



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica

PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLVII

Victoria, Tam., jueves 30 de junio de 2022.

Anexo al Número 78

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

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

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

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

CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN Y VISIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2016-2022 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Contraloría Gubernamental ha implementado un programa de modernización donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico-administrativas, manuales de organización, certificación de procesos, evaluación del desempeño y mejora regulatoria, entre otras herramientas que tienen como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia en el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

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

Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización, con base en la metodología emitida por la Contraloría Gubernamental del Ejecutivo Estatal.

Es aquí en donde se reflejan de forma clara y dinámica, las atribuciones y funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo, pretendiendo cultivar la estabilidad organizacional e incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, con el propósito de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos programados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Se privilegia la participación de los titulares de las Unidades Administrativas de las Secretarías y Entidades, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades que les competen, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de las atribuciones asignadas al Ente, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

La información relacionada en este Manual, está basada en el esquema funcional que se aplica actualmente, 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 para la encomienda de sus responsabilidades.

La información que contiene este Manual de Organización, deberá actualizarse en apego a los lineamientos establecidos para la materia.

MISIÓN

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

VISIÓN

Contribuir al bienestar social de las personas servidoras públicas del Estado de Tamaulipas, buscando en todo momento contar con un sistema de pensiones sólido, que permita otorgar prestaciones, mejorando la calidad de vida de sus derechohabientes.

VALORES

Seguridad
Humanidad
Participación
Inmediatez
Legalidad
Transparencia
Justicia
Equidad
Imparcialidad
Honradez
Igualdad
Solidaridad
Unidad
Vocación de Servicio
Integridad
Empatía

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

A iniciativa del C. Lic. Horacio Terán Zozaya, Gobernador Constitucional del Estado, el H. Congreso Local expidió en 1947, el decreto No. 173 en el que se establece la Ley que crea la Caja de Ahorro y Préstamos de los Funcionarios y Empleados del Gobierno del Estado de Tamaulipas, con un capital inicial de \$100,000 pesos, aportados por el propio Gobierno del Estado; teniendo como finalidad otorgar préstamos de dinero entre sus miembros y, en caso de tener capital disponible, lo invertía preferentemente en préstamos prendarios al público; además de los préstamos mutuos entre la Caja de Ahorro y el Gobierno del Estado.

En 1960, surge la necesidad de asegurar socialmente a los Trabajadores del Gobierno de Estado. Evoluciona su concepto y se convierte en la Oficina de Pensiones, atendiendo a 30 maestros del Estado.

En 1974, se convierte en el Departamento de Previsión Social y Pensiones para los Trabajadores del Estado, como una Oficina de la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.

En 1984, se constituye como la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (UPYSSET), mediante decreto del Poder Ejecutivo Estatal. En ese tiempo fungía como Gobernador Constitucional del Estado, el Dr. Emilio Martínez Manautou.

La forma en la que fue concebida la seguridad social en el mundo, en el país y particularmente en el Estado de Tamaulipas, se vio rebasada por los cambios demográficos y sociales relacionados con el incremento de la esperanza de vida y distintos factores cuyas estadísticas difieren en gran medida con las que estuvieron vigentes en la década de los cuarenta y sesenta, cuando las principales leyes de seguridad social fueron creadas.

La esperanza de vida según el INEGI, en el año de 1947, era de 49 años las mujeres y 45 años los hombres, la esperanza de vida actual es 77 años la mujer y 72 años los hombres aumentando casi el doble, por lo que la falta de una edad para Jubilarse, así como el monto aportado, hacen que no sea suficiente para cubrir la pensión durante toda la vida.

En noviembre del 2014 es aprobada la Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, y entra en vigor el primero de Enero del 2015, la cual contiene un régimen de pensiones de beneficio definido con variables paramétricas estableciendo aportaciones, edades, sueldo regulador y otras, acordes a los requerimientos del fondo de pensiones para lograr una mayor viabilidad, con lo cual se logra mantener el otorgamiento de prestaciones presentes y futuras.

La Ley del IPSSSET además de marcar una visión de largo plazo, evidencia la voluntad de responder a las demandas de los trabajadores con sentido humano y dado que los recursos son finitos, pone de manifiesto una visión para el presente y el futuro, mediante revisiones a la misma Ley para propuestas de reforma que permitan reforzar el tiempo de suficiencia del fondo de pensiones del Estado de Tamaulipas.

La Administración Estatal encabezada por el Lic. Francisco Javier García Cabeza de Vaca, dentro de sus principales compromisos, se encuentra modernizar los procesos administrativos para eficientar los servicios. Se promoverá la innovación de los procesos y procedimientos administrativos para optimizar el funcionamiento de las instituciones. Esta innovación debe permitir destinar mayores recursos humanos, materiales y financieros a los programas sociales y a las acciones que exigen los Tamaulipecos.

Se limitarán los gastos inútiles que lesionen el presupuesto, se debe enviar un mensaje de buenas prácticas de gobierno. Reconocemos que el despilfarro de los recursos públicos es una de las críticas más sentidas de los ciudadanos y un aspecto que afecta negativamente el nivel de vida de los ciudadanos. Para el IPSSET, se contempla en el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, analizar y proyectar el Sistema de Pensiones para el Retiro de los Trabajadores al Servicio del Estado para fortalecer sus reservas estratégicas, a mediano y largo plazo.

Estamos obligados a hacer MÁS con MENOS.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
Decreto XXVII-Legislatura del 27 de enero de 1921
Periódico Oficial P.O. N° 11 del 5 de febrero de 1921 y P.O. N° 12 del 09 de febrero de 1921
- Código Civil para el Estado de Tamaulipas
Decreto LII-441
Periódico Oficial P.O. N° 3 Anexo
10 de enero de 1987
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas
Decreto XLIII-381
Periódico Oficial P.O. N° 79
04 de octubre de 1961
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Tamaulipas
Decreto LXI-475
Periódico Oficial N° 80 Anexo
04 de julio de 2012
- Código Fiscal del Estado de Tamaulipas
Decreto LIV-189
Periódico Oficial P.O. N° 104 Anexo
28 de diciembre de 1991
- Código Penal para el Estado de Tamaulipas
Decreto LII-410
Periódico Oficial P.O. N° 102 Anexo
20 de diciembre de 1986
- Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de los Servidores Públicos del IPSSET Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 12
28 de agosto de 2017
- Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas
Decreto LXII-341
Periódico Oficial P.O. N° 142 Anexo
26 de noviembre de 2014
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto LXII-1171
Periódico Oficial P.O. N° 115 Anexo
27 de septiembre de 2016
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
Decreto LX-1857
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 155
29 de diciembre de 2010
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas
Decreto LVIII-1143
Periódico Oficial P.O. N° 4 Anexo
11 de enero de 2005

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas
Decreto LIX-1089
Periódico Oficial P.O. N° 05 Extraordinario
31 de diciembre de 2007
- Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Tamaulipas
Decreto LXII-1170
Periódico Oficial P.O. N° 115
27 de septiembre de 2016
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tamaulipas
Decreto LXII-611
Periódico Oficial P.O. N° 78 Anexo
01 de julio de 2015
- Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas
Decreto LVII-67
Periódico Oficial P.O. N° 85 Anexo
23 de octubre de 1999
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas
Decreto LVIII-383
Periódico Oficial P.O. N° 134
06 de noviembre de 2003
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-184
Periódico Oficial P.O. N° 10 Anexo
02 de junio de 2017
- Ley de Gasto Público
Decreto LVII-611
Periódico Oficial P.O. N° 154-A
25 de diciembre de 2001
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas
Decreto LIX-1090
Periódico Oficial P.O. Anexo al Extraordinario N° 5
31 de diciembre de 2007
- Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas
Decreto LXIII-538
Periódico Oficial P.O. N° 147
06 de diciembre de 2018
- Ley para la Mejora Regulatoria en el Estado de Tamaulipas y sus Municipios
Decreto LXII-556
Periódico Oficial P.O. N° 33-A
18 de marzo de 2015
- Ley del Notariado para el Estado de Tamaulipas
Decreto LIX-1092
Periódico Oficial P.O. N° 07
15 de enero de 2008
- Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas
Decreto LIX-531
Periódico Oficial P.O. N° 56
10 de mayo de 2006
- Ley Estatal de Planeación
Decreto LII-81
Periódico Oficial P.O. N° 75
19 de septiembre de 1984

