los espacios físicos de las oficinas del Poder Ejecutivo del Estado;
- XX. Administrar la Red Estatal de Comunicaciones, coordinándose para tal efecto con las instancias federales, estatales, municipales y particulares que se requiera;
- XXI. Analizar las necesidades de información de las diferentes dependencias y entidades, con objeto de hacer más eficiente y optimizar los sistemas actuales; y proponer, desarrollar y ejecutar por sí o a través de terceros, proyectos estratégicos de información con tecnología de punta en sistemas y telecomunicaciones;
- XXII. Emitir dictamen para la adquisición de equipo de procesamiento electrónico de datos y coordinar el otorgamiento de los servicios que en la materia requieran las distintas dependencias y entidades de la administración pública;
- XXIII. Administrar el Centro Cívico Gubernamental;
- XXIV. Coordinar como cabeza de sector las actividades de las entidades estatales denominadas: Unidad de Previsión y Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado de Tamaulipas, Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, y las demás entidades que determine el Ejecutivo del Estado de acuerdo a la materia de su competencia; y
- XXV. 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 ADMINISTRACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo políticas, estrategias y directrices para el cumplimiento de las atribuciones y funciones
- Implementando medidas preventivas y correctivas en la administración de los recursos humanos y patrimoniales, en coordinación con las áreas correspondientes

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"> ▪ Staff de la secretaría de administración ▪ Direcciones generales adscritas a la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades administrativas y jurídicas ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de funciones y actividades delegadas 	<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"> ▪ Ejecutivo Estatal ▪ Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal ▪ Organismos públicos descentralizados dependientes de la secretaría de administración ▪ Órgano de control 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Atención y canalización de asuntos, actualización normativa ▪ Asesorando y supervisando el cumplimiento normativo de las Entidades ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, desarrollo humano y organizacional
derecho laboral, constitucional y administrativo, finanzas
reingeniería de procesos, planeación estratégica

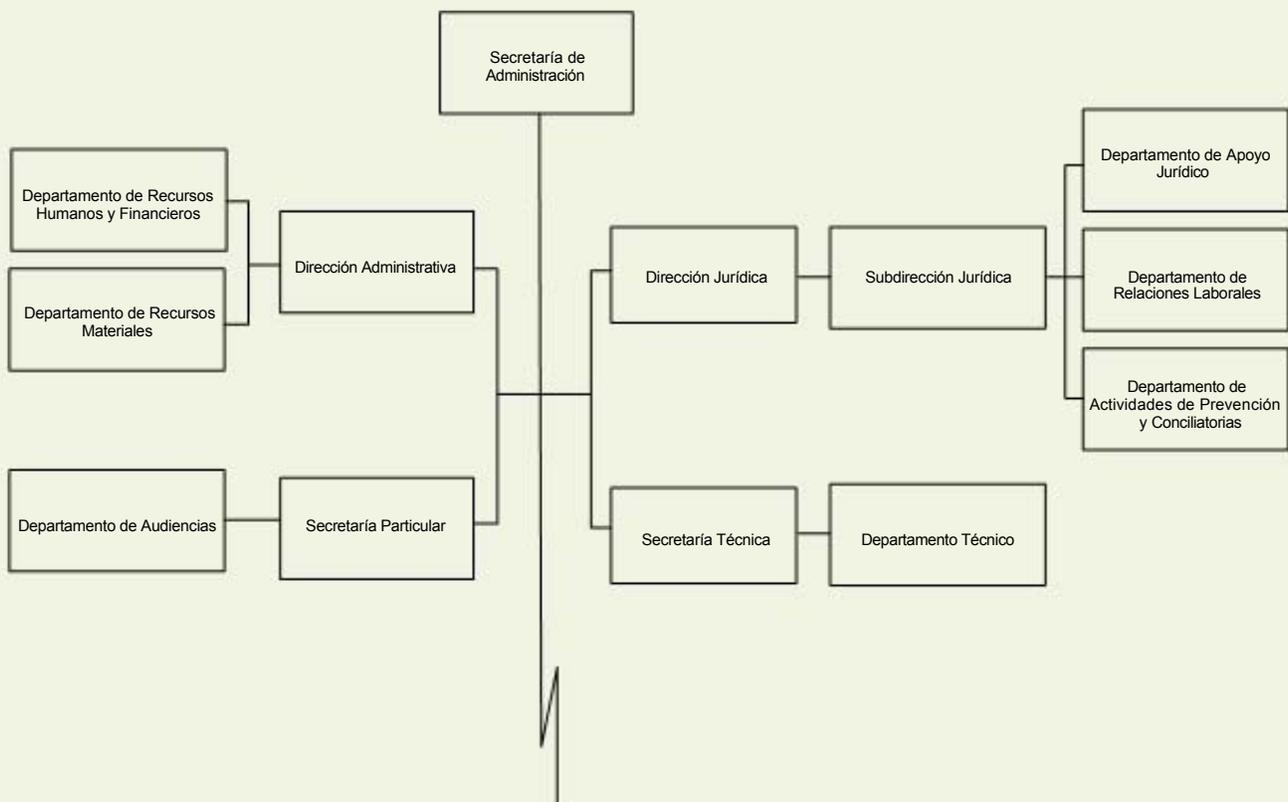
técnicas de negociación
toma de decisiones, organización y métodos
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ORGANIGRAMA



Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

SECRETARÍA PARTICULAR

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección:

SECRETARÍA PARTICULAR

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Apoyar al titular de la secretaría de administración en el despacho de los asuntos oficiales planteados hacia el interior y exterior del área, así como el control de la correspondencia, agenda, audiencia y acuerdos del secretario, llevando su registro y seguimiento.

Específicas:

Coordinar la operación de la agenda de trabajo del secretario.

Mantener actualizados los directorios y archivos de los documentos inherentes al cargo.

Atender y canalizar los asuntos oficiales del ámbito de competencia del secretario.

Agilizar y controlar las audiencias solicitadas al secretario.

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

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

Implementar estrategias de calidad del servicio en las actividades competentes al cargo.

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

Coordinar y supervisar las actividades inherentes a las relaciones públicas de esta dependencia, garantizando la proyección positiva de acuerdo a las estrategias, políticas y lineamientos establecidos.

Asistir al secretario en sus giras de trabajo, coordinando la logística de viaje y demás actividades inherentes.

Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la secretaría particular, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la optimización y adecuado uso de los mismos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas.

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

ÁREA:

SECRETARÍA PARTICULAR

CAMPO DE DECISIÓN

- Priorizando la atención a la agenda y audiencias solicitadas.
- Desarrollando estrategias de coordinación de reuniones y eventos del secretario.
- Interviniendo en asuntos especiales
- Canalizando correspondencia

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Secretario de administración	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos	▪ Coordinación y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas de la dependencia	▪ Atención, canalización y seguimiento de asuntos e instrucciones del C. Secretario; coordinación de reuniones	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Secretaría particular del ejecutivo estatal	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	▪ Atención, canalización y seguimiento de asuntos relativos a la dependencia	Diaria
	▪ Organismos públicos descentralizados de la dependencia	▪ Atención, canalización y seguimiento de asuntos del secretario; coordinación de reuniones	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en comunicación o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones públicas, coordinación de eventos, organización de oficina, logística, técnicas de comunicación, manejo de personal, manuales administrativos y administración pública, técnicas de negociación, toma de decisiones, redacción, técnicas de improvisación, 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:

DEPARTAMENTO DE AUDIENCIAS

Área superior inmediata:

SECRETARÍA PARTICULAR

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección:

SECRETARÍA PARTICULAR

Departamento:

DEPARTAMENTO DE AUDIENCIAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Registrar, controlar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con las audiencias, la agenda de trabajo y relaciones públicas del secretario a fin de atender con eficiencia y eficacia sus actividades.

Específicas:

Organizar la agenda de trabajo y las audiencias del secretario, en acuerdo con la secretaría particular.

Realizar las actividades inherentes a las relaciones públicas de esta dependencia, coordinando y garantizando la proyección positiva de acuerdo a las estrategias, políticas y lineamientos establecidos, en acuerdo con la secretaría particular.

Mantener actualizados los directorios de las dependencias federales, estatales y municipales, con el fin de agilizar las actividades que se requieran.

Participar en la organización y coordinación de las giras y eventos del secretario.

Coadyuvar con la secretaría particular en las actividades relativas a las giras de trabajo del secretario, coordinando la logística para el cumplimiento de sus comisiones laborales.

Participar en la organización de las reuniones de trabajo internas y externas del secretario, en coordinación con la Secretaría Particular.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades concluidas, programadas y en proceso.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE AUDIENCIAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Priorizando la atención de audiencias.
- Desarrollando una proyección positiva mediante las relaciones públicas.
- Coordinando la logística de eventos y reuniones del secretario.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría particular ▪ Áreas adscritas a la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación para el seguimiento de proyectos y programas de trabajo 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguimiento de asuntos e instrucciones relativos a esta dependencia, previo acuerdo con el área superior inmediata 	<p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en comunicación o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones públicas, comunicación social
coordinación de eventos, organización de oficinas

logística, técnicas de comunicación
técnicas de negociación,
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:

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección:

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, organizar y llevar el control de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría de Administración, en trámites relacionados con el manejo de la programación presupuestal, control y seguimiento, en apego al marco jurídico aplicable, vigilando el estricto cumplimiento del mismo.

Específicas:

Administrar un adecuado control de plazas, promociones, permisos, altas y bajas, cambios de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con los recursos humanos de la secretaría de administración.

Mantener una estrecha coordinación con la dirección de recursos humanos, para detectar necesidades de capacitación y coadyuvar en la instrumentación de programas que permitan responder a los requerimientos de la secretaría para el desarrollo de sus funciones.

Realizar las actividades de administración, suministro y control de recursos materiales requeridos por las diversas áreas de la secretaría.

Coordinar la integración del presupuesto anual de egresos de gasto corriente, en congruencia con los lineamientos estratégicos enmarcados en el plan estatal de desarrollo y de conformidad con la ley del gasto público, así como con la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas.

Vigilar que exista un manejo transparente de los recursos financieros relacionados con el gasto corriente operados en la dependencia mediante el control, verificación y seguimiento del manejo de los recursos, con base en las disposiciones normativas vigentes.

Supervisar que se cumpla con la normatividad emitida en la recepción y trámite de la documentación que se presente para su pago o comprobación de gastos por parte de la dirección administrativa ante la secretaría de finanzas.

Realizar las afectaciones presupuestales entre cuentas contables y centros de costos que se requieran al interior de la secretaría, para solventar los compromisos de pago contraídos por las distintas unidades administrativas, solicitando en su caso la autorización de la secretaría de finanzas para la liberación de recursos, transferencias o ampliaciones al presupuesto autorizado.

Supervisar la correcta utilización de los recursos asignados a los proyectos de las distintas direcciones que comprende la secretaría de administración, manteniendo cuentas bancarias independientes, para el adecuado control y manejo transparente del recurso asignado.

Supervisar la correcta utilización de los bienes muebles asignados a las distintas unidades administrativas de la secretaría y revisar que se lleve un adecuado control y resguardo de los mismos.

Mantener un registro de los bienes inmuebles al servicio de la Secretaría de Administración en coordinación con la dirección de patrimonio

Vincular acciones con las diversas áreas de la secretaría, para apoyar en forma expedita las necesidades que presenten en cuanto a recursos humanos, financieros y materiales, en apego al presupuesto y lineamientos aprobados.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Específicas:

Elaborar las actas administrativas iniciando, en su caso, los procedimientos disciplinarios por los actos y omisiones que constituyan violaciones a lo establecido en las disposiciones jurídicas que rigen la operatividad de la dependencia, en coordinación con la dirección jurídica.

Atender los conflictos laborales que pudiesen presentarse en el desarrollo de las actividades de los servidores públicos, en coordinación con la dirección jurídica de la dependencia y gestionar en su caso, los recursos que se requieran para el pago de liquidaciones e indemnizaciones.

Revisar permanentemente que las acciones que se realicen con los proveedores de materiales, equipo y servicios relacionados con la dependencia, cumplan con los lineamientos establecidos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades concluidas, programadas y en proceso.

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

ÁREA:

DIRECCION ADMINISTRATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando estrategias administrativas para el cumplimiento de funciones y objetivos.
- Intervención en sanciones administrativas.
- Suministrando recursos a las áreas de la dependencia.
- Supervisando el manejo de plazas y presupuestos autorizados a la dependencia.
- Supervisando y evaluando actividades del personal a su cargo.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario de administración 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamentos adscritos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación y evaluación de actividades 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas diversas de la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suministro de recursos humanos, materiales y financieros; intercambio de información inherente a esta dirección 	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría de finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tramite y gestión de recursos, actualización de lineamientos para la administración de recursos; intercambio de información; comprobación de gastos y fondos fijos 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Otros organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órgano de control 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilidad de información de 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

Recursos humanos, administración financiera, contabilidad, logística, inventarios, economía, desarrollo organizacional, manuales administrativos, manejo de personal, planeación estratégica

técnicas de negociación, toma de decisiones relaciones públicas, administración pública disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y
FINANCIEROS

Área superior inmediata:

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección:

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS Y FINANCIEROS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

Realizar los trámites relacionados con altas, bajas, promociones, pago de sueldos y prestaciones de los recursos humanos adscritos a la secretaría; así como llevar el control de los recursos presupuestales financieros aprobados a la dependencia.

Específicas:

Elaborar y gestionar los movimientos laborales de altas, bajas, promociones, contratos por proyectos y movimientos escalafonarios sindicales del personal adscrito a la secretaría.

Tramitar la prestación del servicio médico para los trabajadores, ante la unidad de previsión y seguridad social del estado de tamaulipas, UPYSSET.

Detectar necesidades de capacitación y desarrollo de los servidores públicos, con la finalidad de integrar planes específicos de capacitación

Gestionar la credencial de identificación oficial del gobierno del estado de tamaulipas de los trabajadores adscritos a la secretaría.

Realizar el pago de sueldos y elaborar la comprobación respectiva ante las direcciones de recursos humanos de esta dependencia y la dirección de contabilidad de la secretaría de finanzas.

Tramitar las solicitudes de vacaciones extraordinarias, permisos económicos e incapacidades médicas que se presenten por el personal que labora en las diversas áreas de la secretaría.

Supervisar el manejo de los recursos humanos, para optimizar su aprovechamiento en función del cumplimiento de las tareas que a cada uno le sean encomendadas.

Tramitar con la dirección de recursos humanos las tarjetas de débito para el pago automatizado de sueldos del personal de la secretaría que así lo solicite.

Elaborar los nombramientos a nivel de jefes de departamento y tramitarlos para firma del secretario del ramo y su posterior validación por parte de la contraloría gubernamental.

Participar en la integración del presupuesto anual de egresos de gasto corriente de la secretaría con el concurso de las unidades administrativas que la conforman.

Supervisar que el ejercicio del presupuesto de gasto corriente y proyectos se realice conforme a los lineamientos emitidos por la secretaría de finanzas.

Recibir la documentación administrativa y financiera de las áreas de la secretaría para su registro y trámite. Revisar que las adquisiciones se realicen en estricto apego a la normatividad de la materia. Verificar que la documentación de gasto corriente y de proyectos que se tramite para su pago, disponga de presupuesto, llevando registro de aquellas solicitudes de pedido y recibos de pago que se tramiten, de acuerdo a lo aprobado por la secretaría de finanzas a cada una de las direcciones generales adscritas a la secretaría.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

Específicas:

Gestionar la liberación, transferencia o en su caso, ampliación de recursos financieros, ante la secretaría de finanzas, cuando exista insuficiencia presupuestal o por requerimiento expreso de las unidades administrativas.

Registrar las altas en el sistema financiero y contable del estado de tamaulipas SIFCET, de los diversos documentos que se tramiten para su pago, que se hayan tramitado ante la dirección administrativa.

Llevar el control y pago por concepto de viáticos, gastos de representación y reposiciones de fondo fijo.

Efectuar las conciliaciones bancarias de las chequeras operadas bajo la responsabilidad de la dirección administrativa.

Elaborar y gestionar recibos de pago de finiquito de personal que causa baja adscrito a la secretaría.

Informar mensualmente a la dirección de pagos de la secretaría de finanzas las bajas del personas adscrito a la secretaría.

Revisar la documentación que se anexa en las altas del personal, verificando que se cumplan los requisitos de ingreso al gobierno del estado.

Efectuar oportunamente la comprobación de gastos, de los recursos asignados a la dirección administrativa y coadyuvar para que las demás áreas de la secretaría cumplan con esa obligación.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades concluidas, programadas y en proceso.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

CAMPO DE DECISIÓN

- Interviniendo en el levantamiento de actas administrativas
- Analizando la viabilidad en el trámite de documentación para pago
- Turnando al comité de compras la documentación que así lo amerite
- Analizando presupuestos
- Estableciendo estrategias para el cumplimiento de objetivos.

RELACIONES

I N T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección administrativa ▪ Departamento de recursos materiales ▪ Áreas diversas de la dependencia 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Coordinación para la administración de recursos humanos y financieros; intercambio de información 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>
--------------------------------------	---	---	---

E X T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría de finanzas ▪ Instituciones bancarias ▪ Órgano de control 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tramite y gestión de recursos, actualización de lineamientos; comprobación de gastos y fondos fijos ▪ Coordinación de movimientos bancarios inherentes a las funciones encomendadas ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Frecuencia</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Variable</p>
--------------------------------------	--	--	---

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o licenciatura en recursos humanos o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Recursos humanos, administración financiera, manuales administrativos, manejo de sistemas computacionales inventarios, economía, desarrollo organizacional planeación estratégica, reingeniería de procesos

toma de decisiones relaciones públicas, administración pública disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Área superior inmediata:

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección:

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

Llevar un control de los bienes muebles e inmuebles y mantener actualizado el inventario de los mismos, así como el suministro oportuno de los bienes y servicios requeridos por las diversas áreas de la secretaría.

Específicas:

Tramitar oportunamente los servicios y requerimientos de recursos materiales que soliciten las direcciones y departamentos dependientes de la secretaría.

Realizar el trámite y seguimiento a las diferentes solicitudes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles asignados a la secretaría, tales como vehículos, mobiliario y equipo.

Llevar un archivo clasificado de todos los recibos de pago y solicitudes de pedido tramitados ante la dirección administrativa.

Suministrar el consumo de combustible y revisar que esté dentro del presupuesto autorizado o en su caso, proponer al superior inmediato las afectaciones que procedan para suministros extraordinarios.

Realizar las acciones necesarias para que todos los bienes muebles cuenten con su resguardo, expedido por la dirección de patrimonio y verificar selectivamente el estado físico del mobiliario y equipo de oficina en forma periódica.

Llevar y conservar permanentemente actualizada la relación de vehículos asignados a las diversas unidades administrativas y tener el control adecuado de su mantenimiento y conservación.

Revisar y actualizar en coordinación con la dirección de patrimonio, los contratos de arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles.

Supervisar el estado físico y gestionar los servicios que se requieren para que los bienes inmuebles se encuentren en adecuadas condiciones de servicio.

Proponer para su baja los bienes muebles que se encuentren en malas condiciones físicas plenamente justificadas o que sean inoperantes.

Operar el suministro de todas las áreas de la secretaría, en apego a las disposiciones aplicables para compras menores, mantenimientos, reparaciones y adquisiciones.

Llevar un control de los contratos de comodato, en apego a los lineamientos establecidos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades concluidas, programas y en proceso.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Seleccionando a los proveedores, para compras menores de las áreas solicitantes de la Secretaría de acuerdo a los requerimientos y presupuestos autorizados.
- Analizando estrategias para el adecuado suministro y uso de recursos.
- Revisando físicamente el inventario de bienes.

RELACIONES

I N T E R N A C I O N A L	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
▪	Dirección Administrativa	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
▪	Departamento de Recursos Humanos y Financieros	▪ Coordinación para la administración de recursos humanos y financieros; intercambio de información	Diaria
▪	Áreas diversas de la Dependencia	▪ Supervisión de los bienes muebles e inmuebles.	Anualmente

E X T E R N A L	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
▪	Secretaría de Finanzas	▪ Trámite y gestión de recursos, actualización de lineamientos; comprobación de gastos y fondos fijos	Diaria
▪	Instituciones bancarias	▪ Coordinación de movimientos bancarios inherentes a las funciones encomendadas	Diaria
▪	Órgano de control	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Inventarios, costos, manuales administrativos
manejo de sistemas computacionales, técnicas de comunicación
contabilidad, planeación estratégica, administración pública

técnicas de negociación, toma de decisiones
logística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Control de inventarios	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización: Marzo 2007

Área:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar legalmente al gobierno del estado en materia laboral ante los diversos tribunales en todas sus instancias en beneficio de los intereses del mismo y establecer una política preventiva a fin de evitar los conflictos laborales y en general, evitar las gestiones de demanda en contra del gobierno estatal y de organismos públicos descentralizados.

Específicas:

Elaborar instrumentos jurídicos-laborales, a fin de lograr una regulación y mejora continua sobre levantamiento de actas administrativas fundamentadas legalmente a los trabajadores que lo ameriten, con base en las disposiciones que establecen la ley federal del trabajo y la ley del trabajo de los servidores públicos del estado de tamaulipas.

Mantener comunicación con las áreas jurídicas de las dependencias de gobierno y organismos públicos descentralizados a fin de homologar criterios referentes a las relaciones laborales existentes entre éstas dependencias y sus trabajadores.

Controlar y supervisar los trámites en los conflictos laborales y en su caso gestionar oportunamente el pago de los laudos o resoluciones emitidas por los tribunales competentes, a fin de evitar incrementos de salarios caídos por la demora del pago, existiendo coordinación jurídico-administrativa, con direcciones jurídicas y de pagos de la secretaría de finanzas para la agilización y pagos respectivos.

Asesorar jurídicamente a los organismos públicos descentralizados en conflictos laborales o de cualquier otra índole.

Revisar en materia patrimonial que existan los instrumentos jurídicamente procedentes para crear, modificar, transmitir derechos y obligaciones en los que se vean afectado el patrimonio del estado.

Revisar los actos jurídicos en los que intervenga o se afecte el patrimonio del estado y que estén sustentados en la ley, con el objeto de que existan instrumentos jurídicamente válidos, tales como compraventa, comodatos, donaciones, seguros, fianzas, entre otros que sean procedentes para crear, modificar, transmitir derechos y obligaciones en lo que se vea afectado el patrimonio del estado.

Promover a los procedimientos tendientes a resarcir el daño o perjuicio sufrido en el deterioro patrimonial en caso de perjuicios en contra del patrimonio estatal.

Presentar denuncias o querrelas penales en contra de quienes resulten responsables en caso de que cometan actividades que afecten al patrimonio del estado.

Realizar trámites ante la UPYSSET y la dirección de recursos humanos del gobierno del estado con la finalidad de que los trabajadores al servicio del gobierno estatal perciban su jubilación o pensión, acorde en lo previsto por la ley de la unidad en mención, incluso cuando así se amerite desarrollar estudios adecuados para presentar en consideración de la secretaria general de gobierno las pensiones por decreto.

Revisar, formular y someter a consideración del secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos derivados del ejercicio de las atribuciones de la dependencia.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización: Marzo 2007

Área:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Específicas:

Recepcionar y responder a todas las peticiones de información pública de la ciudadanía con la secretaría de administración, en el marco de la ley de información pública del gobierno del estado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades concluidas, programas y en proceso.

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

ÁREA:

DIRECCIÓN JURÍDICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Representando legalmente al gobierno del estado en juicios laborales
- Llevando el control en la asesoría jurídica-laboral
- Asesorando en la administración del patrimonio estatal
- Normando criterios para la atención de conflictos 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"> ▪ Secretario de administración ▪ Áreas diversas de la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Asesoría en materia jurídica 	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"> ▪ Tribunal de Arbitraje de los Trabajadores al Servicio del Estado ▪ Junta de Honor y Justicia ▪ Juntas de Conciliación y Arbitraje ▪ Juzgados de Distrito ▪ Tribunales Colegiados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ventilar litigios 	Diaria Diaria Diaria Diaria Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con las direcciones Jurídicas del gobierno del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normar criterios de defensa y seguimiento de los juicios laborales. 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órgano de control 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilidad de información de las actividades de control y fiscalización 	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho
maestría en derecho laboral preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho administrativo, laboral, civil, penal, fiscal
juicios de amparo, asesoría contractual patrimonial
planeación estratégica, administración pública

toma de decisiones, técnicas de comunicación
manejo de personal
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: Marzo 2007

Actualización:

Área:

SUDIRECCIÓN JURÍDICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección:

SUDIRECCIÓN JURÍDICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coadyuvar en el seguimiento, control y vigilancia de asuntos jurídicos que se lleven a la Dirección Jurídica de la Secretaría; vinculando las actividades de los diferentes departamentos de ésta Dirección, de la Dirección General de Recursos Humanos y las diversas Dependencias del Gobierno del Estado, para la verificación asesoría y control de los diversos asuntos; así como atender en, representación de ésta Dirección, los asuntos que le sean encomendados.

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 coordinación jurídica en asuntos laborales con los diversos departamentos y dependencias del Gobierno del Estado.

Vigilar el correcto seguimiento de los juicios de conocimiento de la Dirección en las diferente instancias jurídicas que competen.

Someter a aprobación del Director los proyectos administrativo-jurídicos para mejorar el control y seguimiento de los diversos juicios.

Auxiliar a la Dirección en la revisión de asuntos jurídicos de orden patrimonial y de otras funciones específicas de la Dirección.

Compilar y mantener actualizados los instrumentos normativos de utilidad para el desarrollo de la función jurídica.

Establecer coordinación con las diferentes áreas jurídica y administrativas los procedimientos para agilizar los trámites de reacudación de material probatorio, pago oportuno de prestaciones y demás procesos que puedan implementarse para mejorar el servicio.

Asistir en representación del Director a las reuniones, diligencias o asambleas que le sean encomendadas.

Vigilar ante las instancias federales el seguimiento de los diversos juicios de amparo que deriven de los procesos en trámite.

Revisar los proyectos de contestaciones, amparos, proyectos de actos jurídicos y procedimientos.