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-173
Periódico Oficial P.O. N° 67
06 de junio de 2017
- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-189
Periódico Oficial P.O. N° 69-A
08 de junio de 2017
- Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas
Decreto LVII-427
Periódico Oficial P.O. N° 67
05 de junio de 2001
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-225
Periódico Oficial P.O. N° 99-A
17 de agosto de 2017
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
Decreto LVIII-640
Periódico Oficial P.O. N° 4-A
11 de enero de 2005
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-183
Periódico Oficial P.O. N° 10-Anexo al Extraordinario
02 de junio de 2017
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
Decreto LII-10
Periódico Oficial P.O. N° 18
03 de marzo de 1984
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas
Decreto LXIII-181
Periódico Oficial P.O. N° 10-Anexo al Extraordinario
02 de junio de 2017
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
Decreto LVII-528
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 147
06 de diciembre de 2001
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto LXII-948
Periódico Oficial P.O. N° 50-A
27 de abril de 2016
- Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 73 Anexo
11 de septiembre de 1993
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. S/N
04 de septiembre de 2003

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Reglamento de la Ley de Centros de Atención Infantil del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 103 Anexo
27 de agosto de 2015
- Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 31
15 de marzo de 2016
- Reglamento para Regular el Procedimiento de Substanciación del Recurso de Revisión
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 122 Anexo
09 de octubre de 2013
- Acuerdo que establece las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública que deberán ser observadas por los servidores de todas las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, la Guía para elaborar el Código de Conducta y las Bases para la Evaluación del Cumplimiento y Desempeño de los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las Dependencias y Entidades
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 64 Anexo
30 de mayo de 2017
- Acuerdo Gubernamental por el cual se establece el horario de la jornada de trabajo para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 135
09 de noviembre de 2006
- Acuerdo mediante el cual se expide el Código de Ética de las Servidoras y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P. O. N° 11 Edición Vespertina
27 de enero de 2021
- Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 64 Anexo
30 de mayo de 2017
- Acuerdo mediante el cual se constituye el Registro Estatal de Organismos Descentralizados
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 153
20 de diciembre de 2012
- Lineamientos para la Operación del Comité de Ética, Conducta y Conflictos de Interés, para la Aplicación del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 64
30 de mayo de 2017

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO FEDERAL:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
05 de febrero de 1917
- Ley de Coordinación Fiscal
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
27 de diciembre de 1978

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
09 de mayo de 2016
- Ley Federal del Trabajo
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
01 de abril de 1970
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
31 de diciembre de 1982
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
20 de junio de 2002
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
31 de marzo de 2007
- Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
02 de abril de 2013
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
31 de diciembre de 2008
- Ley General de Educación
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
13 de julio de 1993
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
18 de julio de 2016
- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
24 de diciembre de 2002
- Código Civil Federal
Decreto del Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928
Periódico Oficial DOF
26 de mayo de 1928
- Código Nacional de Procedimientos Penales
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
05 de marzo de 2014

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Código de Comercio
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
07 de octubre de 1889
- Código Federal de Procedimientos Civiles
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
24 de febrero de 1943
- Código Fiscal de la Federación
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
31 de diciembre de 1981

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

COORDINACIÓN TÉCNICA

SECRETARÍA PARTICULAR

COORDINACIÓN DE SISTEMAS

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE MEDICINA PREVENTIVA Y SERVICIOS MÉDICOS

DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y JUBILACIONES

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS A

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS B

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL MAGISTERIO PARA PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL MAGISTERIO PARA PRESTACIONES ECONÓMICAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS

DEPARTAMENTO DE MEJORA DE LOS SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE CENDIS

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN FINANCIERA

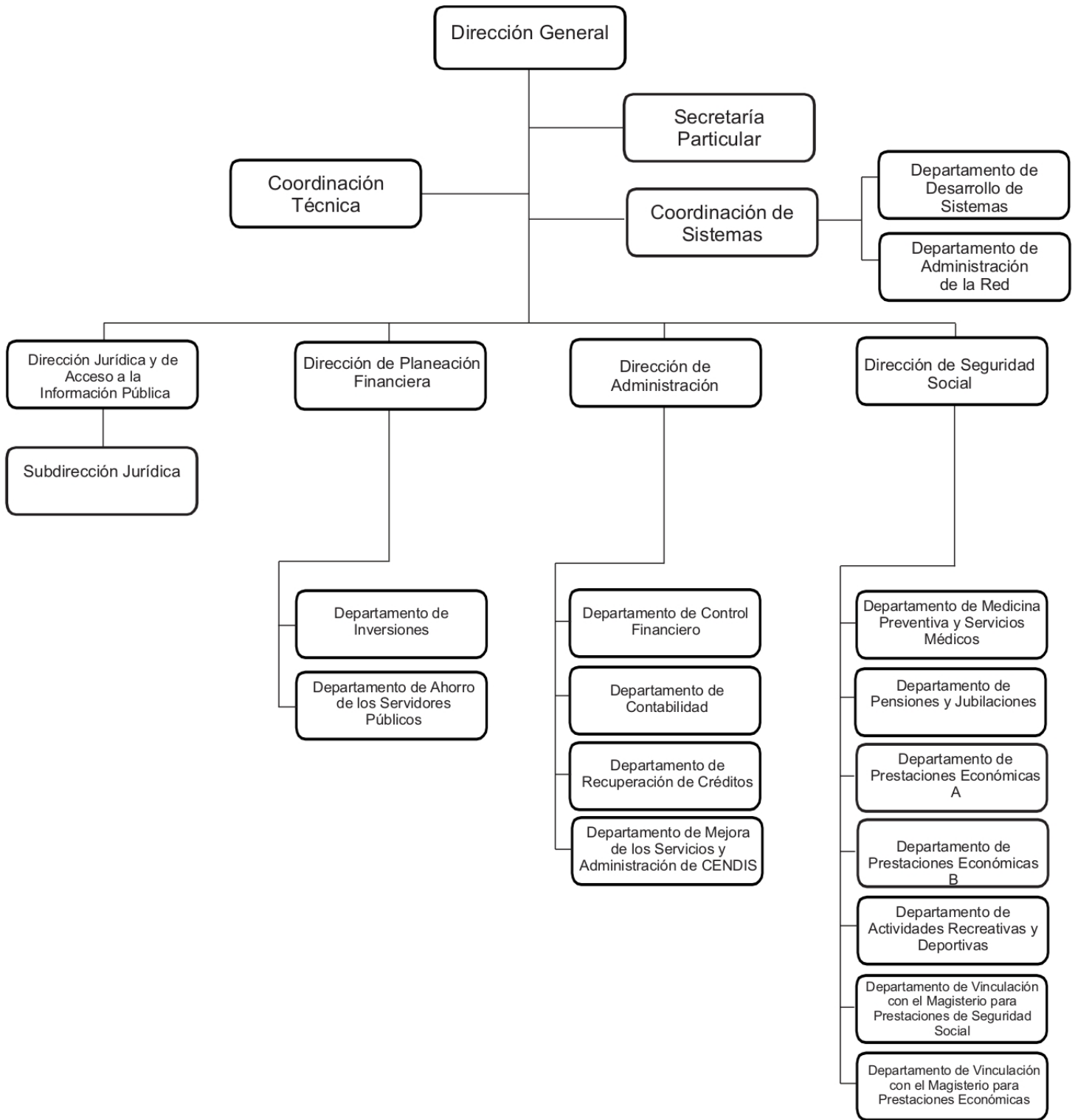
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

DEPARTAMENTO DE AHORRO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

ORGANIGRAMA



ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dirigir y controlar técnica, financiera y administrativamente al Instituto, coordinando el otorgamiento de las prestaciones de seguridad social y la aplicación de los recursos económicos que conforman su patrimonio, en apego a las leyes y reglamentos vigentes, así como a las disposiciones dictadas por la Junta de Gobierno, con el objeto de brindar los servicios de seguridad social a los trabajadores al servicio del gobierno del estado afiliados al Instituto.

ATRIBUCIONES:

Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas. Título Sexto, Capítulo Segundo de los Órganos del Instituto, Sección Tercera. El Director General del Instituto.

Artículo 122 .- El Director General tendrá las atribuciones siguientes:

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

ESPECÍFICAS:

- Guiar la elaboración y coordinación el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
Impulsar la coordinación de acciones interinstitucionales que el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas desarrolla a través de la celebración de acuerdos de cooperación con dependencias, entidades y organismos de los gobiernos federal, estatal y municipal, con la finalidad de brindar los servicios de seguridad social a los trabajadores afiliados al Instituto.
- Conducir la elaboración de acciones, proyectos, programas y presupuestos que se ejecutan en las áreas del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, a través de la coordinación de actividades para la colaboración conjunta, con la finalidad de impulsar el desarrollo operacional del Instituto; así como someter a consideración de la junta de Gobierno del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, las acciones, proyectos, programas y presupuestos elaborados, presentándolos a través de las reuniones de sesión correspondientes, con la finalidad de su aprobación para la implementación y operación en el Instituto.
- Instruir al área correspondiente la recepción de las propuestas de ingreso, licencia, promociones o rescisión de la relación de trabajo, a través de los Directores de Área del Instituto, con el objeto de analizarlas bajo los lineamientos laborales aplicables; así como autorizar las propuestas recibidas para el ingreso, licencia, promociones o rescisión de la relación de trabajo, mediante la realización de un análisis de procedencia, con la finalidad de emitir la autorización correspondiente.
- Vigilar la atención de comunicados oficiales y escritos privados que recepciona el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, girando instrucciones a las áreas que corresponda a fin de dar seguimiento y atención a dichos comunicados; así como instruir el seguimiento de todos aquellos comunicados oficiales y escritos privados que el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas haya recibido a través de su análisis, con el objeto de verificar su atención oportuna.

ESPECÍFICAS:

- Instruir a la Dirección de Área que corresponda, a realizar el proceso de certificación de los documentos oficiales del Instituto, a través del uso de las herramientas administrativas existentes para tal acción, con el objeto de que dichos documentos oficiales cuenten con la validez legal que el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas requiera tener debidamente certificados e identificados.
- Guiar la planeación de las sesiones de la Junta de Gobierno, así como la elaboración de la convocatoria, el orden del día y la documentación que la integra, para el desarrollo de las mismas, instruyendo al área al interior del Instituto que corresponda, la elaboración del proceso en mención, a fin de hacer llegar a las personas integrantes de la Junta de Gobierno la documentación e informes correspondientes en cumplimiento a lo estipulado en la Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
- Exponer a consideración de la Junta de Gobierno las modificaciones a la estructura del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas que sean necesarias, presentando los proyectos y presupuestos conformados de acuerdo a la normatividad, lineamientos y guías para la modificación y mejora de la estructura orgánica del Instituto, con la finalidad de asegurar su óptimo funcionamiento del IPSSET.
- Impulsar la colaboración de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la administración pública federal, estatal y municipal, para llevar a cabo los acuerdos que aprueba la Junta de Gobierno y que tengan participación directa, instruyendo al área correspondiente el seguimiento de dichos acuerdos que corresponda a cada entidad, con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos.
- Designar en caso necesario, la representación del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, a la persona titular del área correspondiente, a través de la designación de la comisión o encargo de la representación, con el objeto de asistir a foros o eventos de carácter internacional, nacional, estatal o municipal, en el ámbito del desarrollo de las funciones u operatividad del Instituto.
- Representar al Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas ante la Junta de Gobierno, y los medios de comunicación, a través de la conformación de informes y la difusión de comunicados, con el objeto de dar a conocer las acciones y los logros que el Instituto ha realizado en beneficio de los trabajadores y sus familiares derechohabientes afiliados.
- Fortalecer el vínculo con las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la administración pública federal, estatal y municipal, a través de la ejecución de las acciones de colaboración conjunta, con la finalidad de impulsar el beneficio de la seguridad social a los trabajadores derechohabientes afiliados al Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
- Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y sistemas específicos de Control Interno, a través de las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal y conforme a los Lineamientos del Modelo Estándar del Marco Integrado de Control Interno para el sector público, establecidos para tal acción, siendo responsables de su implementación las o los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de que sus actividades y operaciones administrativas se encuentren alineadas a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.
- Guiar la supervisión y evaluación periódicamente del funcionamiento del Sistema de Control Interno implementado en las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Estatal, asegurándose de que se autoevalúe por nivel de control interno e informando el estado que guarda, para lo cual se establecerán acciones de mejora continua, que fortalecerán e impulsarán el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Cumplir con lo establecido en el art. 3, párrafo 2 de las Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública Estatal, respetando la designación de la o el Coordinador de Control Interno, informando a la Contraloría Gubernamental de dicha designación a través de la emisión de un oficio, con la finalidad de ser asistido en la aplicación y seguimiento de las acciones que emanen de las Disposiciones en materia de Control Interno, el nombramiento recaerá preferentemente en la Dirección Administrativa o su equivalente.
- Implementar mecanismo de control, que permitan actualizar y mejorar el Sistema de Control Interno Institucional, identificando y clasificando mecanismos preventivos, detectivos y correctivos que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución, privilegiando las prácticas de autocontrol preventivo con el objetivo de evitar que se presenten resultados o acontecimientos no deseados o inesperados.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

- | | | |
|----------------------------------|---|------------|
| • Áreas adscritas del IPSSSET. | • Coordinar, dar seguimiento y evaluar instrucciones. | Permanente |
| • Junta de Gobierno del IPSSSET. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Periódica |

EXTERNAS

- | | | |
|---|---|------------|
| • Órgano Interno de Control. | • Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización. | Periódica |
| • Contraloría Gubernamental. | • Proporcionar información para la fiscalización. | Periódica |
| • Auditoría Superior del Estado. | • Proporcionar información para la fiscalización. | Periódica |
| • Dependencias, Entidades y Organismos públicos y privados del ámbito municipal, estatal y federal. | • Coordinar las actividades para la previsión y la seguridad social. | Variable |
| • Instituciones financieras. | • Validar las estrategias de inversión | Variable |
| • Secretaría de Administración. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Variable |
| • Ejecutivo Estatal. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Oficinas del Gobernador. | • Coordinar acciones. | Variable |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
----------------------	--------------------

Administración pública y/o financiera, economía, contabilidad gubernamental, sistema de pensiones, seguros y créditos, administración de proyectos, relaciones públicas, gestión administrativa, y disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

Liderazgo, toma de decisiones a nivel estratégico, capacidad de delegar, manejo de problemas y conflictos, negociación, empatía.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
-------------	-------------------------------------

Preferentemente:

- | | |
|--|---------|
| Administración pública y/o financiera. | 3 años. |
| Evaluación de proyectos. | 2 años. |
| Gestión administrativa. | 2 años. |