Realizar investigaciones de las causas de los problemas jurídico-laborales administrativos y relativos a la seguridad social y riesgos de trabajo, en coordinación con los departamentos de la Dirección.

Implementar previo acuerdo con la Dirección los mecanismos necesarios para la prevención de los conflictos; así como instaurar los procedimientos adecuados para la mejora continua del desarrollo jurídico de la Dirección.

Llevar el control y organización del archivo de Dirección Jurídica.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades concluidas, programadas y en proceso.

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

ÁREA:

SUDIRECCIÓN JURÍDICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando permanentemente los procesos iniciados
- Implementando estrategias para el control y manejo del archivo
- Formulando los proyectos para acuerdos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Departamento de Prevención y Conciliación ■ Demás departamentos de la Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ 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"> ■ Tribunal de Arbitraje de los Trabajadores al Servicio del Estado, Junta de Honor y Justicia, Juntas de Conciliación y Arbitraje, Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ventilar litigios 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos Públicos Descentralizados 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Brindar asesoría 	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho;
maestría en derecho laboral preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho administrativo, laboral, civil, penal y fiscal
juicios de amparo, asesoría contractual patrimonial,
planeación estratégica, administración pública

toma de decisiones, técnicas de comunicación
análisis de información
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: Marzo 2007

Área:

DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO

Área superior inmediata:

SUDIRECCIÓN JURÍDICA

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE APOYO
JURÍDICO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

Brindar apoyo jurídico en las diversas actividades que se realizan en la dirección jurídica de la secretaría de administración, en especial la elaboración y en su caso, la revisión de acuerdos de voluntades en materia patrimonial que las distintas dependencias celebran cotidianamente, en apego a las disposiciones jurídicas 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.

Dar seguimiento procesal de los conflictos laborales de las dependencias del ejecutivo estatal, acudiendo a las audiencias, contestando demandas, promoviendo amparos directos e indirectos y los recursos procedentes.

Asistir a los tribunales de arbitraje para los trabajadores al servicio del estado, juntas especiales de conciliación y arbitraje, juzgados de distrito y tribunales colegiado de circuito, con el objetivo de ventilar litigios derivados de los conflictos laborales.

Coadyuvar en el seguimiento de las denuncias penales en contra de quienes resulten responsables en caso de que cometan actividades que afecten el patrimonio del estado, ello en atención a la actuación de las partes en los juicios que se ventilan en las diferentes instancias jurisdiccionales.

Acudir a la procuraduría general del estado y en su caso, a juzgados penales para la vigilancia de las averiguaciones previas y procesos penales.

Elaborar y/o revisar los contratos de compra-venta, arrendamiento, comodato, donación entre otros, en apego a las disposiciones jurídicas vigentes.

Brindar asesoría jurídica a la dirección de compras y operaciones patrimoniales en los asuntos de su competencia.

Llevar el control y organización del archivo de la Dirección en asuntos de su competencia.

Informar permanentemente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Presentando denuncias penales
- Asesorando en la administración del patrimonio estatal
- Ventilando asuntos jurídicos en las diversas instancias

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dirección jurídica	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento de relaciones laborales	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la dependencia	▪ Asesoría en materia jurídica	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 de ámbito municipal, estatal y federal	▪ Aplicar la normatividad para el desempeño de sus funciones en el área de recursos humanos y patrimonial	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho administrativo, laboral, civil, penal, juicios de amparo, asesoría contractual patrimonial planeación estratégica, administración pública

toma de decisiones técnicas de negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Agosto 2005

Actualización: Marzo 2007

Área:

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

Área superior inmediata:

SUDIRECCIÓN JURÍDICA

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RELACIONES
LABORALES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Asesorar en materia laboral a las dependencias del estado, gestionar el óptimo desarrollo de las relaciones laborales de los trabajadores del estado conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y llevar el seguimiento de los juicios laborales y administrativos en instancias locales y federales a través del estudio, análisis de los dispositivos legales y la coordinación con las áreas jurídicas para prevenir la generación de conflictos laborales o administrativos y buscar la disminución de gastos por dichos conflictos.

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 comunicación con las dependencias de gobierno, específicamente con las áreas jurídicas a fin de igualar criterios referente a las relaciones jurídico-laborales y administrativas existentes entre éstas y sus trabajadores.

Elaborar anteproyectos de instrumentos jurídicos laborales con la finalidad de lograr una mejor regulación y mejora continua sobre el levantamiento de actas administrativas legalmente fundamentadas, a los trabajadores del gobierno del estado.

Coordinar acciones jurídico-administrativas con los diversos departamentos de la secretaría de finanzas en los trámites de conflictos laborales y en su caso gestionar oportunamente el pago de las resoluciones emitidas por los tribunales competente evitando los incrementos innecesarios por demora del pago, así como para los casos de conciliaciones con el personal que demanda cuando así lo amerite el caso concreto.

Atender y dar seguimiento a diversos juicios presentados por servidores públicos contra gobierno del estado ante las autoridades competentes locales o federales.

Establecer coordinación con la UPYSSET, así como en la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, con el objeto de que los trabajadores del gobierno estatal perciban su jubilación o pensión conforme a la ley de la unidad de previsión mencionada, incluso si así lo amerita colaborar en la integración de la información para el desarrollar el estudio adecuado de las pensiones por decreto.

Procurar la conciliación de juicios presentados contra el gobierno del estado, buscando el equilibrio justo de la reclamación y lo que legalmente corresponda.

Dar seguimiento procesal de los conflictos laborales de las dependencias del ejecutivo estatal, acudiendo a las audiencias, contestando demandas, promoviendo amparos directos e indirectos y los recursos procedentes.

Asistir a los Tribunales de Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Estado, Fiscal del Estado, Juntas Especiales de Conciliación y Juntas de Honor y Justicia, Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados de circuito, con el objetivo de ventilar litigios derivados de los conflictos laborales.

Informar permanentemente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas.

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

Llevar el control y organización del archivo de la Dirección.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Brindando asistencia jurídica laboral a las dependencias de gobierno y organismos públicos descentralizados
- Atendiendo conflictos de orden laboral y administrativo
- Procurando la conciliación de los asuntos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dirección jurídica	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento de apoyo jurídico y auxiliares jurídicos	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la dependencia	▪ Asesoría en materia jurídica	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Áreas administrativas de la dependencia	▪ Aplicar la normatividad para el desempeño de las funciones de las áreas de recursos humanos	Diaria
	▪ Autoridades locales y federales	▪ Control de seguimientos de Juicios	Diaria
	▪ Áreas jurídicas	▪ Coordinación para seguimiento y control de juicios	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho administrativo, laboral, civil, penal, fiscal
juicios de amparo
planeación estratégica, administración pública

toma de decisiones
litigio, mediación y conciliación
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Marzo 2007

Actualización:

Área:
DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN
Y CONCILIATORIAS

Área superior inmediata:
SUDIRECCIÓN JURÍDICA

Dependencia:
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección:
SUDIRECCIÓN JURÍDICA

Departamento:
DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES
DE PREVENCIÓN Y CONCILIATORIAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Brindar asesoría y apoyo jurídico en carácter preventivo a los organismos públicos descentralizados y auxiliar en la atención de daños patrimoniales en bienes; por accidentes y seguimiento para atender solicitudes de seguridad social y de información pública.

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 el estudio y análisis jurídico del manejo de personal de los Organismos Públicos Descentralizados. Brindar asesoría jurídica para prevenir conflictos laborales y administrativos de los Organismos Públicos Descentralizados; así como en relación con demandas de juicios de amparo y demás asuntos relacionados con ésta materia.

Organizar y controlar el archivo de la Dirección Jurídica.

Realizar estudios e investigaciones estadísticas así como informes de las causas que originan los asuntos que le son sometidos para su asesoría.

Establecer coordinación estrecha con el Órgano de Control en la dependencia para dar seguimiento a los expedientes administrativos y estimación de sanciones.

Dar seguimiento a las peticiones del área de información pública.

Dar seguimiento y en su caso presentar información para la elaboración del dictamen de las solicitudes de Pensión por Decreto.

Realizar estudios y análisis para valorar el dictamen emitido por la UPYSSET y clínica médica en relación a los riesgos de trabajo.

Llevar el control y organización del archivo de la Dirección.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades concluidas, programadas y en proceso.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y CONCILIATORIAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Brindando asesoría jurídica respecto a solicitudes de los Organismos Públicos Descentralizados
- Atendiendo los asuntos relacionados con los bienes del Estado y con la Seguridad Social y Riesgos de Trabajo
- Implementando estrategias para el manejo y organización del Archivo de la Dirección
- Formulando proyectos y estudios jurídicos relacionados con aspectos de Seguridad Social, Pensiones y Sanciones del Órgano de Control

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo ▪ Subdirección Jurídica ▪ Dirección Jurídica y demás departamentos adscritos a ésta Dirección ▪ Áreas administrativas de la dependencia	Con el objeto de: ▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Brindar asesoría jurídicas en asuntos relacionados	Frecuencia Permanente Permanente Periódica
--------------------------------------	---	---	---

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo ▪ Organismos Públicos Descentralizados ▪ Autoridades locales y federales ▪ Órgano de Control en la dependencia	Con el objeto de: ▪ Brindar asesoría jurídica ▪ Dar seguimiento y promoción de los juicios en relación con bienes o accidentes ▪ Dar seguimiento a los procesos establecidos, disponibilidad de información en las actividades de control y fiscalización	Frecuencia Diaria Diaria Diaria
--------------------------------------	--	--	--

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho administrativo, laboral, civil, penal y fiscal
juicios de amparo, asesoría contractual patrimonial
control de archivos, análisis de información

técnicas de comunicación
disposiciones jurídicas que rigen al 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:

SECRETARÍA TÉCNICA

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección:

SECRETARÍA TÉCNICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar, dar seguimiento y proponer programas y proyectos de las diferentes áreas de la secretaría, analizando los avances en el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

Específicas:

Controlar y coordinar los programas y proyectos de la secretaría, vigilando su eficaz y oportuno cumplimiento.

Coordinar y controlar los informes de avances de los programas y proyectos, con el fin de mantener permanentemente informado al secretario sobre el desarrollo de los mismos.

Analizar los documentos que se emitan o reciban en esta secretaría, en el ámbito de las atribuciones conferidas a la misma.

Solicitar a las diferentes áreas de la secretaría la información necesaria para elaborar el informe de gobierno de la dependencia.

Representar a la dependencia en las comisiones o actividades que el Secretario determine, desarrollando las actividades inherentes.

Apoyar a las diferentes áreas de la secretaría, proporcionando la asesoría necesaria en el desarrollo de sus programas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades concluidas, programadas y en proceso.

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

ÁREA:

SECRETARÍA TÉCNICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Creando, analizando y dando seguimiento a programas y proyectos inherentes a la secretaria

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"> ▪ Secretario de administración ▪ Áreas diversas de la secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación y asesoría de actividades 	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"> ▪ Secretaría de Desarrollo Social, Cultura y Deporte 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciado en administración o carrera a fin. maestría preferente.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, economía, finanzas, evaluación de proyectos legislación, administración pública, técnicas de negociación

manejo de sistemas computacionales técnicas de comunicación, toma de decisiones disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Planeación estratégica	5 años
Gestion administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización: Octubre 2006

Área:

DEPARTAMENTO TECNICO

Área superior inmediata:

SECRETARÍA TÉCNICA

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección:

SECRETARÍA TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO TECNICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Clasificar y ordenar la documentación inherente a los programas y proyectos de las diferentes áreas de la secretaría, facilitando con ello el manejo ágil y eficiente de la información contenida.

Específicas:

Controlar los programas y proyectos de la secretaría, vigilando su eficaz y oportuno cumplimiento.

Presentar informes puntuales sobre avances de los programas y proyectos, con el fin de mantener permanentemente al superior inmediato sobre el desarrollo de los mismos.

Analizar y archivar sistemáticamente los documentos que se emitan o reciban en esta secretaría, en el ámbito de las atribuciones conferidas a la misma.

Elaborar los documentos, discursos y ponencias que indique la superioridad.

Representar a la dependencia ante las instancias que el secretario determine.

Apoyar a las deferentes áreas de la secretaría, proporcionando la asesoría necesaria en el desarrollo de sus programas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades concluidas, programadas y en proceso.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO TECNICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando estrategias para el cumplimiento de objetivos.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría Particular ▪ Áreas diversas de la secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación para el seguimiento de proyectos y programas de trabajo 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguimiento de asuntos e instrucciones relativos a esta dependencia, previo acuerdo con el área superior inmediata 	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera a fin.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones publicas, administración de proyectos, coordinación de eventos, manuales administrativos, administración publica

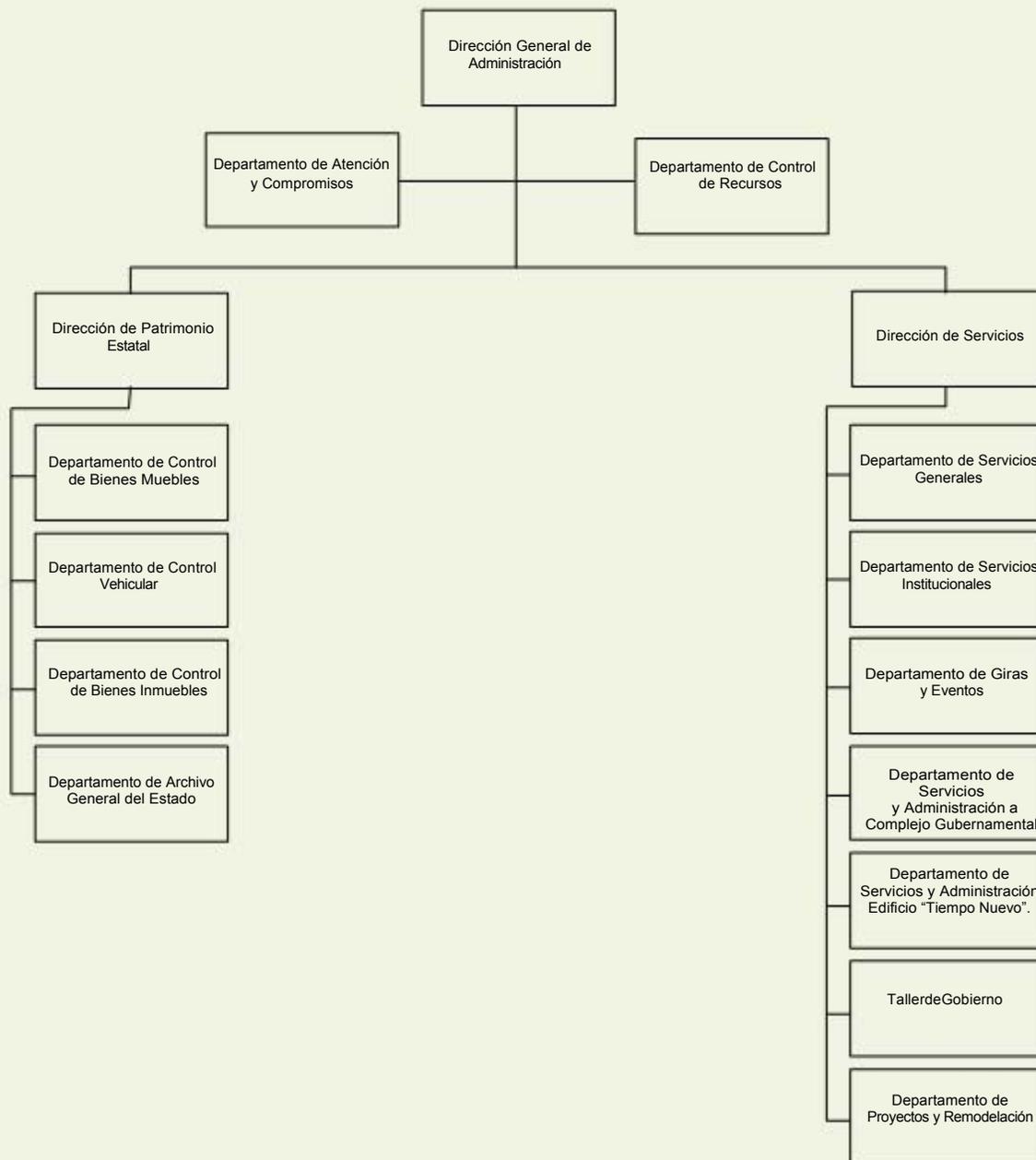
planeación estratégica, técnicas de comunicación toma de decisiones, técnicas de negociación disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Análisis de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ORGANIGRAMA



Elaboración: Agosto 2005

Actualización: Octubre 2006

Área:
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Área superior inmediata:
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar las áreas de trabajo interno del gobierno del estado para optimizar el desempeño de las diferentes dependencias en cuanto al soporte de los recursos humanos y materiales así como administrar y resguardar dichos recursos en forma óptima y en apego a la normatividad vigente.

Específicas:

Planear conjuntamente con las direcciones de área los proyectos y programas de trabajo de las mismas.

Dar seguimiento a las actividades desarrolladas mediante la revisión y análisis de información, con la finalidad de asegurar el adecuado funcionamiento de las direcciones de área.

Coordinar la elaboración, presentación, aprobación y ejecución de los proyectos de inversión, en apego a los lineamientos establecidos.

Asegurar que se cumplan los objetivos en materia de servicios básicos de mantenimiento y conservación de bienes muebles o inmuebles patrimonio del estado proporcionados a las dependencias y entidades gubernamentales, en apego a los lineamientos establecidos.

Intervenir en la celebración de contratos de compra-venta, seguros, fianzas, comodato, donación y demás en las que se afecte el patrimonio del gobierno del estado, por acuerdo delegatorio del secretario de administración, en los términos de las leyes de la materia.

Revisar y supervisar que se cumplan los lineamientos en materia de registro y control del patrimonio del gobierno del estado, en apego a las disposiciones legales vigentes.

Informar permanentemente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando estrategias y directrices para la administración de los rubros encomendados
- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo
- Proponiendo mejoras de calidad en los procesos inherentes a los rubros administrados
- Asesorando en la elaboración de proyectos y programas vinculados con la dirección general

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Secretario de Administración	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones y departamentos adscritos	▪ Coordinación y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas de la dependencia	▪ Suministro de recursos humanos, materiales y financieros; intercambio de información	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Secretaría de Finanzas	▪ Tramite y gestión de recursos, actualización de lineamientos para la administración de recursos; comprobación de gastos y fondos fijos	Diaria
	▪ Otros organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ SUTSPET	▪ Coadyuvar en las relaciones con el organismo sindical de los trabajadores	Periódica
	▪ Diversas dependencias y organismos públicos descentralizados	▪ Coadyuvar en la obtención de espacios físicos de arrendamiento, comodatos de vehículos, aseguramientos y actividades a fines	Periódica
	▪ Órgano de control	▪ Disponibilidad de información de 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

Recursos humanos, administración financiera inventarios, economía, desarrollo organizacional planeación estratégica, reingeniería de procesos

técnicas de negociación, toma de decisiones relaciones públicas, administración pública disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y COMPROMISOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Dirección:

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y
COMPROMISOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

Recepcionar y analizar los diversos proyectos propuestos por las diferentes direcciones generales y organismos públicos descentralizados adscritos a la secretaría de administración y dar seguimiento a los proyectos aprobados por la Secretaría Técnica del Poder Ejecutivo.

Específicas:

Dar seguimiento a gestiones realizadas por el director general en las diversas instancias.

Verificar la correcta integración de los expedientes necesarios para las diversas reuniones en que participa el director general.

Recopilar información relevante de las direcciones de área, con la finalidad de emitir los dictámenes de factibilidad de los diversos proyectos de inversión.

Evaluar y dar seguimiento a los proyectos autorizados por la secretaría técnica para las diferentes direcciones, por medio de la recopilación de los planes a efectuarse, verificando el cumplimiento de metas.

Mantener comunicación permanente con cada una de las direcciones que dependen de la Secretaría de Administración, a fin de solicitar la información más relevante de las actividades generadas en los proyectos que les han sido asignados y que sea requerida por la secretaría técnica.

Informar permanentemente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y COMPROMISOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Dando seguimiento a los trámites realizados por el director general
- Dictaminando la factibilidad de proyectos
- Evaluando y dando seguimiento a los proyectos aprobados.

RELACIONES

I N T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Administración ▪ Áreas diversas de la dirección general y organismos descentralizados adscritos a la secretaría. 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información relativa a proyectos. 	<p>Frecuencia Permanente Diaria</p>
--------------------------------------	--	---	---

E X T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal ▪ Secretaría Técnica del Poder Ejecutivo 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Frecuencia Diaria Diaria</p>
--------------------------------------	---	---	--

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración de proyectos manuales administrativos, administración pública

logística, técnicas de comunicación toma de decisiones disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Dirección:

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE
RECURSOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

Apoyar al titular de la dirección general en el despacho de los asuntos oficiales, así como coordinar las audiencias y acuerdos, llevando el registro correspondiente con el objeto de coadyuvar en la fluidez de los asuntos directivos.

Específicas:

Organizar y operar la agenda de reuniones, eventos y giras del director general.

Mantener actualizados los diferentes archivos y directorios de funcionarios e instituciones del gobierno del estado, federal y municipal, así como también del sector empresarial.

Dar seguimiento a las instrucciones giradas por el director general, así como de los compromisos y peticiones de la secretaría particular.

Coordinar la correspondencia oficial y el seguimiento de asuntos y peticiones turnadas a la dirección general.

Organizar las audiencias de las personas que requieran tratar asuntos derivadas de las atribuciones asignadas a la Secretaría de Administración y delegadas a la Dirección General de Administración.

Coordinar la planeación y contratación de servicios que se requieran para llevar a cabo reuniones y eventos especiales en coordinación con diversas direcciones.

Representar a la dirección general en las comisiones o actividades que el titular determine, desarrollando las actividades inherentes.

Convocar a la áreas directivas a reuniones y asuntos especiales que determine el titular de la dirección general.

Informar permanentemente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Priorizando la atención y canalización de asuntos
- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dirección general de administración	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Secretaría particular del secretario	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la dirección general y de la dependencia	▪ Atención, canalización y seguimiento de asuntos del director general	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	▪ Atención, canalización y seguimiento de asuntos relativos a la dirección general de administración	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas o
Licenciatura en comunicaciones o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones públicas, comunicación social
coordinación de eventos, organización de oficinas,
manuales administrativos, administración pública

logística, técnicas de comunicación
técnicas de negociación, toma de decisiones
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 PATRIMONIO ESTATAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO ESTATAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Establecer los lineamientos y ejecutar las funciones administrativas en materia de registro y control del patrimonio del gobierno del estado, vigilando que el uso y control de los mismos se apegue a las disposiciones legales, con la finalidad de coadyuvar en la salvaguarda del erario.

Específicas:

Planear, coordinar y evaluar el desempeño de las actividades de todas las áreas de trabajo.

Programar y supervisar el desarrollo efectivo en la administración de los bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades.

Establecer las políticas de administración interna en apego a los requerimientos de cada unidad administrativa.

Difundir la normatividad a las que están sujetas las dependencias y entidades gubernamentales en materia de administración patrimonial.

Proponer las normas y procedimientos para actualizar el inventario y catálogo general de bienes muebles, parque vehicular e inmuebles patrimonio del estado.

Proponer las normas y procedimientos para el manejo y operación de almacenes, parque vehicular y demás bienes propiedad del gobierno del estado.

Establecer procedimientos y directrices vinculadas con la recepción, custodia, uso y entrega de los bienes muebles e inmuebles del gobierno del estado.

Propiciar en las dependencias y entidades del gobierno estatal, el cumplimiento de las medidas para la optimización de los bienes muebles e inmuebles, en apego a la legislación vigente.

Validar propuestas sobre la incorporación o desincorporación al dominio público, destino, recuperación administrativa y declaratoria de bienes inmuebles.

Acordar la resolución de asuntos competencia de la dirección que involucre la expedición de certificados de no propiedad estatal, así como los dictámenes de procedencia de enajenación.

Actualizar los avalúos de los bienes inmuebles propiedad del gobierno del estado.

Vigilar que se lleve un estricto control de inventarios, resguardos y archivos de los bienes muebles, parque vehicular e inmuebles patrimonio del gobierno estatal.

Supervisar el control sistemático de las altas, bajas y otros movimientos del patrimonio estatal, revisando informes periódicos que permitan dictaminar medidas preventivas y correctivas en su oportunidad.

Proponer los anteproyectos para la enajenación de bienes muebles e inmuebles del gobierno estatal, en coordinación con las instancias correspondientes, a fin de conjuntar esfuerzos para coadyuvar en la preserva del erario gubernamental.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO ESTATAL

Específicas:

Validar la celebración de contratos de arrendamiento, donación, comodato, entre otros que involucren el patrimonio del gobierno del estado, con base en el marco jurídico vigente.

Organizar, dirigir y evaluar las revisiones físicas de los bienes muebles, parque vehicular e inmuebles, verificando que la distribución y el uso de cada uno de los mismos, sea el apropiado para cumplir con los objetivos de cada unidad administrativa.

Supervisar las acciones relacionadas con el manejo y control de archivo general del estado, implantando estrategias y normas que permitan la conservación y la óptima utilización de los documentos custodiados.

Mantener coordinación con el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, en relación al archivo histórico del gobierno del estado

Gestionar y administrar correctamente los recursos, humanos, materiales y financieros que requiere la operatividad de la dirección de patrimonio y sus áreas subalternas, estableciendo reglas de control, a fin de optimizar el presupuesto asignado.

Coordinar las actividades necesarias de vinculación institucional con las instituciones federales y municipales en relación a los bienes muebles, parque vehicular e inmuebles.

Informar a la contraloría gubernamental los casos de incumplimiento de las disposiciones legales en materia de bienes muebles e inmuebles.