Elaboración: diciembre 2021

Actualización: mayo 2022

ÁREA: COORDINACIÓN TÉCNICA**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
COORDINACIÓN TÉCNICA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Asistir a la Dirección General del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas dentro del marco jurídico que rigen el ámbito, en relación con los servicios que presta el Instituto y programas de orden de seguridad social, a través de la coordinación de actividades con las unidades administrativas de la entidad, a fin de coadyuvar en la implementación de los mismos, que tienen como beneficiarios a los derechohabientes trabajadores del Gobierno del Estado afiliados al Instituto.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Supervisar el seguimiento de programas o proyectos del orden de seguridad social que instruya la o el Director General del Instituto, su difusión e imagen, a través de la evaluación y recopilación de los resultados, a fin de presentar los informes de dichas evaluaciones a la superioridad.
- Realizar las acciones necesarias correspondientes al cumplimiento de las estrategias de calidad y competitividad pertenecientes al Instituto, mediante el uso de herramientas administrativas, con el objeto de optimizar los procesos administrativos.
- Establecer los mecanismo y las acciones para recabar información de las áreas del Instituto, mediante la coordinación en la entrega de reportes o informes de avances, con el objeto de dar a conocer a la Dirección General del Instituto, del resultado de las actividades asignadas por el mismo.
- Organizar las actividades para la elaboración de informes a la Dirección General del Instituto, de las acciones, proyectos, programas y presupuestos conforme a la normatividad, a través de la generación de informes de avances y logros en la operación y funcionamiento del Instituto en forma trimestral o anual, con el objeto presentar y someter a consideración de la Junta de Gobierno, dicho informe, así como aquellos asuntos que requieran de su aprobación.
- Organizar las actividades entre las áreas del Instituto, para la colaboración en la elaboración de los proyectos de documentos administrativos, manual de organización, políticas y procedimientos, mediante el establecimiento de mecanismos para recopilar información, el llenado de formatos y el análisis de la misma, a fin de contar con documentos administrativos elaborados y actualizados conforme a la normatividad aplicable.
- Dar seguimiento a las sugerencias, opiniones y observaciones que se hacen llegar a la Dirección General por distintos medios, en relación al servicio proporcionado por el personal el Instituto, mediante la canalización de las mismas, a fin de monitorear las acciones para su resolución y la respuesta a la o el interesado.
- Entablar el vínculo permanente con la Coordinación de Comunicación Social del Poder Ejecutivo del Estado, a través de la designación de una persona enlace, a fin de mantener la constante relación en materia de comunicación social y cumplir con la normatividad aplicable al Instituto.
- Organizar las actividades entre las distintas áreas del Instituto, en lo referente a diseño de medios impresos y electrónicos, a través de una solicitud para diseño de material impreso, con el objeto de contar con formatos debidamente alineados a los manuales de identidad vigentes y a la normatividad aplicable en materia.
- Vigilar y asegurar permanentemente que la información que se registre en los sistemas de información tecnológicos corresponda a la Coordinación Técnica, supervisando la veracidad de los datos, con la finalidad de que dicha información se mantenga actualizada.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

COORDINACIÓN TÉCNICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Monitoreando y turnando las sugerencias depositada en el buzón del Instituto al área correspondiente, para la resolución de las mismas.
- Coordinando el seguimiento de las instrucciones y acuerdos emitidos por la Dirección General.
- Coordinando las actividades para la actualización de documentos administrativos y organizacionales.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

- | | | |
|---------------------------------|--|------------|
| • Dirección General del IPSSET. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Áreas diversas del IPSSET. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afine y recibir el programa operativo anual de actividades (POA). | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|---|---|----------|
| • Órgano Interno de Control. | • Apoyo e informe de las actividades para la implementación del Control Interno en el Instituto. | Variable |
| • Contraloría Gubernamental del Estado. | • Coordinar las actividades conforme a los lineamientos para la implementación del Control Interno en el Instituto y coordinar las actividades para la elaboración de los documentos administrativos y manuales organizacionales del Instituto. | Variable |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
----------------------	--------------------

Planeación estratégica, administración pública y/o financiera, economía, contabilidad gubernamental, derecho, seguros y créditos, recursos humanos, manuales administrativos y disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

Coordinación, liderazgo, toma de decisión, manejo de problemas y conflictos, empatía, comunicación, negociación, trabajo en equipo, relaciones públicas y computación básica.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
-------------	-------------------------------------

Preferentemente:

- | | |
|--------------------------|---------|
| Administración. | 2 años. |
| Evaluación de proyectos. | 1 años. |
| Gestión administrativa. | 1 años. |

Elaboración: diciembre 2021

Actualización: mayo 2022

ÁREA: SECRETARÍA PARTICULAR**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
SECRETARÍA PARTICULAR****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Asistir a la Dirección General del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas en sus actividades, organizando la agenda oficial, coordinando las audiencias y la correspondencia mediante las herramientas administrativas, con el objeto de dar atención, registro, canalización y seguimiento a las instrucciones giradas por esa superioridad para el despacho de los asuntos oficiales.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Organizar la agenda oficial y las audiencias de primordial importancia para la o el Director General del Instituto, mediante herramientas administrativas, con el objeto de dar seguimiento a los asuntos y compromisos contraídos en el ejercicio de las atribuciones de la superioridad.
- Analizar la correspondencia recepcionada y generada en el Instituto, indicando su debida canalización y atención, a través del registro en el sistema de correspondencia, previo acuerdo con la Dirección General del Instituto, a fin de dar el adecuado seguimiento y conclusión.
- Asistir a la Dirección General del Instituto, en sus giras y eventos oficiales, coordinando la logística y la gestión de los recursos necesario con las áreas del Instituto, así como con las Dependencias, Entidades y Organismos públicos que corresponda, con el objeto de cumplir oportunamente con los compromisos contraídos por la superioridad.
- Realizar las actividades en materia de relaciones públicas, vigilando la proyección de la imagen del Instituto, a través de la revisión de los contenidos y el control con herramientas administrativas para difusiones, con el objeto de caracterizar al Instituto por su competitividad en los rubros de seguridad social que lo integran en el Estado de Tamaulipas; así como representar a la o el Director General del Instituto mediante las instrucciones giradas por esa superioridad, con el objeto de asistirlo por motivos de ausencia.
- Mantener un vínculo de comunicación con las Dependencias, Entidades y Organismos Públicos Descentralizados de la administración pública federal, estatal y municipal, mediante la coordinación de acciones conjuntas, con el objeto de brindar apoyo a la Dirección General del Instituto, en el despacho de los asuntos a su cargo, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar y asegurar permanentemente que la información que se registre en los sistemas de información tecnológicos corresponda a la Secretaría Particular, supervisando la veracidad de los datos, con la finalidad de que dicha información se mantenga actualizada.
- Informar permanentemente a la o el Director General y a la Coordinación Técnica de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**SECRETARÍA PARTICULAR****CAMPO DE DECISIÓN**

- Atendiendo con oportunidad la correspondencia recibida.
- Desarrollando la logística de reuniones, eventos y representaciones de la Dirección General.
- Implementando herramientas administrativas de comunicación, vinculación y coordinación de actividades entre el Instituto y las Dependencias, Entidades y Organismos Públicos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

- | | | |
|--|--|------------|
| • Dirección General del IPSSET. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Direcciones y departamentos del IPSSET . | • Seguimiento a instrucciones de la Dirección General. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|--|--|----------|
| • Dependencias del Gobierno del Estado. | • Establecer el vínculo de comunicación para atender asuntos de la Dirección General. | Variable |
| • Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno del Estado y privados del ámbito municipal, estatal y federal. | • Coordinar las actividades encomendadas por la Dirección General para la previsión y la seguridad social. | Variable |
| • Órgano Interno de Control. | • Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización. | Variable |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Planeación estratégica, administración pública, relaciones públicas, manuales administrativos y disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.	Análisis e interpretación, organización, manejo de problemas y conflictos, comunicación, coordinación, negociación y trabajo en equipo.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
-------------	-------------------------------------

Preferentemente:

Administración pública.	2 años.
Relaciones públicas.	1 año.
Gestión administrativa.	1 año.

Elaboración: diciembre 2021

Actualización: mayo 2022

ÁREA: COORDINACIÓN DE SISTEMAS**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
COORDINACIÓN DE SISTEMAS****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar las tareas de análisis, desarrollo, implementación y operación de las tecnologías de la información y comunicación en el Instituto, supervisando su correcto funcionamiento, con el propósito de contribuir eficientemente al desempeño de las funciones y prestación de los servicios de las diferentes áreas del Instituto.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Guiar la administración de recursos de infraestructura de comunicación, a través de la supervisión y verificación de la correcta comunicación de datos, a fin de garantizar la comunicación de datos entre las áreas del Instituto.
- Organizar y supervisar los métodos de asignación de accesos a los recursos tecnológicos y de comunicación, mediante la revisión periódica de los métodos y las asignaciones otorgadas, a fin de contar con un registro y control de los accesos del personal de las áreas del Instituto.
- Organizar y vigilar los medios de comunicación de información y datos entre las Dependencias y Organismos Públicos
- Descentralizados afiliados al Instituto, mediante la comprobación del correcto funcionamiento de dichos medios de comunicación, a fin de contar con los registros de datos necesarios para la operación de los sistemas del Instituto.
- Promover el desarrollo de sistemas de información, mediante el uso de metodologías y herramientas de vanguardia, a fin de que las diferentes áreas del Instituto realicen sus actividades con calidad.
- Desarrollar y establecer de forma correcta y eficaz las bases de datos del Instituto, a través del uso de herramientas administrativas y tecnológicas, con el fin de mantener actualizados, normalizados, respaldados y salvaguardados los datos contenidos en los archivos electrónicos del Instituto.
- Instruir se brinde capacitación técnica al personal del Instituto en materia de tecnologías de la información, a través de los planes y programas de capacitación interna desarrollados por la Coordinación de Sistemas dentro del ámbito de su competencia, a fin de mantener actualizado al personal del Instituto que así lo requiera, en materia de tecnologías de la información y sistemas que opera, necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Facilitar el acceso a la información pública que se genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve en sus archivos, a través de la plataforma correspondiente, con la finalidad de que dicha información se encuentre conforme a lo previsto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, su publicación y demás disposiciones legales aplicables en la materia que corresponda a la Coordinación de Sistemas a su cargo o en el ámbito de su competencia.
- Comunicar a la Dirección General y a la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública del IPSET, de los hechos u omisiones de que tenga conocimiento la Coordinación de Sistemas y que pueda incurrir en sanciones en términos de la Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado o la normatividad que resulte aplicable; o de hechos u omisiones que pudieran constituir delitos en los términos del Código Penal para el Estado de Tamaulipas, mediante los procedimientos establecidos para tal acción, con el objeto de que el Instituto actúe de conformidad a lo establecido en el artículo 162 y 167 de la Ley del IPSET.
- Facilitar la información requerida de acuerdo al ámbito de su competencia, para el desarrollo de las auditorías que efectúen los diversos órganos fiscalizadores, sin perjuicio de las revisiones que deba atender de manera directa la Coordinación de Sistemas del Instituto a su cargo, atendiendo los requerimientos presentados, con la finalidad de dar cumplimiento a la ejecución de las auditorías correspondientes; así como atender y dar seguimiento a las observaciones, mediante la solventación de las mismas, a fin de implementar de manera definitiva las acciones de mejora y adecuaciones observadas por el órgano fiscalizador que aplican en la operación del Instituto.
- Comunicar y turnar al área que le corresponda, las quejas y denuncias de hechos sobre inobservancia a la normatividad, sistemas y procedimientos en el ámbito de su competencia que presenten las y los particulares, las y los servidores públicos o autoridades, mediante los procedimientos establecidos para tal acción, a fin de que dicha área informe a la Dirección General sobre la resolución de las mismas de las que la Coordinación de Sistemas tenga conocimiento.
- Vigilar y asegurar permanentemente que la información que se registre en los sistemas de información tecnológicos corresponda a la Coordinación de Sistemas, supervisando la veracidad de los datos, con la finalidad de que dicha información se mantenga actualizada.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

ESPECÍFICAS:

- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE SISTEMAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos de la infraestructura de tecnología de la Información y de comunicación de datos en el Instituto.
- Supervisando el buen funcionamiento de la comunicación de datos y la operación de la infraestructura de las tecnologías de la información del IPSSET.
- Coordinando el desarrollo de sistemas de información, elaborados considerando las necesidades del Instituto y los avances tecnológicos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

- | | | |
|---------------------------------|--|------------|
| • Dirección General del IPSSET. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Áreas adscritas del IPSSET. | • Atender a los requerimientos de actualización de tecnologías de la información y comunicación. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|--|--|------------|
| • Órgano Interno de Control.
Dependencias y Organismos Públicos | • Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización. | Variable |
| • Descentralizados del Gobierno del Estado. | • Coordinar acciones vinculadas con el organismo. | Permanente |
| • Proveedores. | • Cotizar insumos y servicios computacionales. | Permanente |
| • Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de Información. | • Solicitar apoyo técnico, conjuntar esfuerzos en actividades para el funcionamiento y actualización de comunicaciones, hardware y software. | Permanente |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, diseño y operación de sistemas computacionales, análisis de sistemas, administración de redes de comunicación y de datos, y disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.	Comunicación, organización, pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, capacidad de análisis y toma de decisiones.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Preferentemente:	
Diseño de sistemas computacionales.	3 años.
Tecnologías de comunicación.	2 años.
Gestión administrativa.	1 año.

ÁREA: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
COORDINACIÓN DE SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Planear, desarrollar e implementar sistemas de información tecnológicos que requiera el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSSSET), automatizando los procesos administrativos y de operación con la finalidad de fortalecer y agilizar los servicios que presta el Instituto.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Analizar las fuentes de información para el mejoramiento o desarrollo de los sistemas de información tecnológicos, con la finalidad de que permitan una automatización de los procesos, con base en las necesidades de cada una de las áreas del Instituto.
- Implementar proyectos de sistemas de información tecnológicos en el Instituto, desarrollando acciones en coordinación con los Organismos afiliados al Instituto, con el objeto de realizar el proceso e intercambio de datos.
- Planear y brindar la capacitación para el personal que opera los sistemas de información tecnológicos del Instituto, a través de cursos de actualización, con el objeto de garantizar la correcta operación de los sistemas y el adecuado uso de la información.
- Desarrollar las estructuras de información, analizando y diseñando los archivos de almacenamiento de los datos, con la finalidad de garantizar la integridad de los mismos.
- Brindar soporte técnico en la operación de los sistemas de información tecnológicos a través de los programadores, con el objeto de atender las solicitudes en específico de cada usuario.
- Mantener un respaldo de las versiones de los sistemas de información tecnológicos desarrollados, asegurando la documentación de los mismos, con la finalidad de cumplir con los lineamientos correspondientes.
- Revisar permanentemente que la información que se registre en los sistemas de información tecnológicos corresponda al Departamento de Desarrollo de Sistemas, supervisando la veracidad de los datos, con la finalidad de que dicha información se mantenga actualizada.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS****CAMPO DE DECISIÓN**

- Desarrollando y mejorando los sistemas de información tecnológicos del Instituto.
- Brindando capacitación al personal del Instituto para operación de sistemas de información tecnológicos.
- Manteniendo actualizados los respaldos de las versiones de los sistemas de información tecnológicos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

- | | | |
|------------------------------|---|------------|
| • Áreas Diversas del IPSSET. | • Atender a los requerimiento de actualización de tecnologías de la información y comunicación. | Permanente |
|------------------------------|---|------------|

EXTERNAS

- | | | |
|--|---|------------|
| • Órgano de Vigilancia | • Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización. | Variable |
| • Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno del Estado. | • Coordinar acciones vinculadas con el Organismo. | Variable |
| • Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de Información. | • Solicitar soporte técnico y conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Permanente |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, diseño y operación de sistemas computacionales, análisis y administración de información, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.	Resolución de problemas, manejo de problemas y conflictos, coordinación, análisis y toma de decisiones.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
-------------	-------------------------------------

Preferentemente:

- | | |
|-------------------------------------|---------|
| Diseño de sistemas computacionales. | 3 años. |
| Gestión administrativa. | 2 años. |