Informar permanentemente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO ESTATAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Diseñando e implementando estrategias para administración patrimonial
- Validando contratos o convenios inherentes al patrimonio estatal
- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo
- Gestionando los recursos humanos, materiales y financieros para la operación de la dirección

RELACIONES

I N T E R R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dirección General de Administración	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos	▪ Coordinación y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas de la dirección general y de la dependencia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal	▪ Coordinar mesas de trabajo para conjuntar esfuerzos en las actividades afines	Periódica
	▪ Áreas administrativas	▪ Coordinar mesas de trabajo para conjuntar esfuerzos en las actividades afines	Diaria
	▪ Usuarios de la información patrimonial	▪ Proporcionar certificaciones respecto de la situación patrimonial de inmuebles	Periódica
	▪ Arrendadores	▪ Contratación de inmuebles en arrendamiento	Periódica
	▪ Compañías aseguradoras y empresas de servicios	▪ Contratación de servicios	Periódica
Órgano de control	Disponibilidad de información de las actividades de control y fiscalización	Variable	

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, licenciatura en administración o carrera afín
maestría en administración

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Inventarios, economía, manejo de personal
planeación estratégica, reingeniería de procesos
administración financiera, administración de almacenes,

técnicas de negociación, toma de decisiones
relaciones públicas, administración pública
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES
MUEBLES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO ESTATAL

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO ESTATAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE
BIENES MUEBLES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Administrar y llevar el estricto control de resguardos e inventarios de mobiliario y equipo, armamento, equipo de seguridad y equipo de radiocomunicación propiedad del gobierno del estado.

Específicas:

Elaborar el programa de trabajo anual de las actividades propias del departamento, así como darle seguimiento para coadyuvar al cumplimiento de objetivos.

Realizar sistemas y procedimientos de administración de bienes muebles propiedad del gobierno del estado, con el propósito de llevar un control actualizado de los mismos.

Administrar, controlar y vigilar el manejo de los almacenes generales de bienes muebles, propiedad del gobierno del estado.

Proporcionar información requerida por las dependencias y entidades, en relación a los bienes muebles propiedad del gobierno del estado.

Elaborar altas y bajas de mobiliario, equipo de oficina, armamento y sistemas de telecomunicaciones en apego a la normatividad establecida para tales efectos.

Proponer a la dirección, la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a este departamento.

Controlar la reasignación de bienes muebles a dependencias y entidades de la administración pública en los términos que establece la normatividad vigente.

Mantener permanentemente actualizado el padrón de inventarios, resguardos y archivos de los bienes muebles patrimoniales del gobierno del estado.

Coordinar y supervisar que todo el mobiliario y equipo custodiado por cada una de las dependencias, cuenten con los resguardos oficiales debidamente requisitados, a fin de cumplir con las disposiciones jurídicas correspondientes para la salvaguarda del patrimonio del gobierno estatal.

Mantener coordinación permanente con la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales, a fin de contar con la información actualizada de los bienes adquiridos y registrados por dicha área.

Inventariar oportunamente el mobiliario y equipo de nueva adquisición, en coordinación con las instancias correspondientes, a fin de integrar los bienes en el padrón patrimonial de gobierno del estado.

Recibir los bienes en desuso que causaron baja en las diversas dependencias, revisando que la documentación soporte se encuentre debidamente requisitada, coordinando los trámites correspondientes de ingreso a bodega.

Administrar los recursos asignados a este departamento, optimizando el adecuado uso de los mismos.

Participar, en coordinación con el órgano de control de la secretaría de administración, en la elaboración de un acta administrativa en los casos de robo o extravío de bienes, propiedad del gobierno del estado, a fin de fincar responsabilidades, en caso de proceder.

Llevar el control del inventario faunístico.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades realizadas, concluidas y programadas.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando los resguardos y control de inventarios
- Proponiendo mejoras a los procesos de control de inventarios

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dirección de patrimonio estatal	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la dirección	▪ Coordinación de actividades; conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la dirección general y de la dependencia	▪ Intercambio de información; coordinación para la administración de bienes muebles del gobierno del estado	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	▪ Coordinación para la administración de bienes muebles del gobierno del estado	Diaria
	▪ 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 economía carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Inventarios, economía, manuales administrativos manejo de personal, planeación estratégica

toma de decisiones, administración de almacenes relaciones públicas, administración pública disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO ESTATAL

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO ESTATAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONTROL
VEHICULAR**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

Mantener actualizado los inventarios y resguardos de los vehículos y maquinaria del gobierno del estado, asignados a las diferentes dependencias y entidades, proponiendo medidas preventivas y correctivas relativas a la conservación y mantenimiento correspondiente, así como realizar el trámite de seguros.

Específicas:

Elaborar el programa de trabajo anual de las actividades propias del departamento, así como darle seguimiento para coadyuvar al cumplimiento de objetivos.

Llevar un estricto control del parque vehicular del gobierno estatal, en apego a las disposiciones jurídicas correspondientes.

Coordinar actividades de verificación física del parque vehicular y maquinaria, así como de los expedientes de los resguardos correspondientes.

Proponer estrategias y medidas de mejora para el control del parque vehicular y maquinaria del gobierno del estado.

Registrar y controlar los bienes vehiculares, manteniendo actualizada la documentación correspondiente.

Mantener actualizada la base de datos correspondiente al control sistemático del parque vehicular de las dependencias y entidades, verificando que los movimientos de altas, bajas u otros movimientos se lleven a cabo de manera correcta

Mantener actualizada la información relativa al estado que guarda el parque vehicular del gobierno estatal, proponiendo acciones que permitan mejorar en el rubro a beneficio del erario estatal.

Realizar el proceso de actualización y renovación anual de pólizas de seguros, en apego a la normatividad vigente.

Informar oportunamente a cada una de las dependencias y entidades de la vigencia de las pólizas de seguros.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades realizadas, concluidas y programadas.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

CAMPO DE DECISIÓN

- Distribución y supervisión de actividades
- Proponiendo estrategias de mejora
- Administrando la información relativa al parque vehicular

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 patrimonio estatal ▪ Áreas adscritas a la dirección ▪ Áreas diversas de la dirección general y de la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de actividades; conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información; coordinación para la administración de bienes muebles del gobierno del estado 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de compromisos del ejecutivo estatal ▪ Organismos públicos de gobierno del estado ▪ Ciudadanía en general ▪ Agencias de automóviles 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar cumplimiento a los compromisos canalizados ▪ Coordinación de actividades de control vehicular ▪ Operación de subastas de vehículos, maquinaria pesada y agrícola ▪ Recepción de unidades nuevas 	<p>Periódica</p> <p>Diaria</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública
carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Inventarios, economía, manuales administrativos
manejo de personal, administración financiera
planeación estratégica, reingeniería de procesos

toma de decisiones
relaciones públicas, administración pública
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES
INMUEBLES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO ESTATAL

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO ESTATAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE
BIENES INMUEBLES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

Controlar el registro y la documentación inherente a la administración de los bienes inmuebles propiedad del gobierno estatal, así como de los arrendados, en estricto apego a los lineamientos y disposiciones legales en vigor.

Específicas:

Elaborar el programa de trabajo anual de las actividades propias del departamento, así como darle seguimiento para coadyuvar al cumplimiento de objetivos.

Proponer a su superior inmediato, la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a este departamento.

Realizar el proceso anual de renovación y actualización de los contratos de arrendamientos.

Verificar que los bienes inmuebles seleccionados para fines de arrendamiento, cumplan con los lineamientos establecidos, recabando y validando la documentación necesaria de los propietarios, para determinar si es factible el trámite del contrato correspondiente.

Supervisar los trámites de contrato y de los recibos de pago por concepto de arrendamiento vinculados con los bienes que renta el gobierno del estado, verificando que los documentos se encuentren debidamente requisitados y así emitirlos a las direcciones correspondientes para su respectivo pago, previa validación de la dirección de patrimonio.

Llevar un registro y control de los contratos de arrendamiento, integrando los expedientes con la documentación requisitada, en apego a la normatividad establecida.

Revisar, clasificar y coordinar el seguimiento de las solicitudes de renta de bienes inmuebles emitidas por las dependencias y entidades del gobierno del estado, seleccionando el bien inmueble que se apege a las necesidades expuestas por los interesados.

Actualizar permanentemente los registros de arrendamientos de bienes inmuebles que renta el gobierno del estado, así como realizar los trámites de pago que correspondan.

Programar, coordinar y realizar las actividades concernientes a verificaciones físicas de los bienes inmuebles arrendados por las dependencias, corroborando su adecuado uso de tiempo y forma, con el propósito de salvaguardar el gasto gubernamental.

Mantener actualizados los archivos, inventarios y demás documentación generada por la operatividad de este departamento, así como informar con oportunidad a la dirección de patrimonio estatal las actividades solventadas y en proceso, coadyuvando a la objetiva toma de decisiones.

Formular programas de verificación, con base a normatividad y disposiciones establecidas, dependiendo de la clasificación de los predios, ya sean urbanos o rurales, determinando el estado que guardan anexando al expediente la ficha informática.

Operar visitas de inspección a los predios, propiedad del gobierno estatal, verificando el estado que guarda cada uno de estos, coadyuvando en el control estricto en apego a la ley, así como iniciar en su caso, los trámites ante las áreas jurídicas correspondientes cuando se detecten anomalías legales.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES INMUEBLES

Específicas:

Coordinar la investigación de cartografía, elaborando los registros adecuados, con la finalidad de proporcionar en su caso la información correcta vinculada con los predios propiedad de gobierno del estado.

Investigar antecedentes legales de los predios y propiedades que le pertenezcan, dictando las medidas administrativas que conlleven a obtener, mantener, delimitar y/o recuperar la posesión de los bienes inmuebles patrimonio del gobierno estatal.

Elaborar, a solicitud del público en general, certificados de no propiedad de inmuebles de gobierno del estado, cuando así lo solicite, presentándolos para su autorización al titular de la dirección.

Apoyar en los términos de las leyes en la materia en la celebración de contratos de compra-venta, comodato, y donación de bienes inmuebles del gobierno del estado.

Coordinar acciones con la dirección del registro público de la propiedad y del comercio, para tramitar la documentación de los predios propiedad del gobierno estatal, a fin de contar con los requerimientos legales para los fines legales que se requieran.

Informar permanentemente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES INMUEBLES

CAMPO DE DECISIÓN

- Seleccionando bienes inmuebles para arrendamientos
- Validando documentos recabados
- Coordinando supervisiones de predios
- Proponiendo estrategias de mejora para el control de bienes inmuebles

RELACIONES

I N T E R N A C I O N A L	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de patrimonio estatal ▪ Áreas adscritas a la dirección ▪ Áreas diversas de la dirección general y de la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de actividades; conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información; coordinación para la administración de bienes inmuebles del gobierno del estado 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos públicos de gobierno del estado ▪ Ciudadanía en general 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de actividades de control de bienes inmuebles propiedad del gobierno del estado y de los que se arrenden a las diferentes áreas ▪ Emitir certificados de inmuebles de no propiedad de gobierno del estado 	<p>Diaria</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciado en derecho o
Licenciatura en administración o
carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Jurídicos, inventarios, arrendamientos, seguros
Manejo de personal, administración financiera
Planeación estratégica, reingeniería de procesos

toma de decisiones
relaciones públicas, administración pública
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de recursos materiales	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL DEL
ESTADO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO ESTATAL

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO ESTATAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
GENERAL DEL ESTADO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

Dirigir las acciones vinculadas con el rescate, custodia, clasificación y difusión de los documentos que forman parte del archivo general de gobierno del estado, con el propósito de acercar a las generaciones sucesoras el origen y desarrollo histórico y legal de tamaulipas.

Específicas:

Elaborar los programas de trabajo, estableciendo objetivos que enuncien y mantengan un proceso continuo en la depuración y conservación de documentos, en apego a la normatividad vigente.

Asesorar a las dependencias y entidades del gobierno del estado, en el manejo de archivos, con la finalidad de coadyuvar al control de la información generada en las administraciones gubernamentales.

Administrar el ingreso y salida de documentos al Archivo General del Estado de Tamaulipas, supervisando que los registros e inventarios se apeguen estrictamente apegados a los lineamientos correspondientes.

Vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la depuración de los archivos y documentos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

Difusión de documentos históricos que se encuentren en el archivo general del estado.

Proporcionar el servicio de consulta a la ciudadanía del diario oficial de la federación y el periódico oficial del Estado.

Informar permanentemente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando las salidas de documentos de concentración a las unidades gestoras
- Programando talleres de capacitación
- Coordinando la depuración de los documentos de las diversas áreas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dirección de Patrimonio Estatal	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la dirección	▪ Coordinación de actividades; conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la dirección general y de la dependencia	▪ Intercambio de información	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Organismos Públicos de Gobierno del Estado	▪ Atención y asesoría en manejo y control de archivos	Variable
	▪ ITCA	▪ Custodio y manejo de archivos históricos.	Periódica
	▪ Archivo General de la Nación	▪ Actualización de normatividad	Periódica
	▪ Otros archivos estatales y federales	▪ Modernizar los servicios documentarios y archivísticos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración, licenciatura en archivonomía
licenciatura en historia o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Inventarios, control de archivos
administración de documentos, manejo de personal
manejo de paquetes computacionales, reingeniería de procesos

toma de decisiones
relaciones públicas, administración pública
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DIRECCION DE SERVICIOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Dirección:

DIRECCION DE SERVICIOS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las funciones y actividades para otorgar servicios generales requeridos por dependencias y entidades del gobierno estatal, en apego a las disposiciones jurídicas vigentes.

Específicas:

Supervisar el apoyo logístico y técnico en la realización de eventos y actos cívicos del ejecutivo y de las dependencias y entidades del gobierno estatal, municipios y organismos civiles.

Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros que requieren las áreas adscritas a la dirección de servicios para la realización de sus actividades, con base en las disposiciones superiores y los fondos presupuestales vigentes.

Administrar la distribución del combustible, atendiendo y validando de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, las requisiciones emitidas por las dependencias del gobierno del estado.

Supervisar que los servicios institucionales sean proporcionados adecuadamente, llevando un estricto control en la distribución de los trabajos según la especialidad.

Canalizar y supervisar las requisiciones de mantenimiento y reparación de las diversas unidades vehiculares patrimonio del gobierno del estado, así como el apoyo en materia de servicios de traslado a personas, así como transporte de carga diversa a dependencias, entidades, instituciones, entre otras que así lo requieran.

Conservar y dar mantenimiento a los edificios gubernamentales, coordinando los servicios necesarios para su funcionalidad.

Coordinar y supervisar la administración de los edificios gubernamentales, fomentando la cultura de un servicio de calidad.

Validar los proyectos de remodelación de bienes inmuebles, administración de los espacios físicos y mantenimiento de mobiliario; así como dar seguimiento y supervisión a obras o trabajos derivados de estas actividades.

Brindar el servicio de envío de correspondencia gubernamental, coordinando las acciones de recepción, registro y entrega de los paquetes, documentos diversos, entre otros que requieran de dichos trámites.

Supervisar que se cumplan en tiempo y forma, todos los servicios de imprenta que requieran las áreas gubernamentales, de acuerdo a la imagen institucional.

Vigilar que las áreas adscritas, cumplan en el ejercicio de sus funciones, con el marco jurídico en vigor.

Coordinar los servicios de intendencia, conservación y mantenimiento de bienes inmuebles de los edificios gubernamentales.

Coordinar el suministro de los servicios básicos de agua, luz y teléfono de los edificios del gobierno estatal, vigilando el gasto a través de políticas de ahorro, en coordinación con las áreas administrativas de las dependencias.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

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

ÁREA:

DIRECCION DE SERVICIOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Validando propuestas de proyectos
- Contratando servicios básicos para los edificios gubernamentales
- Coordinando y supervisando las funciones y actividades de dirección

RELACIONES

I N T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección general de administración ▪ Departamentos adscritos ▪ Áreas diversas de la dirección general y de la dependencia 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación y evaluación de actividades ▪ Intercambio de información; atención y canalización de peticiones 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>
--------------------------------------	--	--	---

E X T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de giras y eventos del ejecutivo Estatal ▪ Direcciones administrativas de las dependencias y entidades ▪ Presidencias municipales ▪ Organismos e instituciones civiles ▪ Proveedores ▪ Órgano de control 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar acciones afines en las giras y eventos del ejecutivo estatal ▪ Coordinar los servicios generales que requiere cada dependencia y entidad ▪ Apoyos diversos ▪ Apoyos diversos ▪ Cotización, adquisición de materiales, contratación de servicios, así como u trámite de pago ▪ Disponibilidad de información de las actividades de control y fiscalización 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Variable</p>
--------------------------------------	---	---	---

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o carrera afín
maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, control de inventarios
manejo de personal, reingeniería de procesos
administración pública, relaciones públicas
coordinación de eventos

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de servicios generales	3 años
Manejo de personal	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Área superior inmediata:

DIRECCION DE SERVICIOS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Dirección:

DIRECCION DE SERVICIOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
GENERALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

Coordinar y supervisar los servicios generales requeridos por las diversas áreas ubicadas dentro del Palacio de Gobierno, así como brindar apoyo a las áreas de la dirección de servicios para el cumplimiento de objetivos.

Específicas:

Llevar la programación y agenda del salón Independencia en función de los requerimientos.

Coordinar acciones con el departamento de giras y eventos de la dirección, así como con la dirección de giras del poder ejecutivo, para brindar el apoyo en los eventos.

Apoyar a las áreas ubicadas en el Palacio de Gobierno y del edificio Miguel Alemán, en los trabajos de limpieza general, albañilería, electricidad, jardinería y plomería, según lo requieran.

Recopilar los indicadores de gestión, a fin de dar seguimiento a las actividades realizadas por las áreas de la dirección, preparando el informe correspondiente para la Contraloría Gubernamental.

Coordinar y controlar los apoyos de transporte y de carga a dependencias y entidades.

Coordinar acciones con el personal de seguridad con la finalidad de resguardar los bienes muebles e inmuebles y prevenir acciones que vayan en contra de la integridad de las personas e instalaciones.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Distribución y supervisión de cargas de trabajo
- Apoyando en la realización de eventos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dirección de servicios	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la dirección	▪ Intercambio de información; conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la dirección general y de la dependencia	▪ Intercambio de información	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Áreas de las dependencias ubicadas en palacio de gobierno	▪ Brindar servicios generales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o carrera afin

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Servicios generales, control de inventarios
manejo de personal
administración pública, relaciones públicas

Técnicas de negociación, toma de decisiones
manuales administrativos, logística, coordinación de eventos
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Área superior inmediata:

DIRECCION DE SERVICIOS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Dirección:

DIRECCION DE SERVICIOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
INSTITUCIONALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

Dirigir y controlar las acciones concernientes a los servicios institucionales de gobierno del estado, coordinando al personal operativo y vigilar el correcto uso de los recursos proporcionados para el cumplimiento de dichas necesidades.

Específicas:

Apoyar a las dependencias de gobierno del estado, excepto las áreas ubicadas en el Palacio de Gobierno, en trabajos de limpieza general, albañilería, electricidad, carpintería, jardinería y plomería, según lo requieran.

Realizar periódicamente visitas a las áreas de trabajo, con el objeto de corroborar la realización de las actividades delegadas, así como detectar necesidades internas, coordinando alternativas de solución para cumplir eficazmente con las metas establecidas.

Revisar permanentemente los reportes de entradas y salidas efectuadas en el almacén, vigilando que se cuente con los suficientes inventarios y que el suministro de estos se ejecute bajo medidas estrictas de optimización.

Administrar el combustible que requiere la operatividad vehicular de esta área, mediante el control de vales autorizados; así como controlar las requisiciones de compra de refacciones, herramientas y materiales diversos para el mantenimiento de cada unidad.

Coordinar y supervisar las estrategias de administración de personal, verificando que las actividades operativas se encuentren debidamente distribuidas y controladas, bajo una cultura de un mejor servicio.

Coordinar la decoración de edificios gubernamentales y avenidas principales en eventos cívicos especiales. Vigilar que se mantengan en perfectas condiciones las unidades, herramientas y materiales diversos resguardados por este departamento, optimizando y dando el uso adecuado a las necesidades cumpliendo con los objetivos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Suministrando los servicios requeridos por las dependencias
- Desarrollando estrategias de coordinación y supervisión de actividades

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dirección de servicios	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la dirección	▪ Intercambio de información; conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la dirección general y de la dependencia	▪ Intercambio de información	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dependencias y organismos del gobierno del estado	▪ Coordinación de suministro de servicios institucionales y actividades para la recolección de desechos sólidos, limpieza de jardines, entre otros	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración ó Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Servicios generales, control de inventarios
manejo de personal
administración pública, relaciones públicas

Técnicas de negociación, toma de decisiones
manuales administrativos
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de servicios generales	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE GIRAS Y EVENTOS

Área superior inmediata:

DIRECCION DE SERVICIOS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Dirección:

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE GIRAS Y
EVENTOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

Coordinar las acciones para proporcionar adecuadamente el apoyo logístico y cooperación técnica en la realización de eventos y actos públicos, del ejecutivo estatal, dependencias, entidades, municipios y organismos civiles.

Específicas:

Planear, organizar, dirigir y controlar la óptima utilización de los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de actos y eventos públicos.

Organizar, dirigir y supervisar al personal operativo para cumplir con los requerimientos solicitados a este departamento, vigilando que el desempeño de las acciones se realicen en tiempo y forma.

Contratar en su caso, los servicios de proveedores externos que sean requeridos para el cumplimiento de los objetivos señalados en las giras y eventos especiales, previa autorización de la dirección de servicios.

Visitar previamente los lugares donde se otorgarán los servicios, para definir requerimientos de los eventos. Mantener estrecha comunicación con la Dirección de Giras del Ejecutivo Estatal, para coordinar con oportunidad los requerimientos correspondientes.

Gestionar ante la dirección, la dotación de equipo y recursos necesarios para la óptima operatividad del departamento.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE GIRAS Y EVENTOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando la logística correspondiente
- Gestionando y suministrando los recursos necesarios para la operación de las funciones encomendadas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dirección de servicios	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la dirección	▪ Intercambio de información; conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la dirección general y de la dependencia	▪ Suministro de servicios técnicos y logísticos en eventos	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dependencias y organismos del gobierno del estado	▪ Coordinar y conjuntar esfuerzos para brindar apoyo logístico y técnico en eventos	Diaria
	▪ Dirección de giras del ejecutivo	▪ Coordinar y conjuntar esfuerzos para brindar apoyo logístico y técnico en eventos	Permanente
	▪ Municipios	▪ Coordinar y conjuntar esfuerzos para brindar apoyo logístico y técnico en eventos	Diaria
	▪ Sociedad civil	▪ Coordinar y conjuntar esfuerzos para brindar apoyo logístico y técnico en eventos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o carrera afin

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Servicios generales, control de inventarios, manejo de personal, supervisión de eventos, logística, administración pública, relaciones públicas

Técnicas de negociación, toma de decisiones manuales administrativos, improvisación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y
ADMINISTRACIÓN A COMPLEJO GUBERNAMENTAL

Área superior inmediata:

DIRECCION DE SERVICIOS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Dirección:

DIRECCION DE SERVICIOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y
ADMINISTRACIÓN A COMPLEJO
GUBERNAMENTAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

Dirigir y controlar las acciones concernientes al óptimo mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios gubernamentales asignados, garantizando su conservación, higiénica y de seguridad; así como brindar el apoyo indistinto al personal operativo para el excelente desarrollo y cumplimiento de las actividades asignadas.

Específicas:

Organizar y supervisar las actividades de limpieza y mantenimiento preventivo de los edificios gubernamentales, tales como torre de gobierno, centro cívico, y los que en su caso determine la superioridad.

Analizar y determinar la distribución de trabajo entre el personal operativo de acuerdo a las necesidades contribuyendo a la imagen gubernamental.

Coordinar y supervisar la atención al mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios asignados, revisando las ordenes de servicio de electricidad, plomería, carpintería, aires acondicionados entre otros, verificando que se hayan realizado oportuna y correctamente.

Coordinar acciones con el personal de seguridad con la finalidad de resguardar los bienes muebles e inmuebles y prevenir acciones que vayan en contra de la integridad de las personas e instalaciones.

Administrar el estacionamiento vehicular de la torre de gobierno, vigilando que se cumplan y respeten las disposiciones de otras autoridades correspondientes.

Organizar y controlar la agenda del centro cívico, registrando los eventos autorizados así como la elaboración del contrato correspondiente en apego a los lineamientos establecidos.

Brindar apoyo logístico a los usuarios del centro cívico, unificando criterios y acordando alternativas para la mejora continua en las actividades programadas.

Promover entre los servidores públicos que laboran en el edificio y ciudadanía en general una cultura de conservación y limpieza tanto en las áreas de trabajo como en el resto de las instalaciones reportando las irregularidades que observen oportunamente.

Gestionar y suministrar adecuadamente los recursos necesarios para la ejecución de las actividades de mantenimiento asignadas así como cumplir y hacer cumplir el uso adecuado de los mismos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN A COMPLEJO GUBERNAMENTAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Distribución de cargas de trabajo
- Desarrollando estrategias de coordinación, control y evaluación
- Suministrando los recursos materiales necesarios

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dirección de servicios	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la dirección	▪ Intercambio de información; conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la dirección general y de la dependencia	▪ 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
	▪ Dependencias y organismos del gobierno del estado	▪ Cotización de equipo y materiales diversos	Diaria
	▪ Usuarios diversos	▪ Atención y coordinación de los servicios del Centro Cívico	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Servicios generales
manejo de personal, logística
administración pública, relaciones públicas

técnicas de negociación, toma de decisiones
manuales administrativos
disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y
ADMINISTRACION A EDIFICIO TIEMPO NUEVO

Área superior inmediata:

DIRECCION DE SERVICIOS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Dirección:

DIRECCION DE SERVICIOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y
ADMINISTRACION A EDIFICIO TIEMPO
NUEVO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno para el uso de las instalaciones del Edificio Gubernamental Tiempo Nuevo, con la finalidad de mantener, preservar y/o conservar la limpieza, higiene y seguridad del inmueble.

Específicas:

Coordinar y supervisar las actividades necesarias para mantener en excelentes condiciones de limpieza, higiene y seguridad las instalaciones del edificio tiempo nuevo, realizando constantemente recorridos por las diversas áreas del edificio, con la finalidad de corroborar el cumplimiento de las tareas delegadas.

Detectar las necesidades en materia de servicios y mantenimiento en general, determinando cargas de trabajo entre el personal operativo a cargo de este departamento.

Mantener comunicación permanente con el personal adscrito a esta área, a fin de unificar esfuerzos para el cumplimiento de las metas establecidas.

Revisar los reportes diarios de los diversos servicios solventados, verificando que estos se hayan realizado oportuna y correctamente.

Proporcionar oportuna y adecuadamente los recursos materiales necesarios para la operatividad de las actividades, impulsando una cultura de optimización y uso adecuado de dichos recursos.

Coordinar acciones con el personal de seguridad con la finalidad de resguardar los bienes muebles e inmuebles, y prevenir acciones que vayan en contra de la integridad de las personas y el cuidado de los bienes materiales.

Promover entre los servidores públicos que laboran en el edificio, una cultura de conservación y limpieza tanto en su área de trabajo como en la totalidad del mismo, reportando oportunamente las irregularidades que observen en su funcionamiento.

Supervisar el adecuado uso del estacionamiento vehicular del edificio vigilando que se cumplan y respeten las disposiciones de las autoridades correspondientes.

Verificar que el equipo contra incendios se conserve en optimas condiciones.

Programar la fumigación periódica del edificio.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y ADMINISTRACION A EDIFICIO TIEMPO NUEVO

CAMPO DE DECISIÓN

- Suministrando recursos materiales necesarios
- Distribución de cargas de trabajo
- Implementando estrategias de organización, control y evaluación

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dirección de servicios	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la dirección	▪ Intercambio de información; conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la dirección general y de la dependencia	▪ 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
	▪ Todas las áreas del edificio tiempo nuevo	▪ Supervisión de servicios de limpieza, seguridad y mantenimiento general	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Servicios generales, control de inventarios
manejo de personal, logística
administración pública, relaciones públicas

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

TALLER DE GOBIERNO

Área superior inmediata:

DIRECCION DE SERVICIOS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Dirección:

DIRECCION DE SERVICIOS

Departamento:

TALLER DE GOBIERNO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Atender y organizar los servicios mecánicos que requieren las unidades vehiculares patrimonio de gobierno del estado; así como supervisar que los servicios de transporte oficial a las dependencias se ejerzan correctamente, de tal manera que se cumplan con las metas previamente establecidas.

Específicas:

Revisar diariamente las solicitudes requeridas por las dependencias gubernamentales, validando la cantidad de material y refacciones necesarias en la ejecución de cada servicio.

Analizar los reportes de diagnóstico mecánico emitidos por el personal adscrito a fin de determinar las acciones necesarias para atender los servicios que se hayan proporcionado oportuna y correctamente, a fin de llevar un estricto control de trabajo y determinar las decisiones correspondientes.

Supervisar que los servicios sean otorgados en tiempo y forma.

Realizar los avalúos vehiculares emitiendo un dictamen técnico con la finalidad de determinar la factibilidad de reparación o baja.

Vigilar que las instalaciones se encuentren en perfectas condiciones de seguridad e higiene.

Supervisar la calidad y el cumplimiento de los servicios externos contratados para la reparación de unidades vehiculares, esto en los casos de aquellos vehículos que por su complejidad así lo requieran.

Llevar y mantener actualizada la bitácora de servicio por unidad vehicular.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

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

ÁREA:

TALLER DE GOBIERNO

CAMPO DE DECISIÓN

- Distribución de cargas de trabajo
- Implementando estrategias de coordinación, supervisión y evaluación de actividades
- Gestionando y suministrando los recursos necesarios.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dirección de servicios	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la dirección	▪ Intercambio de información; conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la dirección general y de la dependencia	▪ Atención a solicitudes y coordinación de servicios mecánicos y de transporte	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dependencias y organismos del gobierno del estado	▪ Atención a solicitudes y coordinación de servicios mecánicos y de transporte	Diaria
	▪ Proveedores diversos	▪ Cotización de equipo y materiales diversos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Mecánico Administrativa o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Servicios generales, control de inventarios
mecánica automotriz, manejo de personal
administración pública, relaciones públicas y humanas

Técnicas de negociación, toma de decisiones
manuales administrativos
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y
REMODELACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCION DE SERVICIOS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Dirección:

DIRECCION DE SERVICIOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y
REMODELACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

Diseñar y evaluar proyectos de factibilidad en materia de infraestructura gubernamental del estado, con base en el análisis de las necesidades de cada dependencia, con el objeto de mejorar la distribución de áreas para optimizar espacios de funcionalidad.

Específicas:

Elaborar proyectos y presupuestos para el acondicionamiento y remodelación de oficinas y/o edificios gubernamentales, administración de los espacios físicos, en apego a los lineamientos establecidos.v

Ejecutar los proyectos autorizados, coordinando y vigilando que las acciones se ejerzan bajo las normas, y especificaciones vigentes.

Atender las necesidades preventivas y correctivas de conservación y mantenimiento, en coordinación con las unidades de servicios eléctricos, aires acondicionados, construcción, fumigación, protección civil entre otros, con la finalidad de coadyuvar en la preservación de los bienes muebles e inmuebles de Gobierno del Estado.

Atender las ordenes de servicios recepcionadas, coordinando la reparación de máquinas de escribir mecánicas y eléctricas, copiadoras, sumadoras, equipos electrónicos, fax, entre otros, vigilando que los trabajos del taller de máquina se atiendan oportuna y correctamente.

Asignar las tareas entre el personal operativo adscrito a este departamento, de acuerdo a los requerimientos específicos de las dependencias.

Supervisar las áreas en construcción, verificando el óptimo uso de los recursos y el cumplimiento de los objetivos.

Diseñar y fabricar las escenografías para eventos especiales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y REMODELACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Evaluando y dictaminando la factibilidad de proyectos de remodelación
- Distribución de cargas de trabajo
- Establecer medidas preventivas y correctivas en el mantenimiento y remodelación de la infraestructura gubernamental

RELACIONES

I N T E R N A C I O N A L	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dirección de servicios	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la dirección	▪ Intercambio de información; conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la dirección general y de la dependencia	▪ Atención a solicitudes y coordinación para la realización de proyectos	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dependencias y organismos del gobierno del estado	▪ Atención a solicitudes y coordinación para la realización de proyectos	Diaria
	▪ Proveedores diversos	▪ Cotización de equipo y materiales diversos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Arquitectura o
Ingeniería Civil o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Proyectos de arquitectura, mantenimiento y conservación de inmuebles
control de inventarios, manejo de personal
administración pública, relaciones públicas

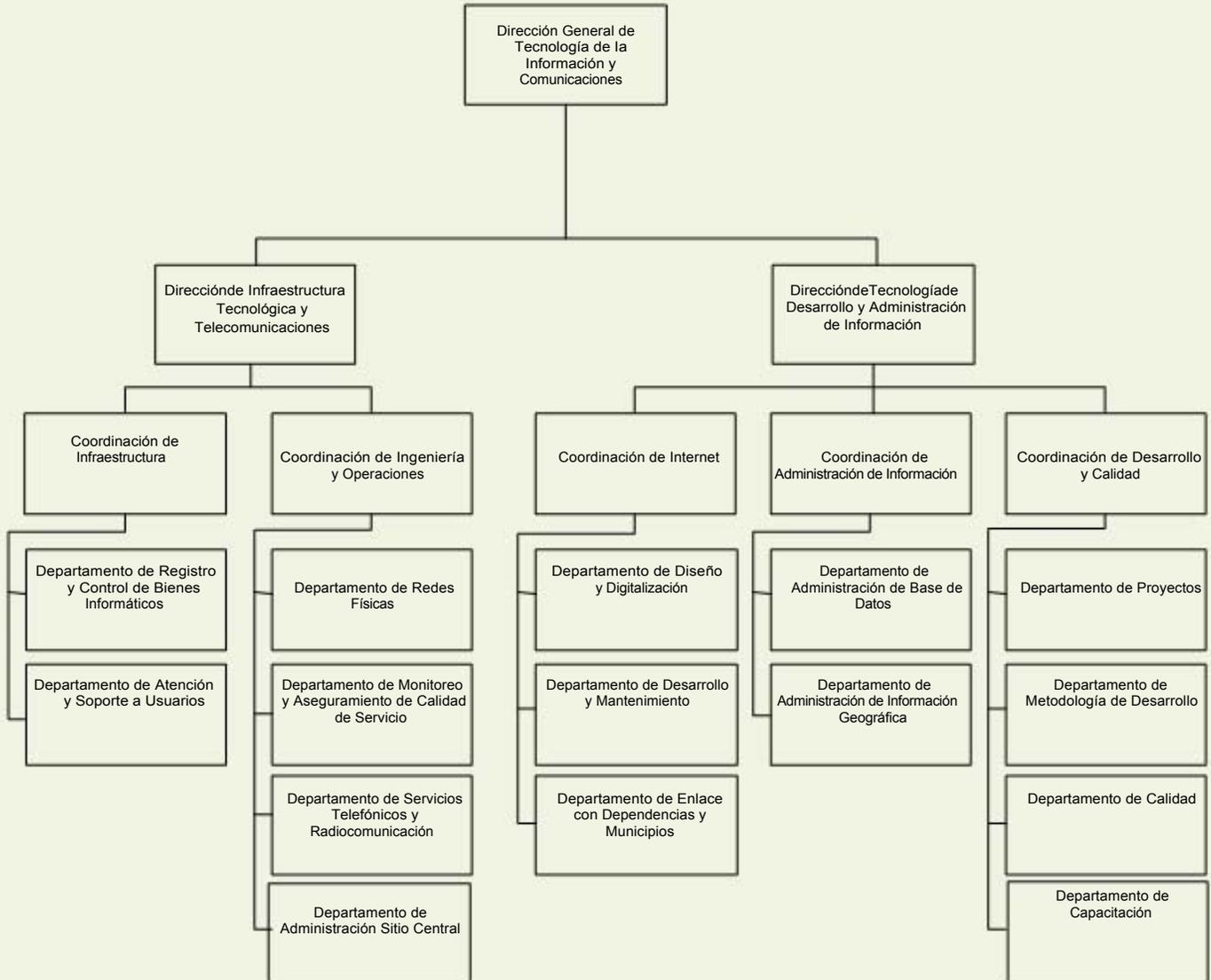
técnicas de negociación, toma de decisiones
manuales administrativos, manejo de paquetes computacionales
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ORGANIGRAMA



Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Aprovechar las innovaciones tecnológicas para hacer más eficaz y eficiente el desempeño de los servidores públicos para elevar la calidad de la gestión pública, acercar los servicios a la ciudadanía y brindar transparencia en la rendición de cuentas; así como implementar y mantener el sistema de gestión de la calidad en apego a la norma ISO 9001:2000.

Específicas:

Analizar las necesidades de información y comunicación de las diferentes áreas de la administración estatal.

Realizar los estudios de factibilidad y viabilidad para la adquisición e incorporación de tecnologías de información y comunicaciones en los procesos de las dependencias del gobierno del estado.

Diseñar, instalar, monitorear y mantener en óptimas condiciones la red estatal de comunicaciones en coordinación con las instancias federales, estatales, municipales y/o particulares que se requieran.

Definir la estrategia en materia de tecnología de información y comunicaciones del gobierno del estado.

Proporcionar y mantener la infraestructura tecnológica necesaria para sustentar la estrategia en materia de sistemas de información y comunicaciones.

Definir los lineamientos y plataformas para el desarrollo de los proyectos de tecnología de información y comunicaciones.

Crear un acervo de información actual, veraz y oportuno para la toma de decisiones.

Proporcionar asesoría, capacitación y soporte técnico en los sistemas de información y telecomunicaciones a las áreas de la administración estatal.

Establecer convenios de intercambio de información y apoyo tecnológico con dependencias de niveles federal y municipal.

Diseñar, desarrollar e implantar los sistemas de información estratégicos del gobierno del estado y supervisar aquellos que sean realizados por terceros.

Brindar herramientas de colaboración electrónica a las diferentes áreas de la administración estatal que agilicen la comunicación e interacción entre funcionarios y entre los funcionarios y la ciudadanía en general.

Supervisar la administración de las bases de datos del gobierno del estado.

Coordinar la publicación del sitio oficial en Internet del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Coordinar el diseño y supervisar el funcionamiento de la Intranet de la administración estatal.

Dar seguimiento y evaluar las actividades de las áreas de la dirección general, vigilando que éstas se lleven a cabo observando las legislaciones, reglamentos y normatividad existentes.

Atender las peticiones canalizadas a la dirección general.

Elaborar, con el apoyo del área administrativa, el presupuesto anual de la dirección general.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Específicas:

Analizar, diseñar y proponer, en coordinación con las áreas de la administración estatal, los proyectos de inversión en materia de tecnologías de información y comunicaciones.

Definir y publicar políticas y normas de seguridad y uso de las tecnologías de información y comunicaciones vigilando el cumplimiento de éstas dentro de la administración estatal.

Brindar los recursos y el apoyo logístico al personal adscrito a la dirección general, fortaleciendo una cultura de optimización y adecuado uso de los mismos, con base a las disposiciones establecidas por la Secretaría de Administración y su presupuesto asignado.

Atender y resolver las cuestiones y problemas relacionados con el personal de la dirección general.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

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

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando proyectos de tecnologías de información y comunicaciones.
- Diseñando, definiendo y dando seguimiento a la estrategia de tecnologías de información y comunicaciones del Gobierno del Estado
- Otorgando capacitación técnica especializada en tecnologías de información y comunicaciones
- Definiendo políticas y normas de seguridad y uso de tecnologías de información y comunicaciones del gobierno del estado.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Secretario de Administración	▪ Acordar y seguir instrucciones	Permanente
	▪ Secretaría particular del secretario	▪ Acordar y seguir instrucciones	Diaria
	▪ Dirección general de compras y operaciones patrimoniales	▪ Acordar, controlar y evaluar funciones asignadas	Diaria
	▪ Direcciones de esta dirección general	▪ Emitir dictámenes técnicos para las adquisiciones y contratación de servicios en la materia.	Variable
	▪ Áreas diversas de la dependencia	▪ Coordinar actividades de tecnologías de información	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Secretaria particular ejecutivo estatal	▪ Atender y seguir asuntos e instrucciones	Diaria
	▪ Dependencias y entidades de gobierno del estado	▪ Atención y canalización de asuntos	Diaria
	▪ Dependencias y entidades de gobierno federal y los ayuntamientos municipales	▪ Atención y canalización de asuntos del ámbito municipal y federal	Variable
	▪ Proveedores	▪ Conocer innovaciones en materia de tecnología de información y telecomunicaciones.	Diaria
	▪ Órgano de control	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o ingeniería en informática o en sistemas o Ingeniería en telemática o carrera afín mínimo, maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño y programación computacional, internet seguridad sobre tecnologías de información, manejo de personal, factibilidad de proyectos de tecnología de información planeación estratégica, manuales administrativos,

Administración pública, toma de decisiones técnicas de negociación, desarrollo humano y organizacional disposiciones jurídicas que se rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de sistemas computacionales	5 años
Planeación estratégica	5 años
Gestión administrativa	5 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización: Octubre 2006

Área:
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
Y TELECOMUNICACIONES

Área superior inmediata:
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Dirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Dirección:
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
TECNOLÓGICA Y
TELECOMUNICACIONES

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Establecer los estándares de la infraestructura tecnológica para la optimización y buen desempeño de los equipos y programas de cómputo, brindando capacitación para su uso, así mismo, diseñar sistemas de voz, datos, videoconferencia, radiocomunicación y telecomunicaciones requeridos por las dependencias y entidades de gobierno del estado, con base en las legislaciones vigentes; y administrar la página oficial de internet.

Específicas:

Elaborar los proyectos de infraestructura tecnológica y telecomunicaciones requeridos por la administración estatal, previo análisis de factibilidad y viabilidad económica.

Coordinar y supervisar las acciones vinculadas con la adquisición de bienes y sistemas informáticos de telecomunicaciones de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado observando que estos cumplan estrictamente los estándares técnicos y de calidad.

Participar en las licitaciones públicas relacionadas con software, equipo de cómputo y telecomunicaciones definiendo las características de los bienes a adquirir emitiendo dictámenes técnicos.

Cumplir y hacer cumplir las acciones conferidas a las áreas adscritas a la Dirección, mismas que se deberán estar bajo los lineamientos, normas, reglas y legislaciones jurídicas emanadas para cada rubro, con el fin de operar ordenadamente y sin ninguna omisión de las disposiciones establecidas.

Administrar la página oficial de internet bajo los lineamientos emitidos por la Coordinación General de Asesores y Comunicación Social.

Elaborar e implementar los indicadores de evaluación que permitan observar los avances y cobertura de la función de la Dirección.

Asegurar el registro y resguardo de los bienes informáticos del gobierno del estado.

Fomentar la capacitación técnica del personal adscrito a este departamento, coordinando cursos específicos y capacitaciones internas para lograr un mayor desempeño en las tareas conferidas.

Supervisar que la atención brindada a los usuarios de la infraestructura tecnológica y de Telecomunicaciones del Gobierno del Estado cumplan con los estándares de calidad de servicios establecidos por la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Diseñar políticas y normas de seguridad para los accesos a la red estatal de telecomunicaciones y vigilar su cumplimiento.

Apoyar, evaluar e implementar redes de telecomunicaciones municipales y/o federales que se incorporen a la Red Estatal de Telecomunicaciones.

Dirigir, controlar y evaluar las tareas vinculadas con las telecomunicaciones del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Supervisar la administración de la red estatal de comunicaciones, coordinándose para tal efecto con las instancias federales, estatales, municipales y particulares que se requiera.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización: Octubre 2006

Área:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y TELECOMUNICACIONES

Específicas:

Supervisar que se brinde soporte técnico y mantenimiento necesario a la red estatal de telecomunicaciones.

Proporcionar los recursos y el apoyo logístico al personal adscrito a esta dirección, fortaleciendo una cultura de optimización y adecuado uso de los mismos, con base a las disposiciones establecidas por la dirección general y el presupuesto asignado.

Proponer a la dirección general en coordinación con el área administrativa el proyecto de presupuesto anual de la dirección

Atender y resolver los asuntos relacionados con el personal de la dirección.

Proveer los recursos materiales y humanos necesarios para actividades de captura de grandes volúmenes de datos solicitados por las diferentes dependencias y entidades del gobierno del estado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

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

ÁREA:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y TELECOMUNICACIONES

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando proyectos, anteproyectos y programas de infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones
- Definiendo políticas y normas de seguridad en los accesos a la red estatal de telecomunicaciones
- Definiendo tecnologías aplicadas a las necesidades de las dependencias en el ámbito de infraestructura tecnológica y telecomunicaciones.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones	▪ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos y personal operativo de la Dirección de Infraestructura y Telecomunicaciones	▪ Acordar y emitir instrucciones	Diaria
	▪ Direcciones de la dependencia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines y atender requerimientos en la materia	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dependencias y entidades federales, estatales y municipales	▪ Coordinar actividades de infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones y análisis de tecnologías	Permanente
	▪ Proveedores y fabricantes	▪ Exponer necesidades en la materia	Permanente
	▪ Órgano de control en la dependencia	▪ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Informática o Ingeniería en Telemática
Ingeniería en Sistemas Computacionales
maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño y programación computacional, internet
manejo de personal, manuales administrativos
factibilidad y administración de proyectos y redes
telecomunicaciones, radios, microondas.

Administracion pública , toma de decisiones, logística
técnicas de negociación , desarrollo humano y organizacional
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de sistemas de telecomunicaciones.	5 años
Gestión administrativa	5 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

COORDINACION DE INFRAESTRUCTURA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y
TELECOMUNICACIONES

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
TECNOLÓGICA Y
TELECOMUNICACIONES

Departamento:

COORDINACION DE
INFRAESTRUCTURA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

Definir los equipos y sistemas óptimos para la sistematización de gobierno del estado, brindar capacitación en su uso y coordinar la atención de las necesidades de servicio de las dependencias y organismos descentralizados, coadyuvando en los procesos de calidad que exigen la ciudadanía y la competitividad global.

Específicas:

Coordinar y supervisar las acciones vinculadas con la adquisición de bienes y sistemas informáticos, vigilando que los requerimientos de la dependencia sean los indicados para cubrir sus necesidades y proyectos a realizar.

Emitir dictamen técnico en las adquisiciones relacionadas con equipos de cómputo y software.

Administrar la base de datos de software y equipo de cómputo para garantizar el funcionamiento óptimo de su ciclo de vida.

Controlar y supervisar las operaciones relacionadas con el monitoreo y mantenimiento de redes locales, brindando apoyo logístico para la excelente administración del rubro, garantizando a los usuarios que los procesos en red son confiables y de control confidencial.

Coordinar soporte técnico de todas las áreas de la dirección general.

Convocar a reuniones y mesas de trabajo a las áreas adscritas a la Coordinación de Infraestructura Tecnológica, con el fin de realizar y acordar las instrucciones concernientes a los equipos y sistemas computacionales, impulsando una cultura de optimización de tiempos y recursos asignados a cada área, salvaguardando el patrimonio del gobierno del estado y los recursos de la dirección general.

Conducir las actividades concernientes al soporte operativo en las cargas de trabajo de carácter computacional a las dependencias y entidades del gobierno estatal, en coordinación con el departamento encargado, vigilando que se otorgue un valor agregado en la calidad de las tareas, de tal forma que se contribuya en los objetivos de los titulares.

Coordinar la capacitación en manejo de software y cursos especiales solicitados por las diferentes dependencias del gobierno del estado.

Brindar apoyo a las instancias gubernamentales en la captura y/o digitalización de información, con personal capacitado e infraestructura adecuada dependiendo de las necesidades del proyecto.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

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

ÁREA:

COORDINACION DE INFRAESTRUCTURA

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando anteproyectos de infraestructura de sistemas
- Estableciendo estrategias de administración general
- Delegando, supervisando y evaluando 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 General de Tecnologías y Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordar y seguir instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de soporte 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender órdenes de servicio 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento y personal operativo de la Dirección de Infraestructura Tecnológica 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordar y emitir instrucciones 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direcciones de la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar actividades afines 	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 de gobierno del estado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender y coordinar actividades en materia de sistemas computacionales 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizar y evaluar equipos y sistemas 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órgano de control 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilidad de información para actividades de control y fiscalización 	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en informática
 ingeniería en sistemas
 ingeniería en telemática o ingeniería en electrónica, o carrera a fin.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño y programación computacional, internet
 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
Sistemas computacionales	5 años
Gestion administrativa	3 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INFORMÁTICOS

Área superior inmediata:

COORDINACION DE INFRAESTRUCTURA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
TECNOLÓGICA Y
TELECOMUNICACIONES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y
CONTROL PRESUPUESTAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

Coadyuvar en la definición de características de equipo y programas de cómputo en las diversas dependencias y entidades del Gobierno Estatal, determinando y justificando las más apremiantes necesidades que resuelvan y cumplan con los objetivos conferidos, así mismo proporcionar a las dependencias los insumos y equipos de cómputo solicitados, optimizando los tiempos de entrega y asegurando el inventario de dichos bienes por la Dirección de Patrimonio.

Específicas:

Investigar permanentemente los adelantos tecnológicos relacionados con equipos y programas de cómputo, con la finalidad de aprovechar las nuevas herramientas en el desempeño de la materia.

Analizar y atender las peticiones canalizadas a este departamento, realizando visitas a las áreas solicitantes para programar los procesos de adquisición de equipos computacionales, coadyuvando en la oportuna y eficaz atención a sus necesidades.

Definir los estándares de los equipos y programas de cómputo que podrán ser adquiridos por las áreas gubernamentales, de acuerdo a los programas de homogenización establecidos en administración pública del Estado.

Coordinar con los proveedores la recepción de insumos, equipo de cómputo y software.

Verificar que el material adquirido corresponda a las solicitudes autorizadas para las dependencias y entidades.

Solicitar oficialmente a la Dirección de Patrimonio Estatal el inventario de los bienes que así lo requieran.

Llevar el registro de bienes informáticos del gobierno del estado contando con la documentación soporte a las adquisiciones correspondientes.

Coordinar con el usuario final la entrega de los materiales correspondientes.

Dar seguimiento al proceso de garantía de equipo de cómputo, apoyando al área encargada en proporcionarle la documentación necesaria en tiempo oportuno.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INFORMÁTICOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Seleccionando modelos de equipo y programas de cómputo para satisfacer las necesidades informáticas
- Verificando el buen estado de los equipos recepcionados
- Elaborando solicitudes de inventario, registro de bienes informáticos
- Priorizando la atención de peticiones

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección de Infraestructura Tecnológica	▪ Acordar y seguir instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones y departamentos de la dirección general	▪ Dar seguimiento a la solicitudes canalizadas.	Diaria
	▪ Áreas diversas de la dependencia	▪ Dar seguimiento a las solicitudes, intercambio de información	Periódica
	▪ Dirección de patrimonio	▪ Solicitar inventario de equipo de cómputo	Periódica
	▪ Comité de compras	▪ Intercambiar información	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Dependencias y entidades de gobierno del estado	▪ Atender y apoyar en la adquisición de equipo y programas de cómputo	Diaria
	▪ Fuentes de información	▪ Investigación de información actualizada en la materia	Periódica
	▪ Diversos proveedores	▪ Recepcionar material de cómputo e insumos	Periódica
	▪ Contraloría interna	▪ Enviar información de inventario	Periódica
	▪ Órgano de control	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en informática o ingeniería en sistemas o ingeniería en electrónica o ingeniería en telemática o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño y operación computacional, control de inventario, conocimiento de equipos, periféricos e insumos de cómputo paquetería y lenguajes de programación

Administración de redes, internet manejo de personal, administración pública disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas computacionales	2 años
Mantenimiento de equipo	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ATENCION Y SOPORTE A
USUARIOS

Área superior inmediata:

COORDINACION DE INFRAESTRUCTURA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
TECNOLÓGICA Y
TELECOMUNICACIONES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ATENCION Y
SOPORTE A USUARIOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

Brindar atención de calidad a los organismos del gobierno del estado, llevando un seguimiento claro de las peticiones en materia de infraestructura tecnológica y llevar un estricto control de los servicios atendidos por cada área adscrita a la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Específicas:

Recepcionar, clasificar y registrar las solicitudes y ordenes de servicio en materia de tecnologías de información y comunicación, analizar adecuadamente cada una de las peticiones a las áreas correspondientes, con base a las necesidades de las dependencias gubernamentales solicitantes.