Elaboración: diciembre 2021

Actualización: mayo 2022

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
COORDINACIÓN DE SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar los recursos tecnológicos de la información y de comunicación del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSSSET), mediante la planeación estratégica y documentada, así como el constante monitoreo de su funcionamiento, con la finalidad de asegurar la óptima operación de los recursos, la eficiente comunicación de datos y la integridad de la información.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Proporcionar los recursos tecnológicos de la información y comunicación del Instituto, mediante la planeación y revisión continua de las necesidades de los usuarios, con el propósito de mantenerlos actualizados a los requerimientos y en óptimas condiciones.
- Asignar los accesos a la información en la red, aplicando privilegios de acuerdo a las funciones específicas de cada usuario, con la finalidad de que tengan acceso sólo a la información necesaria para su operación, asegurando la integridad de la misma.
- Respaldo la información generada en los sistemas del Instituto en periodos trimestrales y un respaldo general del servidor de información de forma anual, entregando dicha información a la Dirección de Administración, con la finalidad de asegurar su resguardo.
- Planear y brindar mantenimiento preventivo al equipo de cómputo, asegurando su funcionamiento, con el propósito de detectar áreas de oportunidad para la adquisición y actualización de equipos de cómputo.
- Monitorear y analizar el rendimiento de la red, implementando acciones que garanticen la transferencia de información, con el propósito de detectar áreas de oportunidad para actualizar los equipos de comunicación.
- Brindar soporte técnico al personal del Instituto sobre el uso de la red y paquetería de oficina básica, implementando programas de capacitación, con el fin de optimizar los recursos informáticos de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
- Revisar permanentemente que la información que se registre en los sistemas de información tecnológicos corresponda al Departamento de Administración de la Red, supervisando la veracidad de los datos, con la finalidad de que dicha información se mantenga actualizada.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED****CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando estrategias para la administración de los recursos de las Tecnologías de la Información y de comunicación.
- Determinando los accesos y privilegios del uso de información en la red a través de las herramientas informáticas para accesos a los servidores de información.
- Respaldo de la información del Instituto.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas diversas del IPSSET.	• Brindar soporte técnico, capacitación, gestión de adquisiciones.	Diaria
• Dirección de Administración.	• Entregar los respaldos de información para su resguardo correspondiente.	Periódica
• Departamento de Desarrollo de Sistemas.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Coordinación de Sistemas.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Proveedores.	• Solicitar cotizaciones, trámites de adquisición y soporte técnico y capacitación.	Variable
• Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de Información.	• Solicitar soporte técnico y autorización de compra en tecnologías y comunicaciones.	Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, administración de redes, diseño y operación de sistemas computacionales, reingeniería de procesos y disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.	Proactivo, organización, capacidad de análisis, manejo de problemas y conflictos.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Preferentemente:	
Sistemas computacionales y de comunicación.	3 años.
Gestión administrativa.	2 años.

ÁREA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Guiar, organizar, coordinar y supervisar la afiliación oportuna de los trabajadores del Gobierno del Estado y de Organismos Descentralizados al régimen de seguridad social, observando las disposiciones que establece la Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, con el objeto de otorgar las prestaciones de seguridad social, así como observar las disposiciones que en la Ley se establecen para la actualización del padrón y la elaboración de la nómina de los pensionistas y pensionados del gobierno del estado.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Supervisar la afiliación oportuna de las personas servidoras públicas de los Poderes del Estado, incluidos en el Poder Ejecutivo los correspondientes a la administración centralizada y paraestatal, mediante el registro afiliatorio del trabajador ante el Instituto, con el objeto de brindar los servicios de seguridad social.
- Dirigir la correcta integración del expediente único del personal afiliado al régimen de seguridad social, mediante la integración de la documentación requisitoria correspondiente, con el objeto de otorgar sus derechos de seguridad social.
- Organizar el registro y cómputo de las cuotas y aportaciones al Instituto, realizadas por las personas derechohabientes y las entidades públicas afiliados al Instituto, mediante los sistemas de información diseñados para el correcto control de las cuotas y aportaciones, con la finalidad de generar sus derechos de seguridad sociales.
- Supervisar el desarrollo del proceso de afiliación médica de las personas servidoras públicas, pensionistas y sus familiares derechohabientes, mediante herramientas administrativas que permitan la verificación de los movimientos afiliatorios, con el objeto de garantizar y brindar el servicio médico a los trabajadores.
- Proponer a la consideración del Comité Técnico de Pensiones del Instituto los expedientes de las solicitudes de pensiones y jubilaciones integrados por el Instituto, mediante sesiones de comité, con el objeto de someterlos a votación y aprobación, en su caso.
- Emplazar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico de Pensiones, en carácter de Secretaria o Secretario Técnico, mediante convocatoria para sesión de comité, a fin de someterlos a votación y aprobación, en su caso.
- Vigilar la recepción, registro y resguardo de las cédulas testamentarias que hayan sido formuladas y depositadas ante el Instituto por el personal activo o pensionista, mediante el registro y escaneo de las mismas, con el objeto de contar con el documento actualizado y conforme a las disposiciones legales para ello.
- Conducir la actualización y depuración del padrón de pensionistas y pensionados; así como el proceso para generar la nómina mensual de los mismos, mediante la actualización mensual de los movimientos de dicho padrón, con el objeto que se realice el pago en tiempo y forma en el área de su competencia.
- Guiar la coordinación de las acciones de actualización de la nómina de pensionistas y pensionados del Instituto, mediante herramientas administrativas que permitan la comunicación con el pensionista o pensionado, con el objeto de verificar la sobrevivencia de los mismos.
- Organizar las adecuaciones, mantenimiento y el uso de la Unidad Deportiva del Instituto, mediante la supervisión y vigilancia, con el objeto de brindar un servicio óptimo.
- Aprobar las prestaciones económicas a las personas servidoras públicas, de acuerdo con el tabulador autorizado por la Junta de Gobierno; así como la devolución de cuotas por el personal de generación en transición conforme a la Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, mediante el análisis de la solicitud de la o el interesado y documentación de soporte ante el Instituto, a fin de verificar la procedencia del trámite solicitado.
- Facilitar el acceso a la información pública que se genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve en sus archivos, a través de la plataforma correspondiente, con la finalidad de que dicha información se encuentre conforme a lo previsto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, su publicación y demás disposiciones legales aplicables en la materia que corresponda a la Dirección de Seguridad Social a su cargo o en el ámbito de su competencia.
- Comunicar a la Dirección General y a la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública del IPSET, de los hechos u omisiones de que tenga conocimiento la Dirección de Seguridad Social y que pueda incurrir en sanciones en términos de la Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado o la normatividad que resulte aplicable; o de hechos u omisiones que pudieran constituir delitos en los términos del Código Penal para el Estado de Tamaulipas, mediante los procedimientos establecidos para tal acción, con el objeto de que el Instituto actúe de conformidad a lo establecido en el artículo 162 y 167 de la Ley del IPSET.

ESPECÍFICAS:

- Facilitar la información requerida de acuerdo al ámbito de su competencia, para el desarrollo de las auditorías que efectúen los diversos órganos fiscalizadores, sin perjuicio de las revisiones que deba atender de manera directa la Dirección de Seguridad Social del Instituto a su cargo, atendiendo los requerimientos presentados, con la finalidad de dar cumplimiento a la ejecución de las auditorías correspondientes; así como atender y dar seguimiento a las observaciones, mediante la solventación de las mismas, a fin de implementar de manera definitiva las acciones de mejora y adecuaciones observadas por el órgano fiscalizador que aplican en la operación del Instituto.

Colaborar en la elaboración de los formatos oficiales del Instituto en los que interviene la Dirección de Seguridad Social, tales como: solicitudes para trámites, pagarés de préstamos, comprobantes de pago de nómina de pensionistas y pensionados,
- documentos con valor, avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos establecidos en las disposiciones legales aplicables, mediante propuestas de mejora a dichos formatos, con el objeto de contar con formatos oficiales actualizados y apegados a la normatividad aplicable.