Mantener actualizado el sistema de atención a usuarios, llevar un estricto control en los registros de avance y cierre de las ordenes de servicio solventadas, a fin de contar con los antecedentes estadísticos de cada dependencia y el área de esta dirección que otorgó los servicios.

Asignar las tareas de mantenimiento de equipos de cómputo al personal de apoyo técnico, previo análisis de las necesidades de cada petición y programa de las agendas de trabajo, distribuyendo y dando seguimiento a las actividades atendidas.

Establecer el programa de mantenimiento a equipo de cómputo, calendarizando las fechas de operación en coordinación con las diversas dependencias, a fin de proporcionar el servicio preventivo que proteja y alargue la vida útil de los equipos patrimonio de gobierno estatal.

Dar seguimiento a los procesos de garantías de equipo de cómputo y programas.

Instalar y administrar el software antivirus para la red estatal de telecomunicaciones del gobierno del estado. Vigilar y administrar los servicios de correo electrónico entrante y saliente no solicitados, evitando la saturación de la red, asegurando la permanencia del dominio del gobierno del estado fuera de las listas negras del correo electrónico mundial y evitando las fugas de información.

Establecer las configuraciones necesarias en los equipos de cómputo para el alta, baja y modificación de usuarios para los accesos a la red estatal de telecomunicaciones e internet.

Supervisar que las acciones delegadas al personal operativo, se ejerzan de acuerdo a los objetivos previamente acordados y con base a las normas, reglas, políticas y legislaciones emanadas para el rubro ejercido.

Coordinar con la dirección de telecomunicaciones para la asignación de direcciones de identificación del puerto para los accesos a servicios electrónicos de la red del gobierno del estado.

Vigilar el licenciamiento de los sistemas adquirido por el gobierno del estado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ATENCION Y SOPORTE A USUARIOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Priorizando en la canalización de peticiones y solicitudes de mantenimiento.
- Coordinando acciones para la reparación de equipo de cómputo, soporte y asesoría técnica
- Validando condiciones del equipo de cómputo
- Validando la seguridad de redes
- Vigilando el licenciamiento de los sistemas propiedad del estado

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Infraestructura Tecnológica 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direcciones y departamentos de la dirección general 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Canalización de ordenes de servicio a usuarios; coordinación en la atención de solicitudes de usuarios. 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas diversas de la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender y canalizar las solicitudes de servicio computacional; administración de la red gubernamental; otorgar mantenimiento preventivo equipos de cómputo 	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 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender y canalizar las solicitudes de servicio computacional; administración de la red gubernamental 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención canalizada y dar seguimiento a garantías 	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en informática o ingeniería en sistemas o Ingeniería en electrónica o ingeniería en telemática o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño y operación computacional, Administración de proyectos tecnológicos, seguridad sobre tecnología de información, conocimiento de equipos, periféricos e insumos de cómputo

paquetería y lenguajes de programación administración de redes, internet manejo de personal, administración pública disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas computacionales	2 años
Mantenimiento de equipo	2 años
Gestión administrativa	1 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización: Octubre 2006

Área:

COORDINACION DE INGENIERIA Y OPERACIONES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y
TELECOMUNICACIONES

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
TECNOLÓGICA Y
TELECOMUNICACIONES

Departamento:

COORDINACION DE INGENIERIA Y
OPERACIONES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

Diseñar, supervisar y administrar las operaciones de los sistemas de telecomunicación y mantener una constante evaluación de la red de telecomunicaciones para presentar alternativas preventivas y correctivas para garantizar su óptimo desempeño.

Específicas:

Coordinar los esfuerzos y trabajos de las diferentes áreas, el apoyo necesario para que se cumplan los objetivos.

Crear, analizar y diseñar políticas y normas de uso y de acceso a los recursos informáticos de la red de comunicaciones del gobierno del estado.

Desarrollar y elaborar Ingenierías de proyectos para cubrir necesidades planteadas por la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Telecomunicaciones.

Llevar a cabo la instalación, configuración, mantenimiento y soporte de equipo de comunicaciones para aplicaciones de las redes locales, metropolitanas, amplias e inalámbricas que conforman la red estatal de telecomunicaciones del gobierno del estado.

Desarrollar sistemas de ruteo de datos para enlaces entre dependencias y entidades.

Desarrollar sistemas de voz sobre redes de datos para comunicación remota de conmutadores

Implementar, administrar y controlar redes virtuales de datos , sobre infraestructura física de edificios principales

Administrar y controlar el plan de direccionamiento de identificación de puertos, para integrar dispositivos a la red estatal de telecomunicaciones

Instalar y mantener equipos de ruteo de datos para salida de la red corporativa del gobierno del estado a internet.

Instalar, mantener y proporcionar soporte al equipo de comunicaciones que integra la red estatal de telecomunicaciones.

Proporcionar y administrar los accesos a la red estatal de telecomunicaciones locales y remotos bajo los estándares y normas de seguridad informática.

Proveer y garantizar la seguridad y privacidad de comunicación de la red de comunicaciones del gobierno del estado

Proveer una respuesta a incidentes de seguridad en cómputo del gobierno del estado y que se encuentre conectado a la red estatal de telecomunicaciones.

Notificar y publicar información con respecto a ataques y vulnerabilidades de cómputo conocidas que permitan un plan de prevención.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización: Octubre 2006

Área:

COORDINACION DE INGENIERIA Y OPERACIONES

Específicas:

Supervisar el monitoreo y evaluación del desempeño de los equipos y enlaces de comunicaciones que integran la red estatal de telecomunicaciones.

Crear planes de contingencia en caso de fallas críticas dentro de la red de telecomunicaciones.

Fomentar la capacitación técnica del personal adscrito a esta coordinación facilitando la asistencia a cursos específicos para lograr un mayor desempeño en las tareas conferidas.

Dar seguimiento y evaluación a las actividades de las diferentes áreas de la dirección a cargo.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

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

ÁREA:

COORDINACION DE INGENIERIA Y OPERACIONES

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando estrategias de revisión de ingeniería aplicada
- Presentando anteproyectos
- Coordinando instalaciones y servicios de mantenimiento
- Planeando y diseñando el plan de direccionamiento e identificación de puertos
- Realizando la seguridad de Transporte de Datos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A C I O N A L	▪ Dirección de Infraestructura y Telecomunicaciones	▪ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas de la dirección general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Secretaría de Administración.	▪ Atender requerimientos en la materia	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
		▪ Dependencias y entidades federales, estatales y municipales	▪ Coordinar actividades afines
	▪ Proveedores	▪ Mantener comunicación para revisar innovaciones tecnológicas	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o ingeniería en el área de sistemas, electrónica, comunicaciones informática, tecnologías de información y comunicaciones, telemática

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño y programación computacional, internet manejo de personal, manuales administrativos factibilidad y administración de proyectos y redes

administración pública , toma de decisiones , logística técnicas de negociación, desarrollo humano y organizacional disposiciones jurídicas que se rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas de información y comunicación	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización: Octubre 2006

Área:

DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y
ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE SERVICIO

Área superior inmediata:

COORDINACION DE INGENIERIA Y OPERACIONES

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
TECNOLÓGICA Y
TELECOMUNICACIONES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y
ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE
SERVICIO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

Ejecutar las actividades para monitorear los equipos y medios de comunicación del gobierno del estado, así como brindar la información, asesoría y soporte técnico a los usuarios y áreas que soliciten información detallada de sus servicios y consumos de telefonía y enlaces de comunicación.

Específicas:

Administrar y monitorear los sistemas y equipos de radiocomunicación, conectividad y servicios especiales del gobierno del estado.

Canalizar con las instancias correspondientes, los equipos activos y equipo terminal en general para su reparación.

Asegurar la calidad y los estándares de los servicios de comunicaciones del gobierno del estado.

Proporcionar el mantenimiento periódico a los sistemas de monitoreo y servicios internos.

Administrar el acceso a los cuartos de telecomunicaciones y monitorear su estado físico.

Analizar la facturación de servicios telefónicos digitales, Internet y enlaces de comunicaciones.

Proponer, motivar y fomentar la capacitación técnica del personal adscrito a este departamento, coordinando cursos específicos y capacitaciones internas para lograr un mayor desempeño en las tareas conferidas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE SERVICIO

CAMPO DE DECISIÓN

- Priorizando la atención de peticiones de los usuarios
- Estableciendo estrategias de prevención, corrección, mantenimiento y monitoreo de los sistemas de comunicación.
- Elaborando reportes de servicios y consumos de telecomunicaciones.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección de Infraestructura Tecnológica y de Telecomunicaciones	▪ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento de Atención y Soporte a Usuarios	▪ Dar seguimiento a las solicitudes canalizadas.	Diaria
	▪ Departamentos de la dirección general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
	▪ Áreas diversas de la dependencia	▪ Atender y coordinar el mantenimiento y monitoreo de sistemas de comunicación.	Diaria

	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	▪ Atender y coordinar el mantenimiento y monitoreo de sistemas de comunicación; tarificación interna de servicios de comunicación.	Diaria
	▪ Fuentes de información	▪ Investigación de información actualizada en la materia	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o ingeniería en el área de sistemas o electrónica o comunicaciones o informática o tecnologías de información y comunicaciones o telemática o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de personal, equipos y manuales técnicos factibilidad y administración de redes de telecomunicaciones internet

toma de decisiones, técnicas de negociación, desarrollo humano organizacional, lenguaje de programación disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas de información y comunicación	3 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Agosto 2005

Actualización: Octubre 2006

Área:

DEPARTAMENTO DE REDES FISICAS

Área superior inmediata:

COORDINACION DE INGENIERIA Y OPERACIONES

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
TECNOLÓGICA Y
TELECOMUNICACIONES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE REDES FISICAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Desarrollar y elaborar ingeniería de proyectos de sistemas de conectividad para redes de áreas locales LAN y de áreas Metropolitanas MAN del gobierno del estado, mediante el análisis de tecnologías, estrategias y aplicaciones, con el propósito de cubrir las necesidades de infraestructura tecnológica de las dependencias del gobierno estatal.

Específicas:

Evaluar las necesidades de redes locales que las dependencias requieran y los sistemas de conectividad entre edificios.

Elaborar y supervisar los proyectos de redes locales por sí o a través de terceros.

Atender y ejecutar las peticiones de servicio canalizadas a la Dirección de Infraestructura Tecnológica y de Telecomunicaciones para la atención de usuarios.

Monitorear con equipos electrónicos, herramientas y sistemas de administración, las redes locales de conectividad del gobierno del estado para evitar posibles fallas en la operación de aplicaciones.

Administrar el equipo, material y bodega de la Dirección y mantener actualizado el inventario de los mismos. Fomentar la capacitación técnica del personal adscrito a este departamento, coordinando cursos específicos y capacitaciones internas para lograr un mayor desempeño en las tareas conferidas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE REDES FISICAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Tomando las decisiones vinculadas con la conectividad e investigación tecnológica
- Implementando procesos de diseño, implementación y servicio en las redes de voz y datos.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Infraestructura Tecnológica y de Telecomunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordar y dar seguimiento de instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamentos de la dirección general. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines. 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas diversas de la Secretaría de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender y coordinar actividades tecnológicas. 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Atención y Soporte a Usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar seguimiento a las solicitudes canalizadas. 	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 de gobierno del estado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender y coordinar actividades tecnológicas. 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fabricantes de equipos y productos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluar tecnologías y capacitación 	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o ingeniería en sistemas o electrónica o comunicaciones o Informática o telemática.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño y programación computacional
 manejo de personal, manuales administrativos, internet
 factibilidad y administración de proyectos y de redes
 estándares y normas de redes

administración pública, toma de decisiones, logística
 técnicas de negociación, control de procesos

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas computacionales	2 años
Gestión administrativa	1 año
Redes físicas	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización: Octubre 2006

Área: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TELEFÓNICOS Y RADIOCOMUNICACIÓN	Área superior inmediata: COORDINACION DE INGENIERIA Y OPERACIONES
---	--

Dirección General: DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Dirección: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y TELECOMUNICACIONES	Departamento: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TELEFÓNICOS Y RADIOCOMUNICACIÓN
--	---	--

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Diseñar, mantener y administrar la red de voz, videoconferencia y radiocomunicación del gobierno del estado y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, con el propósito de garantizar un servicio continuo y eficiente en el ámbito de su competencia.

Específicas:

Administrar la red telefónica privada de la red estatal de telecomunicaciones.

Administrar la red de videoconferencia privada de la red estatal de telecomunicaciones.

Administrar la red de radiocomunicación del gobierno del estado.

Administrar el uso de radiofrecuencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas

Elaborar y supervisar los proyectos de la red de voz, videoconferencia y radiocomunicación por sí o a través de terceros.

Establecer los programas de mantenimiento a la red de voz, videoconferencia y radiocomunicación del gobierno del estado.

Supervisar los sistemas eléctricos de los sitios de comunicaciones para garantizar su óptimo funcionamiento.

Proponer, motivar y fomentar la capacitación técnica del personal adscrito a este departamento, coordinando cursos específicos y capacitaciones internas para lograr un mayor desempeño en las tareas conferidas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TELEFÓNICOS Y RADIOCOMUNICACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias de revisión de ingeniería aplicada
- Presentando anteproyectos en materia de servicios telefónicos y radiocomunicación
- Coordinando las instalaciones y servicios de mantenimiento
- Administrando la red estatal de telecomunicaciones

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Infraestructura Tecnológica y de Telecomunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordar y dar seguimiento de instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de atención y soporte a usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar seguimiento a las solicitudes canalizadas. 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamentos de la dirección general 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines. 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas diversas de la Secretaría de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender y coordinar el mantenimiento y monitoreo de los servicios 	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 federales estatales y municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar actividades de telecomunicación y análisis de tecnología 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveedores de comunicación y equipos de telecomunicación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener comunicación para revisar innovaciones tecnológicas 	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o ingeniería en sistemas o electrónica o comunicaciones informática o o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño y programación computacional, internet, manejo de personal, manuales administrativos factibilidad y administración de proyectos y redes

administración pública , toma de decisiones, logística técnicas de negociación, desarrollo humano y organizacional disposiciones jurídicas que se rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas de información y comunicación	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SITIO
CENTRAL

Área superior inmediata:

COORDINACION DE INGENIERIA Y OPERACIONES

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Dirección:

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE
DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE
INFORMACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN DE SITIO
CENTRAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

Definir, mantener y dar soporte a la infraestructura tecnológica, que sustenta la estrategia de crecimiento y uso de la tecnología de información del gobierno del estado.

Específicas:

Definir la estrategia de mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica del sitio central, a través de un plan de actividades para disminuir la posibilidad de falla de los servidores centrales.

Definir políticas de administración de los servidores centrales del gobierno del estado.

Establecer estrategias de recuperación a desastres, implementando esquemas de alta disponibilidad para garantizar la integridad de los servicios y la información.

Respalda la información contenida en los servidores centrales definiendo métodos adecuados para garantizar su integridad en caso de una contingencia.

Brindar soporte técnico permanente, por si o a través de terceros, a los servidores centrales, estableciendo horarios especiales para garantizar un soporte técnico expedito.

Monitorear la eficiencia del desempeño de los servidores centrales por medio de una verificación diaria de cada uno de ellos para garantizar su óptimo funcionamiento.

Verificar la ejecución de los planes de mantenimiento del sitio central.

Motivar y fomentar la capacitación técnica del personal adscrito a este departamento, solicitando cursos específicos y capacitaciones internas para lograr un mayor desempeño en las tareas conferidas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SITIO CENTRAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Diseñando y dando seguimiento de estrategia de infraestructura tecnológica
- Evaluando tecnologías emergentes para su incorporación a la infraestructura tecnológica
- Administrando y asignando los recursos necesarios de la infraestructura del sitio central

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones 	Semanal
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Telecomunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para la coordinación de políticas y actividades del sitio central información 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Líderes de proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizar los requerimientos y tecnologías a usar en los proyectos 	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 de servicios de soporte 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recopilar información para contratar planes de mantenimiento para la infraestructura del sitio central. 	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura, ingeniería o electrónica o informática o Telemática o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño y programación computacional, internet
manejo de personal
manejo de diferentes sistemas operativos

Conocimientos de equipos
innovaciones tecnológicas
manejo de redes
Disposiciones jurídicas que se rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de redes	1 año
Instalación y operación de aplicaciones diversas	1 año
Gestión administrativa	2 año

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE DESARROLLO Y
ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Dirección:

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE
DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE
INFORMACIÓN

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar los procesos de estandarización y desarrollo de sistemas de información para diferentes áreas del Gobierno del Estado, así como dirigir las actividades concernientes a la provisión de información, para la toma de decisiones mediante la administración de información geográfica y del sitio central.

Específicas:

Establecer las normas de los procesos y metodologías para el desarrollo de sistemas de información a utilizar por las diferentes áreas de gobierno del estado.

Definir las normas y políticas de seguridad del acceso y uso de las bases de datos.

Establecer estrategias y diseñar herramientas que permitan atender las peticiones de información para la toma de decisiones de manera eficiente.

Supervisar que los sistemas de información desarrollados e implantados en el gobierno del estado se apeguen a las disposiciones legales vigentes.

Vigilar que las acciones conferidas a las áreas coadyutoras de esta dirección, se ejerzan bajo los lineamientos, normas, reglas y legislaciones jurídicas emanadas para cada rubro, con el fin de operar ordenadamente y sin ninguna omisión de las disposiciones establecidas.

Investigar permanentemente los adelantos tecnológicos relacionados con metodologías y herramientas de desarrollo de sistemas de información con la finalidad de cumplir con los estándares globales.

Analizar las necesidades de información de las dependencias y entidades, con el objeto de eficientar y optimizar los sistemas actuales; y proponer, desarrollar y ejecutar por si o a través de terceros, proyectos estratégicos de información con tecnología de punta.

Sostener reuniones de trabajo periódicamente con las coordinaciones adscritas para asignar cargas de trabajo y definir objetivos de la dirección.

Proponer a la dirección general en coordinación con el área administrativa el presupuesto anual de la dirección.

Definir con las dependencias la información crítica de sistemas que deberá asegurarse su disponibilidad permanente.

Brindar los recursos y el apoyo logístico al personal adscrito a la dirección, fortaleciendo una cultura de optimización y adecuados uso de los mismos, con base a las disposiciones establecidas por la dirección general y su presupuesto asignado.

Atender y resolver las cuestiones y problemas relacionados con el personal de la dirección.

Motivar y fomentar la capacitación técnica del personal adscrito a esta dirección coordinando cursos específicos y capacitaciones internas para lograr un mayor desempeño en las tareas conferidas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

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

ÁREA:

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Decidiendo medidas correctivas para evitar las desviación de objetivos en el Desarrollo de Sistemas
- Estableciendo directrices para la coordinación, supervisión y evaluación de actividades del personal subalterno.
- Implementando estrategias para hacer eficiente la administración de información.
- Estableciendo estrategias para el respaldo de la información.
- Asegurando la alta disponibilidad de la información.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones.	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Departamentos y personal operativo de esta Dirección	▪ Atención y coordinación de actividades en materia de tecnologías de información.	Diaria
	▪ Coordinaciones de esta dirección.	▪ Revisión de reportes de actividades realizadas	Semanal

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Organismos y Entidades de Gobierno del Estado	▪ Atención, canalización y seguimiento de asuntos relacionados con la	Diario
	▪ Proveedores y fabricantes	▪ Investigar en materia de insumos y mantenimiento computacional	Diario
	▪ Órgano de control	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura, ingeniería en sistemas, electrónica, comunicaciones informática, tecnologías de información y comunicaciones, telemática, maestría preferente en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de paquetería computacional
Análisis, Diseño y Programación de Sistemas
Administración de redes e Internet

Administración de proyectos
Telemática
Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos	3 años
Analista programador	3 años
Diseño de sistemas de información	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

COORDINACION DE INTERNET

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE DESARROLLO Y
ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
TECNOLÓGICA Y
TELECOMUNICACIONES

Departamento:

COORDINACION DE INTERNET

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Administrar el Sitio Oficial en Internet y la Intranet del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Específicas:

Coordinar la recopilación de información de las dependencias, vigilando que ésta sea actualizada, veraz y oportuna.

Investigar, desarrollar e implantar aplicaciones que conlleven a ofrecer servicios a la ciudadanía y a los trabajadores del gobierno del estado a través de internet.

Administrar el sitio oficial de internet del gobierno del estado, así como la intranet, observando las políticas y normas de seguridad existentes.

Observar los lineamientos emitidos por la Coordinación General de Asesores y Comunicación Social, sobre la imagen institucional en la publicación del sitio oficial de Internet.

Diseñar en coordinación con la dirección general y las políticas y normas de seguridad y usos de Internet.

Investigar nuevas tecnologías de comunicación vía Internet con los diversos proveedores de servicios, a fin de integrar la más nueva tecnología a la infraestructura de gobierno del estado en materia de servicios de Internet.

Coordinar la producción del sitio web, con base en las necesidades de cada dependencia y entidad del gobierno estatal.

Vigilar que las acciones conferidas a las áreas coadyutoras de esta coordinación, se ejerzan bajo los lineamientos, normas, reglas y legislaciones jurídicas emanadas para cada rubro, con el fin de operar ordenadamente y sin ninguna omisión de las disposiciones establecidas.

Elaborar y analizar los indicadores de avance y cobertura de validación.

Coordinar los esfuerzos y trabajos de las diferentes áreas, brindando el apoyo necesario para que se cumplan los objetivos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

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

ÁREA:

COORDINACION DE INTERNET

CAMPO DE DECISIÓN

- Integrando tecnologías para el objetivo desarrollo de las funciones
- Estructurando los contenidos del sitio oficial en Internet del gobierno del estado
- Definiendo la metodología y tecnología a utilizar por las dependencias y entidades que desarrollan por sí mismos sus contenidos en Internet.
- Implementando políticas de publicación de información de Internet e Intranet.

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"> ▪ Departamentos y personal operativo de la Coordinación de Internet 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdar y emitir instrucciones 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar actividades afines 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enlace administrativo de la dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponer de información para actividades de control y fiscalización 	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 y entidades de Gobierno del estado y gobiernos municipales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar actividades vinculadas con el servicio Internet 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fuentes de información alternas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obtener información de servicios establecidos 	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Investigar nuevas herramientas tecnológicas de comunicación 	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o Ingeniería de sistemas o electrónica o informática o carrera afín
Maestría o especialidad preferente en la materia.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño y programación computacional, internet
manejo de personal, manuales administrativos
factibilidad y administración de proyectos y redes

Administración pública, toma de decisiones, logística
técnicas de negociación, desarrollo humano y organizacional
legislaciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas computacionales	5 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y
MANTENIMIENTO

Área superior inmediata:

COORDINACION DE INTERNET

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
TECNOLÓGICA Y
TELECOMUNICACIONES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y
MANTENIMIENTO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

Coordinar el desarrollo de aplicaciones y sitios en Internet así como la actualización y mantenimiento de las páginas que integran el sitio oficial en Internet del gobierno del estado.

Específicas:

Coordinar los proyectos de sistemas para su programación correspondiente, con la finalidad de publicar dicha información.

Organizar la información que se publica en el sitio oficial en Internet del gobierno del estado, coordinando su producción, con el objeto de que sea veraz y oportuna.

Programar las aplicaciones requeridas en las páginas del sitio oficial en Internet del gobierno del estado bajo los estándares de calidad y seguridad establecidos.

Investigar nuevas tecnologías en materia de Internet e Intranet.

Mantener comunicación periódicamente con las dependencias y entidades que requieran análisis y desarrollo de servicios en línea

Generar, administrar, supervisar y evaluar los servicios en línea del gobierno del estado.

Mantener informado al jefe inmediato superior de las actividades y estado de avance en cada una de ellas.

Motivar y fomentar la capacitación técnica del personal adscrito a este departamento, coordinando cursos específicos y capacitaciones internas para lograr un mayor desempeño en las tareas conferidas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO

CAMPO DE DECISIÓN

- Superando la distribución, supervisión y validación de tareas.
- Estableciendo prioridad en el desarrollo de proyectos autorizados
- Investigando tecnología para internet, desarrollo de intranet, herramientas y servicios en línea.

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 Internet 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordar y seguir instrucciones 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de enlace con dependencias y municipios 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar actividades afines 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de diseño y digitalización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de atención a usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender las peticiones canalizadas 	Díarias
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Areas diversas a la dirección general 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades sistemáticas 	Díarias

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 materia de diseño y programación de páginas en sitio web 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Municipios 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntar esfuerzos en materia de diseño y programación de páginas en sitio web 	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluar propuesta de innovación tecnológica 	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en informática o ingeniería en sistemas o Ingeniería en electrónica o ingeniería en telemática o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Sistemas computacionales relaciones públicas, internet, redes factibilidad y administración de proyectos

Administración pública, toma de decisiones técnicas de negociación, logística legislaciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas computacionales	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DIGITALIZACIÓN

Área superior inmediata:

COORDINACION DE INTERNET

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
TECNOLÓGICA Y
TELECOMUNICACIONES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y
DIGITALIZACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

Diseñar, planear, dirigir y ejecutar la producción de materiales digitales necesarios para la integración del Sitio oficial del gobierno del estado y brindar apoyo permanente a las áreas en materia de producción de los mismos.

Específicas:

Producir medios digitales de imagen vinculados con los sitios oficiales en Internet de la administración gubernamental.

Diseñar y proponer la imagen del sitio oficial de Internet observando la normatividad emitida para tal efecto.

Mantener informado al jefe inmediato superior de las actividades y estado de avance en cada una de ellas.

Motivar y fomentar la capacitación técnica del personal adscrito a este departamento, coordinando cursos específicos y capacitaciones internas para lograr un mayor desempeño en las tareas conferidas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DIGITALIZACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Produciendo medios digitales

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Coordinación de Internet	▪ Acordar y seguir instrucciones	Diaria
	▪ Departamento de enlace con dependencias y Mpios.	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Departamento de desarrollo y mantenimiento	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Departamento de atención usuarios	▪ Atender peticiones canalizadas	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Dependencias y entidades de gobierno del estado	▪ Apoyar y asesorar en materia de diseño gráfico	Diaria
	▪ Municipios del estado	▪ Apoyar y asesorar en materia de diseño gráfico	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o Ingeniería en diseño gráfico o sistemas o electrónica, o informática, o carrera afin
Maestría o especialidad preferente en la materia.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño gráfico, sistemas computacionales
internet, redes, relaciones publicas

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Diseño gráfico	3 años
Sistemas computacionales	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ENLACE CON DEPENDENCIAS
Y MUNICIPIOS

Área superior inmediata:

COORDINACION DE INTERNET

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
TECNOLÓGICA Y
TELECOMUNICACIONES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ENLACE CON
DEPENDENCIAS Y MUNICIPIOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

Desarrollar y establecer en coordinación con dependencias y municipios, los procesos de investigación y recopilación de información, analizar y evaluar los servicios y contenidos del Sitio oficial en internet del gobierno del estado.

Específicas:

Investigar y localizar áreas de oportunidad en el gobierno estatal y municipal, estableciendo contacto permanente para coordinar las acciones vinculadas con la obtención de información necesaria, para someterla a los procesos de análisis y evaluación para su integración al Sitio oficial en Internet, previo convenio de colaboración.

Diseñar los anteproyectos de las páginas oficiales con base en las necesidades de las área interesadas, estructurando la información para su desarrollo, mantenimiento y posterior publicación previa aprobación por parte del área respectiva.

Coordinar con el departamento de diseño y digitalización la producción de materiales para el Sitio oficial en internet.

Establecer mecanismos de contacto con la ciudadanía para conocer la demanda de servicios en línea y proponer su implementación en el sitio oficial en Internet del gobierno del estado.

Mantener informado al jefe inmediato superior de las actividades y estado de avance en cada una de ellas oportunamente.

Motivar y fomentar la capacitación técnica del personal adscrito a este departamento, coordinando cursos específicos y capacitaciones internas para lograr un mayor desempeño en las tareas conferidas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ENLACE CON DEPENDENCIAS Y MUNICIPIOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Priorizando la elaboración, análisis y evaluación de proyectos
- Determinando la estructura y ubicación de la información en el sitio de internet del gobierno del estado
- Desarrollando herramientas de investigación y recopilación de información

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de internet 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordar y seguir de Instrucciones 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de diseño y digitalización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de desarrollo y mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de atención y soporte a usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender las peticiones canalizadas 	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 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Detectar áreas para la recopilación de información 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Municipios del estado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Detectar áreas para la recopilación de información 	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración, informática
Ingeniería o especialidad en el área de sistemas o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño gráfico, sistemas computacionales
relaciones públicas, internet, factibilidad
administración de proyectos, tecnologías de información

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas computacionales	3 años
Gestión pública	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

COORDINACION DE ADMINISTRACION DE
INFORMACION

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE DESARROLLO Y
ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Dirección:

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE
DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE
INFORMACIÓN

Departamento:

COORDINACION DE
ADMINISTRACION DE INFORMACION**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

Dirigir y supervisar las actividades concernientes a la provisión de información para la toma de decisiones, mediante la administración de bases de datos específicas, de información geográfica y del sitio central, así como la protección de la información y aseguramiento de su disponibilidad.

Específicas:

Definir las normas y políticas de seguridad del acceso y uso de las bases de datos de índole diverso a las áreas de las dependencias del gobierno estatal.

Definir características de la infraestructura del equipo de computo a utilizar en coordinación con el departamento de registro y control de bienes informáticos, a fin de optimizar su disponibilidad.

Establecer estrategias y diseñar herramientas informáticas, para poner a disposición información de las dependencias para la toma de decisiones de manera eficiente.

Asegurar para las dependencias la disponibilidad permanente de la información crítica.

Supervisar que las bases de datos de información utilizadas en el gobierno del estado se apeguen a las disposiciones legales vigentes.

Vigilar que las acciones conferidas a las áreas adjuntas de esta coordinación, se ejerzan bajo los lineamientos, normas, reglas y legislaciones jurídicas emanadas para cada rubro, con el fin de operar ordenadamente y sin ninguna omisión de las disposiciones establecidas.

Elaborar y analizar los indicadores de avance y cobertura para evaluar el desempeño de las áreas adscritas a la coordinación.

Supervisar el manejo óptimo del sistema de acceso a la base de datos geográfica del gobierno del estado

Determinar las necesidades de equipo de cómputo de almacenamiento de información a nivel central del gobierno del estado.

Proponer desarrollar y ejecutar por si o a través de terceros, proyectos de equipamiento de computo y almacenamiento de información a nivel central.

Coordinar los esfuerzos y trabajos de las diferentes áreas, brindando el apoyo necesario para que se cumplan los objetivos.

Dar seguimiento y evaluación a las actividades del personal de la coordinación.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

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

ÁREA:

COORDINACION DE ADMINISTRACION DE INFORMACION

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando, supervisando y evaluando las actividades del personal subalterno.
- Estableciendo estrategias para eficientar la administración de información
- Administrando los recursos asignados
- Supervisando la seguridad de la información

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Tecnologías de Información y comunicación ▪ Departamentos y personal operativo de esta coordinación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación y evaluación de actividades, acuerdos 	<p>Diaria</p> <p>Periódica</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencias y entidades de gobierno del estado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención, canalización y seguimiento de asuntos relacionados con la dirección 	<p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura, ingeniería en el área de sistemas o electrónica o comunicaciones informática o telemática o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de paquetería
sistemas económicos
administración de proyectos de información

manejo de base de datos
disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Proyectos de información	2 años
Desarrollo de sistemas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS

Área superior inmediata:

COORDINACION DE ADMINISTRACION DE INFORMACION

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Dirección:

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE
DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE
INFORMACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACION DE BASE DE
DATOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Asegurar que la información de los sistemas que residen en el sitio central, sean consistentes, correctos y garantizar el acceso de una forma rápida y confiable. Aprobar los modelos de datos de las aplicaciones implementadas e integrarlos al modelo corporativo.

Específicas:

Garantizar el correcto funcionamiento de las bases de datos mediante la afinación de las mismas, optimizando su desempeño y tiempo de respuesta.

Establecer mecanismos para garantizar la seguridad de la información almacenada en la base de datos del sitio central.

Administrar los perfiles de usuarios, con acceso a las bases de datos centrales del gobierno del estado en base a las políticas aprobadas por la dirección general.

Mantener la integridad del modelo de datos corporativo.

Crear, mantener y analizar indicadores de gestión del área. Para poder llevar acabo la supervisión y vigilancia que se requieran.

Asesorar a los analistas en el diseño del modelo de datos de cada sistema de información.

Mantener informado al Jefe inmediato superior de las actividades y estados de avance en cada una de ellas.

Investigar permanentemente los adelantos tecnológicos relacionados con bases de datos, con la finalidad de incorporarlos a la plataforma de gobierno del estado.

Motivar y fomentar la capacitación técnica del personal adscrito a este departamento, coordinando cursos específicos y capacitaciones internas para lograr un mayor desempeño en las tareas conferidas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Diseñando los modelos de las bases de datos
- Evaluando el desempeño de los sistemas de administración de bases de datos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas diversas de la Dirección ▪ Coordinación de la Administración de la Información 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinarse para la implementación de estrategias en el desarrollo de ▪ Reporte de actividades 	Permanente Semanal

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"> ▪ Proveedor de sistemas que tenga que ver con la función 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar mantenimiento y actualización de los sistemas de la administración de la base de datos. 	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura, ingeniería en sistemas o electrónica, informática o telemática o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño y programación computacional
administración de proyectos y redes
sistemas de programación

Diseño de bases de datos
manejo de personal
disposiciones jurídicas que se rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de base de datos	2 años
Analista programador	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE
INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE
INFORMACIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Dirección:

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE
DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE
INFORMACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN
GEOGRÁFICA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

Planear, desarrollar y mantener la base de datos geográfica en coordinación con dependencias y entidades públicas a fin de intercambiar información que permita a las áreas del gobierno estatal y al público en general, la explotación y generación de la información geográfica del estado.

Específicas:

Planificar, en coordinación con las dependencias del uso que cada una de ellas dará de la información geográfica.

Administrar y mantener actualizada la base de datos geográfica del gobierno del estado.

Mantener coordinación permanente con el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática a fin de cumplir con la normatividad que dicho organismo expide en materia de información geográfica

Prever y detectar áreas de oportunidad para la implantación de sistemas de información geográfica en las dependencias y desarrollarlos por si o a través de terceros.

Diseñar instrumentos de control, para el óptimo desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información.

Asesorar a las dependencias en el uso de la información geográfica y sistemas de posicionamiento global.

Investigar permanentemente los adelantos tecnológicos relacionados con la información geográfica, con la finalidad de incorporarlos a la plataforma de gobierno del estado.

Motivar y fomentar la capacitación técnica del personal adscrito a este departamento, coordinando cursos específicos y capacitaciones internas para lograr un mejor desempeño en las tareas conferidas

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Diseñando e implementando los sistemas de información geográfica
- Evaluando las diferentes herramientas computacionales para el desarrollo de sistemas de información geográfica

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Departamento de Administración del Sitio Central	▪ Analizar y definir mecanismos para garantizar la seguridad de la información	Semanal
	▪ Coordinación de Administración de Información	▪ Reunión para reporte de actividades	Semanal

	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	▪ Asesorar y proveer la información geográfica necesaria para cada dependencia	Diaria
	▪ Proveedores	▪ Recopilar información en materia de software necesario para la explotación geográfica	Periódica
	▪ Instituto Nacional de Estadística Geografía e Información	▪ Cumplir con las normas técnicas que en materia de información geográfica expida.	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o ingeniería en sistemas, electrónica o informática o telemática o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño y programación computacional, internet o intranet factibilidad y administración de proyectos y redes conceptos de sistemas de información geográfica cartografía catastral

Administración pública, toma de decisiones seguridad en tecnologías de información, manuales administrativo disposiciones jurídicas que se rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	1 año
Análisis de programas	2 años
Desarrollo de sistemas de internet e intranet	2 años
Sistemas de información geográfica	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y CALIDAD

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE DESARROLLO Y
ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Dirección:

Departamento:

COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y
CALIDAD**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

Coordinar procesos de estandarización y desarrollo de sistemas de información para las áreas del Gobierno del Estado, para que se brinde un servicio de calidad, así como contribuir al compromiso de transparencia con la ciudadanía.

Específicas:

Prever y detectar áreas de oportunidad para la implantación de sistemas de información en las dependencias y entidades del gobierno del estado.

Coordinar procesos y metodologías para el desarrollo de sistemas de información.

Asesorar en materia de sistemas de información a las áreas del gobierno del estado.

Proponer, desarrollar y ejecutar por sí o a través de terceros, el desarrollo de sistemas de información. Validar que las metodologías de desarrollo de sistemas de información aplicadas en el gobierno del estado, cumplan con los estándares internacionales.

Establecer los parámetros de calidad en el desarrollo de sistemas de información.

Elaborar y analizar los indicadores de evaluación para el cumplimiento de metas.

Coordinar los esfuerzos y trabajos de las áreas adscritas, brindando el apoyo necesario para que se cumplan los objetivos.

Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas para el desarrollo y adquisición de sistemas de información.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y CALIDAD

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando estrategias de coordinación y supervisión para lograr los objetivos
- Validando el proceso de desarrollo de sistemas de información

RELACIONES

I N T E R N A C I O N A L	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
▪	Dirección de Tecnología de Desarrollo y Administración de Información	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
▪	Áreas adscritas a la Coordinación de Desarrollo y Calidad	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de funciones y actividades	Permanente
▪	Diversas áreas de la dirección general y de la dependencia	▪ 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
▪	Dependencias y entidades Gubernamentales	▪ Atención y administración de proyectos de sistemas de información	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o Ingeniería de sistemas, electrónica, comunicaciones, informática, tecnologías de información y comunicaciones o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de paquetería computacional
desarrollo de sistemas
administración de redes

administración de proyectos
planeación estratégica, manejo de personal
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos	2 años
Desarrollo de sistemas de información	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CALIDAD

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y CALIDAD

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Dirección:

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE
DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE
INFORMACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CALIDAD

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Establecer procesos de aseguramiento de la calidad en los proyectos de desarrollo de sistemas de información requeridos por las dependencias y entidades gubernamentales, mediante actividades de verificación y validación, con la finalidad de incrementar la confiabilidad en los productos desarrollados.

Específicas:

Asegurar que los desarrollos de sistemas de información cumplan con los requerimientos establecidos por las áreas del gobierno del estado.

Definir el ambiente de pruebas y someter a evaluaciones iterativas los desarrollos de sistemas de información con el fin de solventar los defectos encontrados oportunamente.

Verificar el cumplimiento de estándares técnicos y funcionales, en apego a las metodologías establecidas para el desarrollo de software.

Asesorar en la implementación de estándares de diseño, documentación y apoyo interactivo a los desarrolladores de las aplicaciones.

Motivar y fomentar la capacitación técnica del personal adscrito a este departamento, coordinando cursos específicos y capacitaciones internas para lograr un mayor desempeño en las tareas conferidas

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CALIDAD

CAMPO DE DECISIÓN

- Diseñando y actualizando las metodologías para el aseguramiento de la calidad en los sistemas
- Evaluando las metodologías existentes para la aplicación de mejoras a las mismas
- Distribuyendo y supervisando las cargas de trabajo

RELACIONES

I N T E R N A C I O N A L	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de Desarrollo y Calidad ▪ Áreas de la dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Desarrollo, implementación y análisis de resultados obtenidos de las pruebas de calidad efectuadas en los proyectos de los departamentos 	<p>Permanente</p> <p>Variable</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas diversas de la dirección general ▪ Áreas diversas de la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Apoyo y asesoría en la implementación de metodologías de aseguramiento de la calidad . 	<p>Variable</p> <p>Variable</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Líderes de proyecto en dependencias y entidades gubernamentales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y asesoría en la implementación de metodologías de aseguramiento de la calidad 	<p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o Ingeniería de Sistemas o Electrónica o Informática o Telemática o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de paquetería computacional
análisis, diseño y programación de sistemas
administración de redes e internet

administración de proyectos, telemática
técnicas de seguimiento y aseguramiento de calidad
disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos	2 años
aDiseño de sistemas informáticos	2 años
Aseguramiento de la calidad	1 año
Gestión Administrativa	1 año

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍA DE
DESARROLLO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y CALIDAD

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Dirección:

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE
DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE
INFORMACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍA
DE DESARROLLO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

Establecer procesos de desarrollo de sistemas basados en metodologías y herramientas de ingeniería de software, que definan de manera precisa la forma en que se deben realizar o adquirir los sistemas de información que requieren las dependencias y entidades gubernamentales.

Específicas:

Definir e implementar una metodología para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, para su estandarización.

Coordinar y supervisar al personal adscrito a este departamento, programando en tiempo y forma la generación, implementación e integración de los diferentes procesos a seguir en el desarrollo y/o adquisición de sistemas, con el objeto de cumplir con las funciones del departamento.

Investigar sobre nuevas tecnologías y herramientas de ingeniería de sistemas para la aplicación de las metodologías de desarrollo en los proyectos informáticos.

Observar que el desarrollo de sistemas de información se apeguen a las metodologías de desarrollo establecidas y realizar las adecuaciones necesarias en los sistemas ya implementados.

Definir con las dependencias solicitantes los requerimientos de los sistemas de información requeridos a este departamento.

Desarrollar aplicaciones en colaboración electrónica.

Motivar y fomentar la capacitación técnica del personal adscrito al departamento, coordinando cursos específicos y capacitaciones internas para lograr un mayor desempeño en las tareas conferidas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍA DE DESARROLLO

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando metodologías de desarrollo de sistemas de información
- Distribuyendo y supervisando cargas de trabajo
- Proponiendo herramientas de ingeniería de sistemas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Coordinación de Desarrollo y Calidad	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas de la dirección general	▪ Conjuntar esfuerzos en áreas afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Secretaría de Administración	▪ Conjuntar esfuerzos en áreas afines	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dependencias y entidades gubernamentales	▪ Aplicación de metodologías en sus proyectos de desarrollo y/o adquisición de sistemas	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o Ingeniería de sistemas , informática o tecnologías de información

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimientos de diversas metodologías de desarrollo y aplicación
lenguaje de programación para red e Internet
manejo de personal

desarrollo de sistemas
administración de proyectos
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo de sistemas de información	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y CALIDAD

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Dirección:

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Detectar y analizar áreas de oportunidad en las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, para desarrollar proyectos de sistemas de información necesarios para mejorar los procesos de atención a la ciudadanía y de control interno.

Específicas:

Planear el desarrollo de proyectos computacionales para elevar la productividad de las dependencias y entidades del gobierno estatal, en apego a los lineamientos vigentes.

Coordinar y supervisar al personal adscrito a este departamento, programando en tiempo y forma la implementación y desarrollo de los proyectos, con el objeto de cumplir los compromisos adquiridos con las dependencias y entidades.

Mantener comunicación permanente con los usuarios de los proyectos en proceso, retroalimentando y garantizando los objetivos requeridos, así como acordar las presentaciones de los sistemas terminados.

Detectar y analizar áreas de oportunidad para la implantación de sistemas de información, coordinándose con el Departamento de Capacitación de la Dirección de Infraestructura Tecnológica para proporcionar la capacitación requerida.

Investigar la existencia de nuevas tecnologías para el desarrollo de sistemas de información.

Supervisar los sistemas implantados para asegurar su buen funcionamiento.

Motivar y fomentar la capacitación técnica del personal adscrito a este departamento, coordinando cursos específicos y capacitaciones internas para lograr un mayor desempeño en las tareas conferidas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Distribuyendo y supervisando cargas de trabajo
- Determinando la tecnología a utilizar para el desarrollo de proyectos
- Proponiendo áreas de oportunidad para el desarrollo de proyectos de mejora continua

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
▪	Coordinación de Desarrollo y Calidad	Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
▪	Áreas de la dirección	Coordinar acciones para desarrollar proyectos	Diaria
▪	Áreas de la dirección general	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
▪	Áreas de la dependencia	Asesoría y análisis de áreas de oportunidad para el desarrollo de proyectos	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
▪	Dependencias y entidades gubernamentales	Asesoría y análisis de áreas de oportunidad para el desarrollo de proyectos	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o Ingeniería de sistemas, informática o carrera afin

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimientos de las diversas metodologías de desarrollo y aplicación, lenguaje de programación para red e internet manejo de personal

desarrollo de sistemas
administración de proyectos
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo de sistemas de información	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACION

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y CALIDAD

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
TECNOLÓGICA Y
TELECOMUNICACIONES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACION

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Contribuir en la modernización y mejoramiento del aparato burocrático para hacer más eficiente, profesional y expedita la atención a la ciudadanía a través de la capacitación y aprendizaje del manejo de herramientas informáticas y administrativas.

Específicas:

Coordinar y calendarizar cursos impartidos por esta área a los trabajadores de gobierno del estado.

Promocionar los cursos coordinando la invitación con el Departamento de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos.

Llevar el control de asistencia de los servidores públicos a los cursos impartidos por este departamento.

Coordinar y programar cursos denominados de alto nivel sobre materias como: plataformas tecnológicas, lenguajes de programación, sistemas operativos, bases de datos y telecomunicaciones, dirigidos a personal altamente especializado del gobierno del estado.

Coordinar la capacitación a usuarios de los sistemas relacionados por la dirección general.

Motivar y fomentar la capacitación técnica del personal adscrito a este departamento, coordinando cursos específicos y capacitaciones internas para lograr un mayor desempeño en las tareas conferidas.

Elaborar e imprimir el material proporcionado como apoyo del curso impartido a trabajadores del gobierno del estado.

Proporcionar aulas y equipo a dependencias para desarrollo de capacitación.

Desarrollar los proyectos para mejoramiento de la calidad en la atención y los servicios que presta el departamento

Gestionar ante la Coordinación de Infraestructura Tecnológica los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros necesarios para el funcionamiento integral del departamento de capacitación.

Coordinar con el Departamento de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos, la entrega de constancias de término de cada curso.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACION

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando el material de apoyo
- Coordinando la entrega de constancias
- Seleccionando temas a impartir
- Calendarizando cursos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Infraestructura Tecnológica ▪ Direcciones y departamentos de la dirección general ▪ Áreas diversas de la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información; coordinación, organización e impartición de los cursos ▪ Intercambio de información; coordinación, organización e impartición de los cursos 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Periódica</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencias y entidades del gobierno del estado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación, organización e impartición de los cursos; auxiliar en reuniones, presentaciones, cursos e instalación, manejo de equipo 	<p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en informática o ingeniería en sistemas o ingeniería en electrónica o ingeniería en telemática o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Internet, relaciones públicas, manejo de paquetería computacional administración pública, desarrollo humano

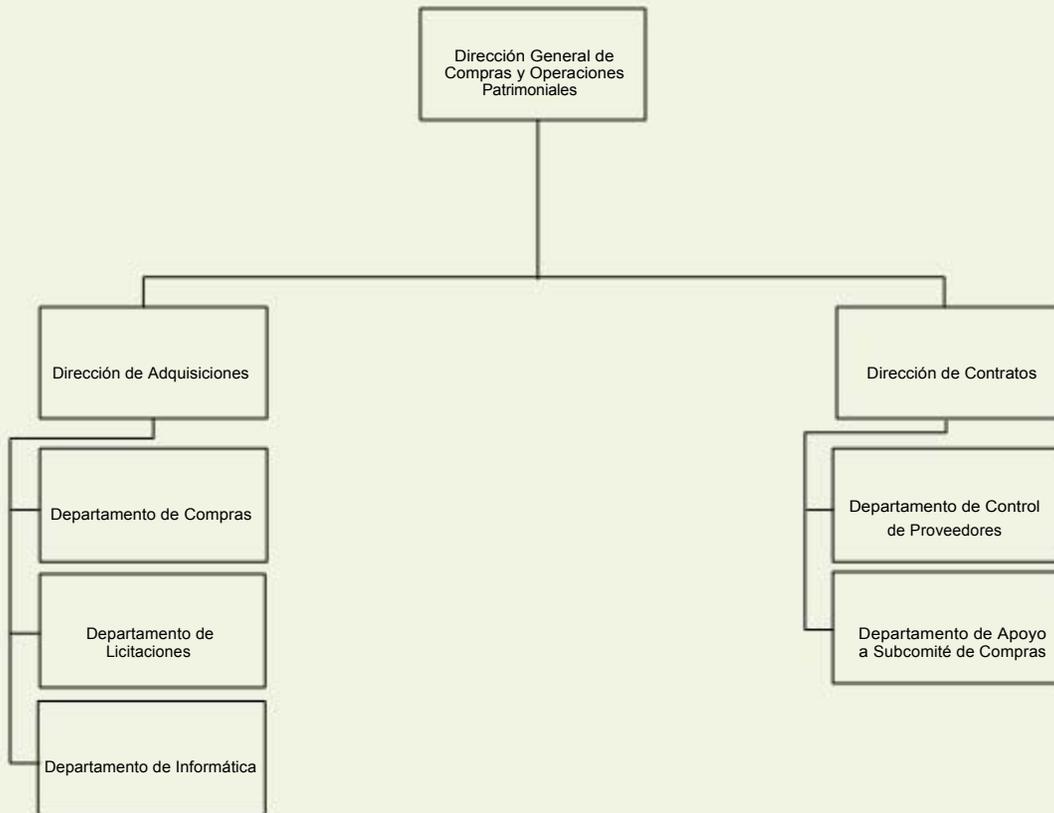
manejo de grupos, logística disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Instructor	1 años

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ORGANIGRAMA



Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y
OPERACIONES PATRIMONIALES

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y
OPERACIONES PATRIMONIALES

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Conducir y coordinar adecuadamente el funcionamiento y operación de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales, con el objeto de proporcionar atención oportuna y eficiente a las dependencias y entidades del gobierno y a los proveedores diversos.

Específicas:

Validar las requisiciones de bienes y servicios solicitados por las dependencias y entidades gubernamentales del Estado, autorizando los procesos establecidos para su concurso, con base en el monto estimado.

Autorizar los recibos de pago de los proveedores, verificando que se encuentren debidamente requisitados, a fin de finiquitar las obligaciones contraídas por la adquisición de bienes y servicios.

Participar en mesas de trabajo con los diversos departamentos adscritos a esta área; revisando, analizando y verificando las propuestas presentadas, a fin de unificar criterios para la toma de decisiones.

Asesorar a los Subcomités de Compras y Operaciones Patrimoniales de las diversas entidades del gobierno estatal, en materia de la aplicación de las normas y procedimientos establecidos, a fin de que se cumpla cabalmente con la Ley y su reglamento.

Proponer alternativas preventivas y correctivas en materia de adquisiciones de bienes y servicios, con el fin de coadyuvar en la optimización de recursos y simplificación administrativa.

Vigilar que los procedimientos de licitaciones, se lleven a cabo de acuerdo al marco jurídico correspondiente, fungiendo como órgano de consulta para la resolución de los asuntos vinculados con este ejercicio.

Supervisar que las adjudicaciones directas cuenten con los requisitos establecidos, inscritos en las leyes publicadas que emanan la operatividad del rubro.

Exigir reposición y/o sustitución de bienes y servicios, a los proveedores que incurran en la violación del contrato pactado o que evadan las disposiciones legales vigentes.

Presentar ante el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Gobierno del Estado de Tamaulipas, los asuntos correspondientes, para su análisis y resolución según sea el caso, haciéndolos cumplir.

Mantener coordinación permanente con la Dirección General de Administración, a efecto de lograr un manejo eficiente en el registro de los bienes adquiridos por el gobierno del estado.

Informar anualmente al Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales sobre las actividades y operaciones realizadas en la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales.

Revisar los sistemas de adquisiciones y establecer las medidas pertinentes para mejorarlos, en apego a la normatividad vigente.

Acatar las recomendaciones del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales y la Contraloría Gubernamental para mejorar los procesos de adquisiciones.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES

Específicas:

Dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad implantada en la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales.

Apercibir en su caso a los proveedores que incumplan en el tiempo de entrega establecido.

Verificar que los proveedores participantes en las adquisiciones del gobierno del estado se encuentren activos en el padrón de proveedores que lleva la Contraloría Gubernamental.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso y concluidas y programadas.