Comunicar y turnar al área que le corresponda, las quejas y denuncias de hechos sobre inobservancia a la normatividad, sistemas y procedimientos en el ámbito de su competencia que presenten las y los particulares, las y los servidores públicos o autoridades, mediante los procedimientos establecidos para tal acción, a fin de que dicha área informe a la Dirección General sobre la resolución de las mismas que la Dirección de Seguridad Social tenga conocimiento.
- Vigilar y asegurar permanentemente que la información que se registre en los sistemas de información tecnológicos corresponda a la Dirección de Seguridad Social, supervisando la veracidad de los datos, con la finalidad de que dicha información se mantenga actualizada.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Autorizando solicitudes para préstamos, estudios de pensión, emisión mensual de nómina de pensionistas y pensionados.
- Analizando y validando las solicitudes de devolución de cuotas y coordinar la actualización por pago de cuotas y aportaciones.
- Coordinando y supervisando la elaboración de la nómina de Pensionistas y pensionados.
- Coordinando las acciones para verificar las supervivencia de los pensionistas y pensionados del IPSSET.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Departamentos adscritos a ésta Dirección de Seguridad Social. • Áreas adscritas del IPSSET. • Dirección General del IPSSET. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y emitir instrucciones • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Órgano Interno de Control. • Derechohabientes. • Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno del Estado. • Hospitales que cuenten con convenio firmado con el IPSSET. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización. • Dar información y apoyar en los trámites que realizan • Coordinar acciones para el bienestar social de los servidores públicos. • Coordinar actividades, operación de los convenios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Variable • Permanente • Variable • Variable

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, administración de proyectos, sistemas de pensiones, recursos humanos, toma de decisiones, computación básica.	Liderazgo, capacidad para delegar, trabajo en equipo, organización, manejo de problemas y conflictos, y toma de decisiones.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Preferentemente:	
Área contable y financiera.	2 años.
Área del régimen de seguridad social.	2 años.
Gestión administrativa.	2 años.

Elaboración: diciembre 2021

Actualización: mayo 2022

ÁREA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA PREVENTIVA Y SERVICIOS MÉDICOS**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE MEDICINA PREVENTIVA Y SERVICIOS MÉDICOS****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar y elaborar la afiliación a los servicios médicos de las y los servidores públicos y sus familiares derechohabientes, verificando la integración de los requisitos indispensables para realizar los trámites correspondientes, con la finalidad de cumplir con la Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas y mejorar las condiciones de vida de los servidores públicos.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar la afiliación de los servicios médicos de las y los servidores públicos y sus familiares derechohabientes de acuerdo a las disposiciones de la Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, realizando el registro en el sistema para la afiliación, con el objeto de generar el movimiento afiliatorio correspondiente para brindar el servicio.
- Coordinar el desarrollo de las actividades de trabajo social, efectuando estudios socioeconómicos a los padres de las y los servidores públicos que van a afiliarse al servicio médico, a fin de verificar la dependencia económica y que las personas no cuenten con otro servicio médico.
- Elaborar y tramitar afiliaciones médicas al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (ISSSTE), mediante registros de movimientos afiliatorios, con base a las altas de las y los servidores públicos, a fin de brindar el servicio médico correspondiente, así como llevar el control de bajas de este servicio.
- Recabar la información de las instituciones de salud que otorgan el servicio médico a las y los servidores públicos del Gobierno del Estado, mediante solicitudes expresas de información periódica, para llevar el control de la atención y de sus incapacidades.
- Revisar permanentemente que la información que se registre en los sistemas de información tecnológicos corresponda al Departamento de Medicina Preventiva y Servicios Médicos, supervisando la veracidad de los datos, con la finalidad de que dicha información se mantenga actualizada.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE MEDICINA PREVENTIVA Y SERVICIOS MÉDICOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Tramitando las vigencias médicas, credenciales de servicio médico y de afiliación al Instituto de los servidores públicos.
- Elaborando y tramitando las altas y bajas del servicio médico del ISSSTE.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

• Coordinación de Sistemas.	• Actualizar el padrón de afiliación, desarrollar y modificar los sistemas de información y realizar el mantenimiento de equipo de cómputo.	Permanente
• Dirección de Administración.	• Solicitar información.	Periódica
• Dirección General del IPSSET.	• Coordinar acciones para difundir el programa de medicina preventiva.	Periódica
• Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública.	• Solicitar asesoría jurídica.	Variable
• Dirección de Seguridad Social.	• Acordar y dar seguimiento a Instrucciones.	Permanente

EXTERNAS

• Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno del Estado.	• Operar el programa de medicina preventiva.	Periódica
• ISSSTE.	• Gestionar atención médica.	Diaria
• Hospital Infantil de Ciudad Victoria.	• Gestionar atención médica.	Diaria
• Hospital General de Ciudad Victoria.	• Gestionar atención médica.	Diaria
• Secretaría de Salud del Estado de Tamaulipas.	• Gestionar atención médica.	Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
----------------------	--------------------

Administración pública, contabilidad gubernamental, administración de proyectos y disposiciones jurídicas que rigen al ámbito. Liderazgo, comunicación y trabajo en equipo.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
-------------	-------------------------------------

Preferentemente:
 Área médica general. 1 año.
 Gestión administrativa. 2 años.

Elaboración: diciembre 2021

Actualización: mayo 2022

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y JUBILACIONES**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y JUBILACIONES****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Planear, organizar, y elaborar las altas, bajas, movimientos y emisión de la nómina de personal pensionista y pensionado, a través de los procedimientos establecidos para tal acción, con el objeto de realizar el pago de las pensiones al personal retirado del Gobierno del Estado de Tamaulipas; así como actualizar el padrón de pensionistas y pensionados, verificando la supervivencia de los mismos, a fin de continuar o depurar el padrón correspondiente.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de pensión, mediante la revisión y análisis del resultado del estudio de antigüedad y sueldo regulador, con el objeto de dictaminar el tipo de pensión y determinar el porcentaje del sueldo regulador que corresponda conforme a la Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
- Recepcionar los trámites de seguros de vida y pago de gastos funerarios, mediante la recopilación de la documentación necesaria, con la finalidad de gestionar los trámites correspondientes ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, Organismos Paraestatales o entidad correspondiente.
- Realizar la verificación de supervivencia, corroborando ante las instancias correspondientes la presencia de los pensionistas y pensionados y los derechos de su pensión vigentes, con la finalidad de actualizar y depurar el padrón y la nómina de los mismos.
- Actualizar las bases de datos de los sistemas y registros del Instituto, mediante el registro de la información resultante de la verificación de la supervivencia del personal pensionista y pensionado, con el objeto de asegurar el pago de las pensiones, a través de las instituciones bancarias correspondientes.
- Elaborar mensualmente la nómina de pensionistas y pensionados, realizando los movimientos de nómina originados por nuevas altas y bajas por defunción entre otros, con la finalidad de turnar al área correspondiente la información en tiempo y forma para efectuar el pago.
- Realizar modificaciones en las percepciones de la nómina de pensionistas y pensionados como: incremento de las pensiones y pago de gratificación anual entre otros, mediante el registro para su previa aprobación del Comité Técnico de Pensiones de acuerdo a la Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, los cuales deben ser aplicados cada año, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Aplicar en la nómina de pensionistas y pensionados los descuentos por concepto de ahorro, préstamos, pensión alimenticia, recuperación de créditos por juicio ejecutivo mercantil, servicio médico entre otros, mediante oficio o memorándums turnados por las áreas correspondientes, con la finalidad de realizar la afectación en la nómina correspondiente.
- Elaborar y resguardar el acta en la que se consignan los acuerdos tomados en las sesiones del Comité Técnico de Pensiones, mediante el archivo y salvaguarda del ejemplar debidamente firmado por los integrantes del Comité, con el objeto de fundamentar las acciones de los acuerdos tomados en dichas sesiones.
- Promover las solicitudes de becas para hijos de pensionistas y pensionados, mediante formatos de solicitudes recibidas en el Departamento de Pensiones y Jubilaciones, con documentación anexa, para turnar a la Dirección de Seguridad Social, con el objeto de determinar la procedencia de la misma.
- Recibir cédulas testamentarias de personal activo de nueva generación o generación en transición y pensionistas, a través de formato debidamente requisitado, con el objeto de registrarlos e integrarlos en el expediente de afiliación que corresponda.
- Realizar el trámite por concepto de seguro de retiro del personal, mediante solicitud debidamente requisitada ante el Instituto, con el objeto de relizar el pago por concepto de seguro de retiro al personal pensionista de nuevo ingreso.
- Revisar permanentemente que la información que se registre en los sistemas de información tecnológicos corresponda al Departamento de Pensiones y Jubilaciones, supervisando la veracidad de los datos, con la finalidad de que dicha información se mantenga actualizada.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y JUBILACIONES****CAMPO DE DECISIÓN**