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

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Aplicando medidas administrativas a los proveedores por incumplimiento
- Priorizando la coordinación y evaluación de actividades
- Suministrando recursos humanos, materiales y financieros a los departamentos subalternos
- Desarrollando estrategias y directrices de coordinación y evaluación de actividades

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dirección General de Administración	▪ Coordinación de actividades afines.	Permanente
	▪ Direcciones y departamentos adscritos	▪ Coordinación y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas de la dependencia	▪ Suministro de recursos humanos, materiales y financieros; intercambio de	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	▪ Atención, servicio y canalización en materia de adquisiciones	Diaria
	▪ Proveedores diversos	▪ Atención y apoyo	Diaria
	▪ CANACO	▪ Apoyo y coordinación de actividades	Periódica
	▪ Secretaria de la Función Pública del Gobierno Federal	▪ Para el correcto manejo de COMPRANET	Periódica
	▪ Órgano de Control	▪ Disponibilidad de información de las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Recursos humanos, administración financiera
 inventarios, economía, desarrollo organizacional
 planeación estratégica, reingeniería de procesos

Técnicas de negociación, toma de decisiones
 relaciones públicas, administración pública
 disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Agosto 2005

Actualización: Octubre 2006

Área:

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y OPERACIONES
PATRIMONIALES

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y
OPERACIONES PATRIMONIALES

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Recepcionar requisiciones de dependencias y entidades, y realizar el trámite correspondiente ya sea por concurso de invitación restringida o convocatoria a licitación pública nacional o internacional, según sea el caso; registrando las entradas al almacén de gobierno del estado

Específicas:

Administrar los sistemas de adquisiciones del sistema integral de administración de adquisiciones y el sistema de información financiera y contable otorgando mantenimiento a los mismos.

Revisar informes de adquisiciones semanales, mensuales, y anuales por dependencia, por proveedor, por giro comercial y/o por montos.

Mantener los archivos digitalizados de la información que se derive de las operaciones de compra y operaciones patrimoniales

Determinar en base a los lineamientos y normatividad vigente la modalidad de las adquisiciones pudiendo ser licitación pública, concurso a invitación restringida o compra.

Mantener constante comunicación con las áreas requerientes del gobierno del estado.

Revisar las requisiciones, pedidos de compra, cuadros comparativos, presentando los precedentes ante el Director General para su autorización.

Emisión de fallos.

Realizar trámite por concurso a invitación restringida o licitación pública de las operaciones de compra.

Verificar el cumplimiento de los tiempos de entrega de bienes y/o servicios, elaborando las estadísticas que se deriven.

Recabar y analizar el dictamen técnico y económico presentado por el área requeriente y la Dirección de Administración de Fondos Públicos y Contabilidad, presentándolo al Comité de Compras para el fallo correspondiente.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

Las demás que en el ámbito de su competencia le deleguen sus superiores.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los sistemas informáticos de adquisiciones
- Determinando la modalidad de las adquisiciones
- Validando las requisiciones presentadas por las dependencias y entidades

RELACIONES

I	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
N	▪ Dirección General de Administración	▪ Para establecimiento de acuerdos y seguimiento de instrucciones	Periódica
T	▪ Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales	▪ Para establecimiento de acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
R	▪ Áreas y/o departamentos de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales	▪ Intercambio de información	Periódica

E	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
X	▪ Dirección de Planeación y Control Hacendario	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
T	▪ Dirección Administrativa de las dependencias y entidades.	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
E	▪ Dependencias y entidades requerientes de bienes.	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
R	▪ Proveedores	▪ Adquisiciones	Periódica
N	▪ Órgano de Control.	▪ Disponibilidad de información de las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o licenciatura en administración o contaduría pública
Carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Licitaciones, compras, administración financiera
manejo de sistemas computacionales
manejo de recursos humanos

Análisis de información, administración pública
reingeniería de procesos
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Licitaciones y compras gubernamentales	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y
OPERACIONES PATRIMONIALES

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar y vigilar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios que requieren las dependencias del gobierno del estado, mediante concursos por invitación restringida, con el objetivo de que cada área cumpla con sus planes y proyectos, garantizando al estado las mejores condiciones de precio, servicio, calidad y financiamiento.

Específicas:

Organizar los procesos de adquisición, mediante un análisis detallado de los diversos requerimientos de bienes y servicios, a fin de agilizar los trámites de validación y seguimiento.

Programar los planes de trabajo para iniciar el proceso de compra, bajo las disposiciones marcadas en las leyes correspondientes, así como calendarizar los concursos, de acuerdo a su modalidad.

Coordinar la cotización de bienes y servicios ofrecidos, en apego al marco normativo vigente.

Analizar las diversas propuestas de los proveedores, seleccionando las opciones que cumplan con las mejores ofertas de precio, calidad, servicio y tiempo de entrega.

Ejecutar las actividades vinculadas con la elaboración de pedidos, vigilando el cumplimiento de la normatividad previamente establecida.

Supervisar que los procedimientos de compra cuenten con la suficiente fluidez, a fin de otorgar un excelente servicio a las dependencias y entidades solicitantes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Llevando el control de los procesos del Sistema Integral de Adquisiciones y Sistema de Información Financiera y Contable del Estado de Tamaulipas SIFCET
- Implementando estrategias de planeación, coordinación y evaluación de procesos
- Realizando propuestas en la selección de proveedores

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 Licitaciones ▪ Áreas adscritas a la dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de actividades 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado ▪ Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Legislación y registros ▪ Cotizaciones, evaluando y seleccionando proveedores 	Periódica Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contador público
licenciatura en finanzas
carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, manuales administrativos, manejo de personal, economía regional planeación estratégica

Técnicas de negociación, toma de decisiones relaciones públicas, administración pública 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: Octubre 2006

Área:

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y
OPERACIONES PATRIMONIALES

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Ejecutar las funciones administrativas en los procesos de licitaciones públicas, con el propósito de asegurar que gobierno del estado adquiera los bienes y servicios más competentes en el mercado, bajo las disposiciones legales en vigor.

Específicas:

Analizar la información registrada en el proceso de la licitación correspondiente en cada una de las requisiciones en proceso, verificando el origen de los recursos destinados para la adquisición de bienes, a fin de determinar la aplicación de la ley correspondiente en cada proceso con la finalidad de proporcionar información correcta.

Elaborar las bases y la convocatoria de la licitación, vigilando que cumpla con la normatividad establecida.

Publicar y revisar las convocatorias de las licitaciones a través de los periódicos de mayor circulación del Estado y medios electrónicos autorizados.

Coordinar y participar en las actividades del proceso de licitación elaborando los documentos necesarios con el fin de cumplir con los tiempos que marcan las bases y convocatorias e informando a los proveedores mediante acta de fallo el resultado de la licitación.

Revisar las propuestas presentadas con los integrantes del comité de compras, evaluando los factores económicos y de mercado correspondientes, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.

Turnar al área correspondiente la documentación inherente a las licitaciones, con el objeto de obtener el dictamen técnico y financiero de las propuestas presentadas por los licitantes.

Verificar que las licitaciones cuenten con el expediente individual, conteniendo la documentación correspondiente a las etapas del proceso, a fin de agilizar las actividades de revisión y validación.

Enviar la documentación resultante de la licitación al área de control de proveedores integrándose en el expediente unitario.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

CAMPO DE DECISIÓN

- Distribuyendo y supervisando de cargas de trabajo
- Realizando ajustes en las fechas de los procesos de licitación
- Coordinando acciones en los tramites de la documentación para elaborar pedidos

RELACIONES

I N T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Licitaciones ▪ Áreas adscritas a la dirección 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de actividades 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p>
--------------------------------------	---	--	---

E X T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contraloría Gubernamental ▪ COMPRANET Federal ▪ Coordinación General de Asesores y Comunicación Social ▪ Dirección de Sistemas 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de procesos ▪ Revisar información de los procesos ▪ Solicitar publicación de información en los medios de comunicación ▪ Publicar convocatorias de licitaciones en la página de gobierno del estado en internet 	<p>Frecuencia</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p>
--------------------------------------	---	---	---

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera
 economía, desarrollo organizacional
 manejo de paquetes computacionales
 planeación estratégica

Técnicas de negociación, toma de decisiones
 administración pública
 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 INFORMATICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y
OPERACIONES PATRIMONIALES

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Administrar los sistemas de adquisiciones que se operan en la dirección general, con el fin de eficientar los procedimientos y mejora administrativa, con base a los lineamientos establecidos.

Específicas:

Administrar y coordinar la operatividad del Sistema Integral para la Administración de Adquisiciones y el modulo del Sistema Financiero y Contable del Estado de Tamaulipas, así como la red local, con estricto apego a los programas y procedimientos establecidos.

Garantizar que la información inscrita en el Sistema Integral de Administración de Adquisiciones y en el Modulo del Sistema Financiero y Contable del Estado de Tamaulipas, se encuentra permanentemente actualizada, determinando las actividades, recursos y procedimiento más óptimos para reducir tiempos y costos de operación.

Emitir periódicamente informes estadísticos de las operaciones de compra, coadyuvando en la toma de decisiones con referencia a las adquisiciones realizadas y presupuestos ejercidos.

Evaluar constantemente el uso y funcionamiento de la red local, así como brindar apoyo en materia de informática a todas las áreas de la dirección.

Digitalizar los expedientes de todas las operaciones de adquisiciones, que permita disponer de la información de manera oportuna, con el fin de eficientar y automatizar las adquisiciones realizadas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Distribuyendo y supervisando de actividades
- Operando los procedimientos sistemáticos y asesoría computacional
- Evaluando el funcionamiento de la red local
- Proponiendo estrategias preventivas y correctivas en el ámbito de competencia

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección de Compras y Operaciones Patrimoniales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la dirección	▪ Coordinación de actividades	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Dependencias y entidades de gobierno del Estado	▪ Legislación y registros	Periódica
	▪ Proveedores inscritos en el padrón de proveedores	▪ Coordinar actividades para los procesos inherentes al registro para la licitación	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Informática o licenciatura en computación administrativa o ingeniería en telemática o ingeniería en sistemas computacionales o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Lenguajes y programas computacionales
técnicas de comunicación, diseño y administración de programas
manejo de personal,

contabilidad
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas computacionales	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DIRECCION DE CONTRATOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y OPERACIONES
PATRIMONIALES

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y
OPERACIONES PATRIMONIALES

Dirección:

DIRECCION DE CONTRATOS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Elaborar contratos derivados de las adquisiciones y operaciones patrimoniales; otorgar apoyo a los subcomités de los organismos públicos descentralizados, resolver inconformidades de proveedores que se puedan presentar, así como el control y manejo de el trámite de facturas y de los expedientes correspondientes.

Específicas:

Elaborar y revisar contratos de compra venta con proveedores.

Elaborar y revisar los recibos de pago para trámite de facturas.

Aplicar las estrategias para manejo de garantías de proveedores establecidas por la dirección general.

Revisar los tiempos de entrega de bienes y/o servicios, y en su caso identificar e informar los proveedores morosos sujetos a apercibimiento.

Apoyar y asesorar a los subcomités de compras y operaciones patrimoniales de organismos públicos descentralizados del gobierno del estado en base a la normatividad vigente.

Dar seguimiento al sistema de gestión de calidad implantado en la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales.

Revisar la aplicación de criterios lógico jurídicos plenamente identificados para resolución de asuntos y establecimiento de aplicación de sanciones a proveedores.

Elaborar y/o revisar manuales, proyectos de Leyes y Reglamentos en el ámbito de la dirección general.

Integrar los expedientes unitarios de las adquisiciones y operaciones patrimoniales.

Analizar a petición del proveedor la cancelación de fianzas, proponiendo las procedentes a la Dirección General

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

Las demás que en el ámbito de su competencia le deleguen sus superiores.

ÁREA:

DIRECCION DE CONTRATOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando las medidas administrativas a los proveedores por incumplimiento
- Validando los recibos de pago
- Iniciando el procedimiento para hacer efectiva la fianza
- Asesorando las validaciones de fallos de precios de los productos ofrecidos
- Validando las modalidades de los concursos de los subcomités, apegados a la normatividad vigente
- Implementando estrategias para el apoyo a los subcomités de compras para el cumplimiento de sus objetivos
- Distribuyendo y evaluando de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I			
N	▪ Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales.	▪ Con el fin de establecer acuerdos y seguimientos a las instrucciones	Permanente
T			
E	▪ Áreas y/o Departamentos de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales.	▪ Coordinación de actividades	Diaria
R			
N			
A	▪ Direcciones de la Secretaría de Administración	▪ Intercambio de información	Periódica
S			

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNA	▪ Dirección de Planeación y Control Hacendario.	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Dependencias y entidades requerientes de bienes.	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Proveedores.	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Dirección administrativa de las dependencias y entidades.	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Órgano de control	▪ Disponibilidad de información de las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciado en derecho o contaduría pública o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de recursos humanos
auditoría gubernamental
contabilidad fiscal

Administración pública
manejo de sistemas computacionales
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROVEEDORES

Área superior inmediata:

DIRECCION DE CONTRATOS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y
OPERACIONES PATRIMONIALES

Dirección:

DIRECCION DE CONTRATOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE
PROVEEDORES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

Llevar el control de las operaciones e información generada por las áreas encargadas de las compras y las licitaciones públicas, con apego a la normatividad correspondiente.

Específicas:

Elaborar los contratos de las diversas operaciones de compra y licitación pública, con base a los lineamientos establecidos.

Recepcionar y custodiar las garantías establecidas en los contratos, con el objetivo de salvaguardar de los intereses del gobierno del estado.

Recepcionar las facturas de los compromisos contraídos con los proveedores para su trámite correspondiente.

Elaborar los recibos de pago a proveedores diversos para su trámite ante las instancias correspondientes.

Vigilar el cumplimiento de los proveedores con relación a los tiempos de entrega de mercancías, bienes y servicios.

Aplicar las penas convencionales establecidas en cada contrato, de acuerdo a la normatividad vigente, conjuntamente con el área jurídica.

Iniciar el procedimiento para hacer efectiva la fianza de cumplimiento, en los casos procedentes y turnar los al área jurídica para el seguimiento correspondiente.

Integrar los expedientes unitarios de las operaciones de compras que celebra el gobierno del estado así como la custodia de dicha información

Dar acceso a la consulta de los expedientes, supervisando la devolución de la información requerida. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROVEEDORES

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando los recibos de pago
- Iniciando el procedimiento para hacer efectiva la fianza
- Distribuyendo y evaluando las actividades del personal

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Contratos ▪ Áreas adscritas a la dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de actividades 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencias y entidades de gobierno del estado ▪ Proveedores inscritos en el padrón de proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Legislación y registros ▪ Coordinar actividades inherentes 	Periódica Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, fianzas
supervisión de proveedores
planeación estratégica
manejo de sistemas computacionales

Técnicas de negociación
relaciones públicas, administración pública
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
Atención al público	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE APOYO A SUBCOMITE DE
COMPRAS

Área superior inmediata:

DIRECCION DE CONTRATOS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y
OPERACIONES PATRIMONIALES

Dirección:

DIRECCION DE CONTRATOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE APOYO A
SUBCOMITE DE COMPRAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

Ejecutar acciones de apoyo para que las entidades participen en las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios, bajo el esquema legal en vigor, conjuntando esfuerzos para la optimización de los recursos asignados a los organismos públicos descentralizados.

Específicas:

Brindar apoyo a los Subcomités de Compras y Operaciones Patrimoniales de organismos públicos descentralizados del Gobierno del Estado, proporcionando la normatividad vigente y los procedimientos legales para su operación, participando en las sesiones ordinarias y extraordinarias que realicen y en el seguimiento de los acuerdos tomados.

Verificar que en los subcomités, se apliquen criterios acordados por el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales, analizando que se cumplan los requisitos para la adjudicación de pedidos de compra, tanto en precio, calidad, garantía, tiempo de entrega, experiencia, honradez y solvencia de los proveedores que presentan propuestas.

Elaborar los informes mensuales y anuales de actividades de compras de cada Subcomité, recabando los datos generados en los concursos de compra, a fin de coadyuvar en la óptima toma de decisiones.

Dar seguimiento al sistema de calidad implantado en la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales, controlando los documentos que del mismo se deriven.

Realizar los trámites administrativos y presupuestales necesarios para el funcionamiento de las áreas de la Dirección General

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE APOYO A SUBCOMITE DE COMPRAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando el fallo, previo análisis comparativo de precios de los productos ofrecidos
- Definiendo modalidades de los concursos de los subcomités, basadas en la normatividad existente
- Proponiendo estrategias para el apoyo a los subcomités de compras para el cumplimiento de sus objetivos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Contratos ▪ Áreas adscritas a la dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de actividades 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subcomité de Compras del Sector Salud ▪ Subcomité de Compras de COMAPA ▪ Compras de ITAVU ▪ Otros organismos públicos de gobierno del estado ▪ Secretaría de Finanzas ▪ Dirección Administrativa ▪ Órgano de Control 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Apoyo en los procesos del subcomité de compras ▪ Apoyo en los procesos del subcomité de compras ▪ Apoyo en los procesos de compras ▪ Verificar techos financieros disponibles en procesos de compra ▪ Coordinación en cuanto a recibos de pago, fondo fijo, comprobaciones de gastos y viáticos ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública
 licenciatura en finanzas
 carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, manuales administrativos, economía, desarrollo organizacional
 planeación estratégica
 sistemas de administración de calidad

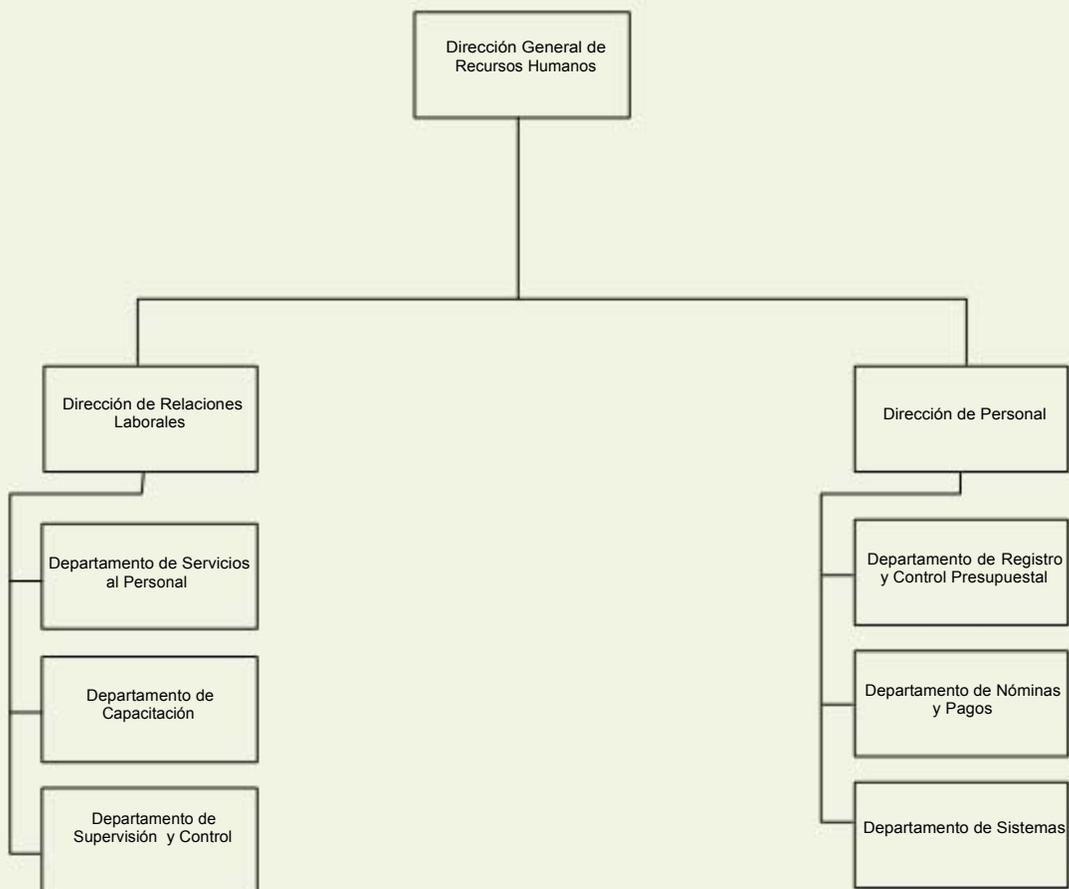
Toma de decisiones, relaciones públicas, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración financiera	3 años
Gestión administrativa	3 años
Atención al público	3 años

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ORGANIGRAMA



Elaboración: Agosto 2005

Actualización: Octubre 2006

Área:
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Área superior inmediata:
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar y Supervisar los procesos administrativos para la selección, contratación y desarrollo del personal de las dependencias y entidades del gobierno del estado, a fin de promover la profesionalización, estimular la ética, creatividad y productividad de los trabajadores.

Específicas:

Coordinar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades realizadas por las áreas adscritas a esta dirección general, vigilando que se cumpla con la legislación vigente, a fin de que el personal al servicio del gobierno del estado sea cada vez más productivo en la atención y despacho de los asuntos conferidos.

Implantar programas de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y desarrollo de personal, en apego a las disposiciones legales vigentes, dirigidos a un esquema de profesionalización que coadyuve a incrementar el potencial humano del gobierno estatal para cumplir con los objetivos del mismo.

Dictar y supervisar esquemas estratégicos dirigidos a la administración de recursos humanos de las dependencias del gobierno del estado, promover la profesionalización y estimular la honestidad, el esfuerzo y la creatividad del servicio público.

Autorizar las altas, bajas y/o cambios de adscripción de personal del gobierno estatal, en coordinación con las dependencias, en estricto apego a la normatividad establecida.

Representar legalmente al gobierno del estado, en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que se requiera su intervención, aplicando los ordenamientos jurídicos laborales, con el objeto de mantener un ambiente laboral sano, evitando así conflictos entre el gobierno del estado y sus trabajadores.

Revisar y aplicar el reglamento de escalafón y el tabulador de sueldos, conforme a las disposiciones establecidas.

Supervisar el sistema de estímulos y recompensas, con base en las disposiciones legales, coadyuvando a la productividad de los servidores públicos del gobierno estatal.

Representar al gobierno del estado ante el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Tamaulipas en todo lo relacionado con el aspecto laboral del personal agremiado.

Autorizar los movimientos de personal en las dependencias y entidades, previo dictamen de la Contraloría Gubernamental y la Secretaría de Finanzas, en apego a las disposiciones legales aplicables.

Implantar en coordinación con las instancias correspondientes, un sistema integral de recursos humanos que asegure la aplicación de los manuales de los perfiles de puestos, a fin de coadyuvar a la evaluación del desempeño, fortalecer los planes de capacitación por dependencia y el cumplimiento de las obligaciones laborales.

Supervisar los controles de asistencia, promoviendo las medidas preventivas y correctivas correspondientes. Atender, canalizar y dar seguimiento a las sugerencias de los servidores públicos y ciudadanía, con la finalidad de contribuir a los procesos de calidad en los recursos humanos gubernamentales.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización: Octubre 2006

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Específicas:

Participar en mesas de trabajo con las diversas áreas de las dependencias y entidades del gobierno estatal, revisando y proponiendo estrategias y directrices de calidad que conlleven a superar los objetivos establecidos en materia de recursos humanos.

Gestionar y suministrar correctamente los recursos necesarios para la operación de la dirección general de recursos humanos, fomentando el adecuado uso y optimización de los mismos.

Autorizar las constancias de antigüedad laboral que soliciten los servidores públicos, para los fines legales de jubilación, primas, quinquenios y otros conceptos aplicables en materia de recursos humanos.

Implantar el sistema de calidad, norma ISO 9001-2000, mediante la aplicación de la metodología de los diferentes procesos que se llevan dentro de la dirección general con el propósito de promover la mejora continua.

Informar permanentemente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas.

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

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Evaluando el desarrollo de los programas y actividades por las áreas adscritas a su cargo
- Autorizando los movimientos del personal del gobierno del Estado en coordinación con las dependencias y en apego a la ley
- Aplicando el reglamento de escalafón y el tabulador de sueldos

RELACIONES

I N T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario ▪ Direcciones Generales de la Secretaría de Administración ▪ Áreas subordinadas 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Emitir instrucciones y supervisar actividades 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
--------------------------------------	--	--	---

E X T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencias y entidades ▪ Órgano de Control 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Proporcionar información para las actividades de fiscalización y control 	<p>Frecuencia</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>
--------------------------------------	---	--	---

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín
Maestría prefrente en Recursos Humanos

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración, Recursos Humanos, Derecho Laboral
Previsión y Seguridad Social, Técnicas de comunicación
Técnicas de negociación, Relaciones sindicales,
Técnicas de comunicación

Calidad en el servicio, capacitación y adiestramiento,
Seguridad e higiene
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Recursos Humanos	10 años
Gestión Pública	10 años

Elaboración: Octubre 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Promover y mantener relaciones laborales y sindicales sanas, que propicien un ambiente laboral armónico entre los trabajadores del Gobierno del Estado, apoyando a la Dirección General de Recursos Humanos dar cumplimiento a los programas y obligaciones legales que emita el Ejecutivo Estatal.

Específicas:

Integrar y mantener actualizada la información de archivos laborales, relativos al personal del Gobierno del Estado.

Prevenir conflictos laborales entre el Gobierno del Estado y sus trabajadores de acuerdo con la normatividad establecida.

Buscar y promover relaciones propicias con las distintas dependencias del Gobierno del Estado y representantes sindicales, aplicando la normatividad que en materia laboral y de seguridad social aplicados.

Asesorar al personal del Gobierno del Estado en relación a las prestaciones y servicios establecidos en las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones aplicables.

Apoyar a la Dirección General de Recursos Humanos en los trámites ante la UPYSSET, con la finalidad de que los trabajadores perciban su jubilación o pensión acorde con lo previsto en la Ley.

Mantener comunicación con las áreas jurídicas de las dependencias de gobierno, así como áreas externas, a fin de homologar criterios referentes a las relaciones laborales, entre el Gobierno del Estado y sus trabajadores.

Apoyar a la dirección General de Recursos Humanos ante el Comité de otorgamiento del premio estatal de antigüedad, revisando las propuestas que cumplan con los requisitos de la normatividad establecida.

Participar en la elaboración y negociación de convenios laborales con los servidores públicos del Gobierno del Estado.

Vigilar y controlar el plan de supervisión para el correcto cumplimiento de los objetivos.

Elaborar instrumentos jurídicos laborales con la finalidad de lograr una mejor regulación y mejora continua sobre levantamiento de actas administrativas legalmente fundamentadas.

Coordinar acciones jurídicas laborales con las diversas dependencias del Gobierno Estatal en los tramites de conflictos laborales y en su caso gestionar oportunamente el pago de las resoluciones emitidas por los tribunales competentes, previniendo, los incrementos innecesarios por demora del pago, así como los casos de conciliaciones por el personal que demanda, cuando así lo amerite el caso.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades, programadas en proceso y concluidas.

Realizar las demás que en el ámbito de sus competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Previendo los conflictos laborales en las dependencias y entidades del Gobierno del Estado
- Atendiendo conflictos de orden laboral y administrativos, procurando la conciliación entre el Gobierno del Estado y sus trabajadores

RELACIONES

I N T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director General de Recursos Humanos ▪ Departamentos adscritos a esta Dirección ▪ Áreas diversas a la dependencia 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Canalizar asuntos de carácter jurídico, coordinar actividades para la administración de personal 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p>
--------------------------------------	---	---	---

E X T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos Públicos del ámbito municipal, estatal y federal 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar actividades inherentes a la administración de recursos humanos 	<p>Frecuencia</p> <p>Diaria</p>
--------------------------------------	---	---	---------------------------------

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
 Licenciatura en Administración de Recursos Humanos o carrera afín
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo Humano y Organizacional
 Planeación Estratégica, Reingeniería de procesos
 Administración Financiera, Organización y Métodos

Técnicas de negociación y comunicación
 Toma de decisiones
 Administración Pública, Relaciones Públicas
 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
Área Jurídica Laboral	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización: Octubre 2006

Área:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE RELACIONES
LABORALES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

Coordinar la atención, tramite y apoyar a todos los servidores públicos en la solución de sus diferentes situaciones relacionadas con la Dirección de Relaciones Laborales, así como el debido uso de la información de los expedientes en la justificación y validación de trámites y/o diversos servicios atendidos por esta área, de tal manera que se lleve un estricto control y supervisión de la administración de personal de las diferentes dependencias y entidades del gobierno estatal.

Específicas:

Dar trámite a los movimientos administrativos del personal, recibiendo y verificando los documentos anexos al Registro Único de Personal RUP, canalizándolos al departamento de registro y control presupuestal.

Elaborar, analizar y comprobar los datos contenidos en las constancias de trabajo solicitadas por el personal, acreditando la relación laboral de los servidores públicos con el gobierno estatal.

Recibir, codificar, capturar, validar y aprobar las solicitudes y listados de bonos del día del niño, de la madre y de útiles escolares para su inclusión en la nómina, con base en las disposiciones así como de acuerdo al derecho proceda y gestionarlo ante la autoridad correspondiente para el pago de dichos conceptos.

Tramitar permisos, licencias, incapacidades, vacaciones extraordinarias, permisos pre jubilatorios, entre otros, corroborando que el interesado cumpla con los requisitos legales, a fin de dar cumplimiento a los derechos del servidor público.

Procurar la congruencia entre las resoluciones administrativas y las disposiciones jurídico laborales de los trabajadores, mediante comunicación personal, revisando los fundamentos de las actas administrativas, con el fin de orientar al servidor público para evitar reincidencias en las irregularidades incurridas.

Intervenir en la elaboración de actas administrativas, a petición de los titulares de las dependencias realizando las investigaciones pertinentes para efecto de validarlas con base en los aspectos legales que correspondan.

Recibir la documentación, participar y revisar las propuestas de candidatos para el otorgamiento del premio estatal de antigüedad, verificando que los expedientes individuales cumplan con los requisitos legales, así como tramitar la rubrica del ejecutivo estatal en el reconocimiento respectivo y gestionar el otorgamiento del estímulo ante la autoridad correspondiente.

Elaborar los oficios del personal comisionado entre las dependencias y entidades con apego a las disposiciones normativas.

Recibir, calcular, documentar y gestionar las primas de antigüedad de los trabajadores al servicio del gobierno del estado, verificando el cumplimiento de los requisitos legales, determinando el monto económico a pagar al trabajador, registrando el finiquito de la relación laboral.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Programando las actividades inherentes al puesto, asegurando prioridades
- Validando expedientes para pagos y trámites diversos
- Orientando a los servidores públicos en los ámbitos que sean competencia de este departamento

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Relaciones laborales ▪ Áreas adscritas a la dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ▪ Intercambiar información; conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas diversas de la dirección general y de la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambiar información conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos públicos de gobierno del estado ▪ Servidores Públicos en general 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar acciones de colocación y reubicación de personal ▪ Expedir constancias de trámites diversos y realizar pagos que proceden en apego al derecho 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o
Licenciatura en administración de personal o
carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo humano y organizacional
planeación estratégica, reingeniería de procesos
administración financiera, organización y métodos

técnicas de negociación, toma de decisiones
relaciones públicas, administración pública
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos humanos	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Agosto 2000

Actualización: Octubre 2006

Área:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACION

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE RELACIONES
LABORALES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACION

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Atender los requerimientos de capacitación de los servidores públicos, así como administrar el programa de becas, mediante la gestión con las áreas competentes, a fin de procurar la profesionalización del servidor público y la educación de los hijos.

Específicas:

Diseñar y operar un programa de capacitación para los servidores públicos, seleccionando y contratando a los instructores certificados de acuerdo a la especialidad requerida; implementando la calendarización de los cursos con las dependencias y en su caso entidades.

Mantener vinculación con instancias educativas para la selección de cursos e instructores del Programa de Capacitación del Gobierno Estatal, con el objeto de solventar las necesidades específicas para la profesionalización de los servidores públicos.

Proponer cursos de capacitación para servidores públicos de la administración estatal, con base en las necesidades detectadas en las diversas dependencias, con el objeto de elevar la profesionalización de las mismas y del capital intelectual del sector público.

Difundir la capacitación, a través de folletos, trípticos, entre otros que desglosen los cursos y los beneficios que ofrecen, con el propósito de estimular al personal para su preparación y actualización permanente que los forme como servidores públicos competentes.

Coordinar y supervisar los cursos de capacitación, llevando un control de asistencias y evaluación de los participantes, así como del desarrollo de los cursos y de sus instructores, con la finalidad de determinar el grado de cumplimiento de objetivos.

Recibir, coordinar, validar y aprobar las solicitudes y listados de becas escolares del personal y de sus hijos, así como el nivel académico de los servidores públicos, con base en las disposiciones administrativas y/o jurídicas vigentes y gestionarlas ante la autoridad correspondiente para el pago de dichos conceptos.

Recibir las autorizaciones de las becas que envía la dirección de compromisos y peticiones del ejecutivo y gestionarlas ante la Secretaría de Finanzas para el pago de dicho concepto.

Supervisar la Integración y operación de la Bolsa de Trabajo de Gobierno del Estado, canalizando a los interesados a las diferentes dependencias y entidades de acuerdo a las solicitudes recibidas.

Elaborar la propuesta de inversión para el Programa de Servicio Social, requisitando los anexos técnicos de autorización, con el objeto de reflejar las necesidades de las dependencias beneficiadas con el apoyo de prestadores de servicio social.

Asignar en las dependencias a los prestadores de servicio social solicitantes, con el propósito de mantener un registro de ubicación de los becarios, constatando el cumplimiento de objetivos establecidos en dichas instituciones así como, elaborar la nómina de pago de los prestadores de servicio social.

Elaboración: Agosto 2000

Actualización: Octubre 2006

Área:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACION

Específicas:

Estimular la práctica del servicio social de estudiantes de educación media superior y superior, otorgando becas del Programa del Servicio Social comunitario, con el objeto de incentivar la práctica del servicio social en los programas prioritarios del gobierno estatal e instituciones educativas.

Informar permanentemente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACION

CAMPO DE DECISIÓN

- Seleccionando instituciones educativas y expertos externos para la impartición de cursos
- Asignando a los prestadores de servicio social en las dependencias
- Actualizando los expedientes del personal de acuerdo a la evolución y cursos de capacitación tomados, integrando las evidencias tales como: Diplomas, Reconocimientos, Títulos, etc.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dirección de Relaciones Laborales	▪ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la dirección	▪ Intercambiar información; conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la dirección general y 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
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas diversas del gobierno del estado ▪ Instituciones educativas e instructores particulares 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar actividades de capacitación y colocación de prestadores de servicio social ▪ Seleccionar y contratar a instructores 	<p>Diaria</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración de recursos humanos o
Licenciatura en administración o contaduría pública o
carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo humano y organizacional, manuales administrativos
manejo de paquetes computacionales, técnicas de comunicación
planeación estratégica, manejo de personal, organización y métodos

Técnicas de negociación, toma de decisiones
relaciones públicas, administración pública
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Agosto 2005

Actualización: Octubre 2006

Área:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y CONTROL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE RELACIONES
LABORALES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y
CONTROL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

Supervisar y controlar las incidencias del personal al servicio del gobierno estatal estableciendo mecanismos de control con las dependencias de la administración pública.

Específicas:

Supervisar la puntualidad y la asistencia de los servidores públicos mediante un módulo automatizado reloj checador, a través de tarjetas de control, en coordinación con los supervisores que se encuentran asignados en las dependencias del gobierno del estado.

Verificar permanentemente los reportes de entrada y salida que permitan el cálculo de percepciones y deducciones o en su caso la medida disciplinaria a que haya lugar, promoviendo en su lugar de trabajo la asistencia, permanencia y puntualidad del servidor público.

Proponer al director de Relaciones Laborales las medidas administrativas preventivas que auxilien en la detección de problemas laborales, realizando visitas a las oficinas públicas, para constatar irregularidades.

Generar mensualmente los reportes para la aplicación de descuentos de sueldo por inasistencias o retardos, que remiten las áreas administrativas y los supervisores de la dirección de Relaciones Laborales.

Llevar el seguimiento al Programa de Actualización de Datos de los Servidores Públicos.

Intervenir en la elaboración de actas administrativas a petición de los titulares de las áreas en las dependencias, realizando las investigaciones pertinentes para efecto de validar el proceso con base a los aspectos legales que corresponda.

Supervisar en base a las disposiciones jurídicas vigentes, la generación del documento oficial de baja del trabajador, cuando así lo amerite y aceptar la renuncia, tomar nota de la terminación de contrato y relevo de cargo, determinar la rescisión laboral y en su caso defunción del servidor público.

Implementar mecanismos para informar oportunamente a las Direcciones Administrativas, Dirección Jurídica de Administración, Dirección de Patrimonio Estatal, la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, UPYSSET y Órganos de Control de cada dependencia, de los movimientos de bajas de los servidores públicos.

Solicitar en forma preventiva la retención de sueldo cuando exista procedimiento administrativo en contra de un servidor público, procurando evitar pagos indebidos.

Recibir, analizar, integrar y mantener actualizado los expedientes de los servidores públicos del gobierno del estado, mediante un eficiente control de archivo.

Remitir a las dependencias que lo soliciten, copias simples o certificadas de los documentos que obren agregados en el expediente personal de los servidores públicos, para dar cumplimiento a la o las necesidades que cada dependencia gubernamental requiera.

Rendir informes de autoridad debidamente fundados y motivados ante autoridades del fuero común y federal que así lo soliciten, dando cumplimiento a las disposiciones vigentes.

Elaboración: Agosto 2005

Actualización: Octubre 2006

Área:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y CONTROL

Específicas:

Apoyar a las dependencias y organismos descentralizados en el cálculo de indemnización constitucional que por derecho corresponda al servidor público.

Implementar el control y seguimiento de las incapacidades médicas otorgadas a los Servidores Públicos por las instituciones autorizadas para ello, autorizándolas en estricto apego a la Ley.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y CONTROL

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando el uso eficiente de los relojes checadores instalados en los edificios públicos
- Realizando visitas a las oficinas públicas para constatar irregularidades en el ámbito de competencia
- Reportando el seguimiento de asistencias e inasistencias del personal

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección de Relaciones Laborales	▪ Acordar y dar Seguimiento de Instrucciones.	Diaria
	▪ Departamento de Nóminas y Pagos.	▪ Retención de Sueldo en forma preventiva descuentos por inasistencia, licencias médicas.	Diaria
	▪ Departamento de Servicios al Personal.	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
	▪ Departamento de Sistemas	▪ Remitir informes para bajas de personal en sistema.	Diaria
	▪ Departamento de Capacitación.	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
	▪ Departamento de registro y Control Persupuestal	▪ Remitir listado y registro único de personal para bajas en plantilla del personal.	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Dependencias del gobierno del estado y organismos descentralizados.	▪ Prestar asesoría en la materia	Diaria
	▪ Tribunales colegiados y unitarios de circuito.	▪ Rendir informes de autoridad	Eventual
	▪ Tribunal de Arbitraje del Estado	▪ Rendir informes y remitir documentos para procesar.	Eventual
	▪ Agencias del ministerio público investigador de la procuraduría.	▪ Auxiliar con información requerida	Eventual

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o licenciatura en administración o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de personal, procesos de calidad total
manuales de administrativos
comportamiento humano y organizacional

técnicas de negociacion, toma de decisiones
manejo de sistemas computacionales
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos humanos	3 años
Derecho laboral	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PERSONAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar las áreas de trabajo que integran la Dirección de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, para eficientar el servicio que se presta a las diferentes dependencias y a los servidores públicos, estableciendo procesos administrativos para coadyuvar a la realización de los objetivos, metas y proyectos de las áreas de nóminas y pagos, registro y control presupuestal y sistemas, estimulando la ética, la creatividad y productividad.

Específicas:

Ser enlace entre los Directores Administrativos de las dependencias y entidades de la administración pública y las áreas operativas de la Dirección General.

Vigilar el cumplimiento de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, en las dependencias de la Administración Pública Estatal.

Planear conjuntamente con las jefaturas de área los proyectos y programas de trabajo de las mismas, vigilando que se cumpla con la legislación vigente, a fin de que el recurso humano al servicio del Gobierno del Estado sea cada vez más productivo en la atención y despacho de los asuntos conferidos.

Dar seguimiento a las actividades desarrolladas mediante la revisión y análisis de información, con la finalidad de asegurar el adecuado funcionamiento de las áreas internas de la Dirección de Personal.

Coordinar la elaboración, presentación y ejecución de proyectos de mejora continua, en apego a los lineamientos establecidos.

Coordinar y supervisar los movimientos de personal con respecto a las altas, bajas y/o cambios de adscripción de personal del Gobierno Estatal, en coordinación con las dependencias y entidades en estricto apego a la normatividad establecida.

Asegurar que se mantenga actualizado el tabulador de sueldos, conforme a las disposiciones establecidas.

Supervisar las acciones vinculadas para la elaboración de la nómina de pago de los trabajadores del Gobierno del Estado así como validar los recibos de pago al personal de proyectos y honorarios que presten sus servicios a las dependencias gubernamentales.

Supervisar y vigilar que se aplique con estricto control, los presupuestos de las plazas autorizadas en las estructuras orgánicas y plantillas del personal a las dependencias de gobierno del estado, coadyuvando en el cumplimiento de los objetivos inherentes a la administración de personal.

Supervisar la planeación y coordinación de las acciones vinculadas con la operatividad, mantenimiento de los sistemas y aplicaciones de computo de la dirección general de recursos humanos, con el propósito de inducir tecnologías de información para elevar la eficiencia.

Validar los recibos de pago previa revisión.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, programadas y concluidas.

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

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PERSONAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Desarrollando y aplicando estrategias de calidad para la administración de personal
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo
- Validando los movimientos de plazas de las dependencias y entidades
- Programando periodos para el cumplimiento de las actividades

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Recursos Humanos ▪ Departamentos adscritos a la Dirección de Persona. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ▪ Intercambiar información, coordinar y evaluar actividades 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas diversas de la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambiar información, canalización de asuntos jurídicos, coordinación de actividades para la administración de personal 	<p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación para el control del ejercicio del gasto; distribución de nóminas y cheques; registro y envío de cheques y nóminas foránea; conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directores Administrativos de organismos públicos del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación para las actividades inherentes a la administración de recursos humanos. 	<p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contraloría Gubernamental 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de acciones para cumplir con la normatividad relativa a recursos humanos del Gobierno del Estado 	<p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismo de Control en la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilidad de información de las actividades de control y fiscalización 	<p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Contaduría Pública o
Licenciatura en Administración de Personal o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo Humano y Organizacional
Planeación Estratégica, Reingeniería de Procesos
Administración Financiera, Organización y Métodos

Alta capacidad de negociación, toma de decisiones
Relaciones Públicas, 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	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización: Octubre 2006

Área:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL
PRESUPUESTAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PERSONAL

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PERSONAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y
CONTROL DE BIENES
INFORMÁTICOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar el presupuesto de las plazas autorizadas en las estructuras orgánicas y plantillas del personal de las dependencias de gobierno del estado, vigilando que se apliquen en estricto apego a la normatividad, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la administración de personal.

Específicas:

Elaborar anualmente, el presupuesto por plazas para el ejercicio fiscal correspondiente, con base a la estructura orgánica y plantilla autorizada a las dependencias de gobierno del estado, emitiendo la información a la Secretaría de Finanzas, para integrarlo al presupuesto de egresos.

Asignar o suprimir las partidas presupuestales, conforme a las estructuras orgánicas dictaminadas por la Contraloría Gubernamental y Secretaría de Finanzas, correspondientes a las dependencias del ejecutivo estatal; comunicando los cambios del mismo a las áreas involucradas, para la apertura de los centros de costos y el control del gasto público.

Registrar y capturar el gasto que se ejerce por nómina, recibo y por proyecto; incorporando la información con la finalidad de verificar la congruencia entre el presupuesto autorizado y ejercido.

Integrar y mantener actualizadas las plantillas del personal de las dependencias, registrando los movimientos de altas, bajas y/o cambios del personal, así como la creación y supresión de plazas

Mantener el sistema estadístico de plazas autorizadas, ocupadas y vacantes, clasificadas por dependencia, nivel de sueldo, puesto, grupo, tipo de contratación, entre otros; con la finalidad de contar con la base de datos para los procedimientos correspondientes.

Atender las solicitudes de las dependencias, relativas a información sobre plantillas de personal, con base en las disposiciones establecidas, con la finalidad de que exista congruencia con los movimientos de Personal que las dependencias tramiten ante esta dirección.

Mantener actualizado el tabulador de sueldos y prestaciones que rige al personal de las dependencias del ejecutivo estatal, informando los cambios que se generen en las áreas administrativas.

Coordinar acciones con la Contraloría Gubernamental para garantizar el apego al catálogo de puestos y sus perfiles, con el objetivo de fortalecer el sistema integral de recursos humanos al servicio del estado.

Emitir reporte de plazas escalafonarias vacantes, realizando los estudios correspondientes para las promociones escalafonarias del personal sindicalizado.

Coadyuvar en la respuesta a pliego petitorio que el S.U.T.S.P.E.T. presenta al ejecutivo estatal, valuando el impacto presupuestal por otorgar incrementos en plazas y prestaciones a los servidores públicos.

Supervisar las actividades que se requieran para el control de los movimientos de personal con cargo a los proyectos de las dependencias para agilizar el trámite de pago.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando procedimientos para la integración de partidas departamentales
- Integrando el presupuesto por plazas para el ejercicio fiscal de cada año
- Operando el procedimiento para el control de plantillas de personal
- Verificando y registrando los movimientos escalafonarios del personal sindicalizado

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección de recursos humanos	▪ Acuerdar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la dirección	▪ Intercambiar información; conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Dirección general de Recursos Humanos	▪ Intercambiar información; conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Áreas administrativas del gobierno del estado, UPYSSET, Subsecretaría de Egresos	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o licenciatura en administración de recursos humanos carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo humano y organizacional
manejo de paquetes computacionales, manejo de personal,
planeación estratégica, contabilidad

Técnicas de negociación, toma de decisiones
relaciones públicas, administración pública
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Agosto 2005

Actualización: Octubre 2006

Área:

DEPARTAMENTO DE NOMINAS Y PAGOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PERSONAL

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PERSONAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE NOMINAS Y
PAGOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

Básica:

Coordinar, organizar y controlar las acciones vinculadas para la elaboración de las nominas de las dependencias y los recibos de los pagos a los servidores públicos del gobierno del estado. Registrando los movimientos de personal en el sistema de nomina.

Específicas:

Coordinar la distribución de la nóminas, comprobantes y cheques de sueldo de los servidores públicos del Estado, verificando que los procedimientos sean correctos en tiempo y forma, con el objeto de que los trabajadores reciban oportunamente sus percepciones por el trabajo desempeñado.

Validar y/o coordinar la elaboración de los recibos de pago de la cuenta de servicios personales y de proyectos de las dependencias del gobierno del estado de tamaulipas, verificando que se encuentren debidamente requisitados y con la documentación soporte que corresponda.

Revisar y aplicar las notificaciones emitidas por las Direcciones Administrativas de las Dependencias y/o autoridades judiciales, elaborando las retenciones de sueldo, retenciones para pensiones alimenticias, reintegros, trámites de bajas, altas, entre otros conceptos que garanticen la correcta operación de los procedimientos nominales y así evitar omisiones y/o cobros indebidos.

Tramitar ante las instituciones bancarias el pago de sueldo mediante cheque electrónico cuando este sea requerido por el servidor público, a fin de proporcionar un mejor servicio a los trabajadores al servicio del gobierno del estado.

Validar y registrar los datos laborales de los servidores públicos del gobierno del estado, en las solicitudes de préstamos otorgados por la Unidad de Prevención y Seguridad Social del Estado de tamaulipas, adquisiciones con proveedores de bienes y servicios, a fin de apoyar a los servidores públicos en el ejercicio de los convenios firmados.

Expedir constancias de las percepciones y deducciones de los servidores públicos, a fin de cumplir con las solicitudes emitidas por las autoridades competentes para efectos de juicios mercantiles, civiles o para otros fines de los servidores públicos interesados.

Operar y resguardar el archivo de nóminas y pagos, con la finalidad de contar con los respaldos necesarios para los casos que se requieran.

Supervisar las actividades en materia de recursos humanos, derivadas de los proyectos de inversión autorizados por este concepto a las dependencias de gobierno del estado.

Informar permanentemente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE NOMINAS Y PAGOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando la distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo del personal a su cargo
- Proporcionando información a las dependencias y entidades
- Implementando estrategias y mecanismos para el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de recursos humanos ▪ Áreas adscritas a la dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ▪ Intercambiar información; conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entregar cheques y nóminas foráneas así como entregar recibos de pago y registros de nómina 	<p>Periódica</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencias y organismos públicos del gobierno del estado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender y pagar las nóminas 	<p>Diaria</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituciones bancarias 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Periódica</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UPYSSET y proveedores de bienes y servicios ▪ Juzgados civiles 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Validar información ▪ Aplicar las solicitudes de pensión alimenticia 	<p>Diaria</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o
Licenciatura en administración de recursos humanos o
carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo humano y organizacional
manejo de paquetes computacionales, control de archivos
manejo de personal, planeación estratégica, contabilidad

organización y métodos
técnicas de negociación, toma de decisiones
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Agosto 2005

Actualización: Octubre 2006

Área:

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PERSONAL

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PERSONAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear y coordinar las acciones vinculadas con la operatividad, mantenimiento y aplicación de los sistemas de cómputo de la dirección de personal, atendiendo las necesidades del área con el propósito de elevar la eficiencia.

Específicas:

Supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con la emisión en su totalidad de las nóminas de pago de las dependencias de gobierno del estado en coordinación con el departamento de nóminas y pagos, utilizando como herramienta el módulo de nóminas del sistema Integral de recursos humanos, a fin de que los servidores públicos reciban oportunamente sus percepciones correspondientes.

Otorgar apoyo en materia de cómputo a las diversas áreas de la dirección de recursos humanos, brindando capacitación para el uso de herramientas informáticas a fin de elevar la productividad de las áreas de la Dirección.

Vigilar el buen funcionamiento del equipo de cómputo y de comunicación en la dirección de recursos humanos, gestionando los recursos y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a la superioridad y a la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones para incrementar la vida útil de los equipos.

Realizar investigaciones de los adelantos tecnológicos que pueden ser integrados en la administración de personal, a fin de estar en la vanguardia que exige la competitividad.

Registrar y controlar el inventario de los bienes y recursos informáticos de la dirección de recursos humanos, llevando listas y relaciones, con el objeto de tener un mejor control de la infraestructura informática.

Planear, coordinar y supervisar las acciones vinculadas con el desarrollo e implantación de aplicaciones del Sistema Integral de Recursos Humanos para asegurar el uso óptimo del sistema.

Atender los requerimientos de información solicitadas por las dependencias previa autorización de la superioridad, utilizando el sistema integral de recursos humanos para el cumplimiento de los requerimientos.

Coordinar las actividades de credencialización de los servidores públicos mediante el módulo automatizado para tal fin, con el propósito de que los servidores públicos estén debidamente acreditados

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Distribuyendo y supervisando cargas de trabajo del personal a su cargo
- Implementando estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Seleccionando propuestas de innovaciones tecnológicas

RELACIONES

I N T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de personal ▪ Áreas adscritas a la dirección ▪ Áreas diversas de la dirección general y de la dependencia 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ▪ Intercambiar información; conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambiar información 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>
--------------------------------------	--	---	--

E X T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas administrativas de los organismos públicos del gobierno del estado ▪ UPYSSET ▪ Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Frecuencia</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Periódica</p>
--------------------------------------	--	---	---

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en informática o licenciatura en computación administrativa o ingeniería en sistemas computacionales o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Análisis y desarrollo de sistemas, desarrollo humano y organizacional planeación estratégica, manejo de personal, nóminas reingeniería de procesos

Técnicas de negociación de proyectos de factibilidad toma de decisiones, relaciones públicas disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Análisis y desarrollo de sistemas	3 años
Gestión administrativa	2 años

COPIA