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Coordinación de Sistemas.	• Desarrollar y modificar los sistemas de información.	Diaria
• Departamento de Ahorro de los Servidores Públicos.	• Actualizar los descuentos de pensionistas y pensionados que tienen préstamos con la CAET y SARTET.	Permanente
• Departamento de Recuperación de Créditos.	• Actualizar los descuentos de los pensionistas y pensionados que tienen préstamos con IPSSET.	Permanente
• Dirección de Seguridad Social.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones; así como analizar y determinar el tipo de pensión que se otorgará.	Permanente
EXTERNAS		
• Órgano Interno de Control.	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Permanente
• Asociaciones de Jubilados.	• Promover los beneficios para los pensionistas y apoyo para la localización de los mismos.	Permanente
• Instituciones Bancarias.	• Realizar los depósitos de nómina del personal pensionista y pensionado.	Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública y/o financiera, contabilidad gubernamental, administración estratégica y proyectos sistemas de pensiones, y disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, trabajo en equipo, compromiso, responsabilidad, toma de decisiones, organización, y manejo de problemas y conflictos.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Preferentemente:	
Área contable y financiera.	2 años.
Gestión administrativa.	1 año.

Elaboración: diciembre 2021

Actualización: mayo 2022

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS A**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS A****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Atender, analizar y validar para autorización, las solicitudes de prestaciones económicas de los servidores públicos del Gobierno del Estado recibidas para su trámite en el Departamento de Prestaciones Económicas "A", con base a lo especificado en el marco jurídico del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, con el objeto de salvaguardar el patrimonio y los intereses del Instituto.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Revisar las solicitudes de préstamo recepcionadas en el Departamento de Prestaciones Económicas "A", mediante el análisis de la antigüedad al fondo de pensiones, el estado de cuenta de adeudo y los requisitos solicitados, con el objeto de verificar que sea sujeto a la autorización del crédito.
- Recibir las solicitudes de devolución de cuotas para personal de generación en transición en el Departamento de Prestaciones Económicas "A", para turnar al área de su competencia para su elaboración, mediante la verificación de los requisitos anexos establecidos, con el objeto de determinar la procedencia del trámite de reintegro al servidor público las cuotas por aportaciones durante el tiempo trabajado.
- Validar las solicitudes de préstamo recibidas para su trámite en el Departamento de Prestaciones Económicas "A", a través de la comparación del monto solicitado conforme al tabulador autorizado por la Junta de Gobierno con base a la Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, para el otorgamiento de la cantidad correcta en el préstamo solicitado.
- Atender, analizar y turnar a la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública, los expedientes de préstamos hipotecario recibidos para su trámite en el Departamento de Prestaciones Económicas "A" para la protocolización ante notario público, mediante memorándum con expedientes anexos, con el propósito de asegurar que cumpla con la normatividad establecida para este tipo de préstamo.
- Validar la programación de las solicitudes de préstamos ya autorizados y atendidas en el Departamento de Prestaciones Económicas "A", a través de la validación de acuerdo al presupuesto mensual aprobado, con la finalidad de que el servidor público reciba su préstamo a la brevedad posible.
- Elaborar reporte trimestral de préstamos otorgados por tipo de préstamo, a través del sistema de registro y captura de solicitudes atendidas en el Departamento de Prestaciones Económicas "A", con el objeto de llevar un control sobre el presupuesto autorizado para créditos.
- Coordinar las actividades de este Departamento de Prestaciones Económicas "A" y gestionar los recursos para el funcionamiento de los Módulos del Instituto en los municipios de Tampico, Matamoros, Reynosa y Nuevo Laredo, mediante el desempeño de la función de enlace entre el Instituto y los Módulos en los municipios, con la finalidad de brindar un servicio de calidad a los trabajadores y pensionistas que radican en esos municipios; así como supervisar el servicio que presta a los derechohabientes, mediante el monitoreo de los trámites realizados a través del sistema, con la finalidad de brindar un servicio oportuno.
- Atender, analizar y turnar al Departamento de Recuperación de Créditos las solicitudes de devolución de cuotas para personal de generación en transición y solicitudes de devolución de descuentos indebidos atendidas en el Departamento de Prestaciones Económicas "A", mediante listado con solicitudes y documentación anexa, con la finalidad de restituirle dicho pago al servidor público solicitante.
- Revisar permanentemente que la información que se registre en los sistemas de información tecnológicos corresponda al Departamento de Prestaciones Económicas "A", supervisando la veracidad de los datos, con la finalidad de que dicha información se mantenga actualizada.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS A

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando las solicitudes de préstamos y montos a autorizar.
- Programando las solicitudes de préstamos autorizadas a través del Sistema SISSNET para el control del presupuesto ejercido para préstamos en el ejercicio fiscal.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

• Coordinación Técnica.	• Apoyo para la elaboración de diseños de formatos y publicaciones en la Pagina Web.	Periódica
• Coordinación de Sistemas.	• Desarrollar y modificar los sistemas de información que operan en el área y proporcionar el mantenimiento de equipo de cómputo y requerimientos de la red.	Permanente
• Dirección de Seguridad Social.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones, entregar solicitudes de préstamo para su autorización.	Permanente
• Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública.	• Validar los requisitos de préstamos hipotecarios y asesorar en la recepción de trámites legales.	Diaria
• Dirección de Administración.	• Informar del presupuesto de préstamos para el ejercicio fiscal, devolución de cuotas y descuentos indebidos.	Permanente

EXTERNAS

• Órgano Interno de Control.	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Permanente
• Servidores Públicos del Gobierno del Estado.	• Atender y gestionar las distintas solicitudes de los trámites competencia del IPSSET.	Permanente
• Áreas de crédito del SUTSPET y SNTE.	• Recepcionar las solicitudes de los servidores públicos que realizan trámites ante esa representación sindical.	Permanente
• Direcciones Administrativas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.	• Informar al IPSSET de las personas que tienen facultades para certificar las solicitudes de préstamo.	Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
----------------------	--------------------

Administración pública, contabilidad gubernamental y disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

Trabajo en equipo, organizar, gestionar y toma de decisiones.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
-------------	-------------------------------------

Preferentemente:

Área administrativa, contable y/o financiera.

2 años.

Gestión administrativa.

1 año.

Elaboración: diciembre 2021

Actualización: mayo 2022

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS B**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS B****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Atender, analizar y validar para autorización, las solicitudes de prestaciones económicas de los servidores públicos del Gobierno del Estado recibidas para su trámite en el Departamento de Prestaciones Económicas "B", con base a lo especificado en el marco jurídico del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSSSET), con el objeto de salvaguardar el patrimonio y los intereses del Instituto.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Revisar las solicitudes de préstamo recepcionadas en el Departamento de Prestaciones Económicas "B", mediante el análisis de la antigüedad al fondo de pensiones, el estado de cuenta de adeudo y los requisitos solicitados, con el objeto de verificar que sea sujeto a la autorización del crédito.
- Recibir las solicitudes de devolución de cuotas para personal de generación en transición en el Departamento de Prestaciones Económicas "B", para turnar al área de su competencia para su elaboración, mediante la verificación de los requisitos anexos establecidos, con el objeto de determinar la procedencia del trámite de reintegro al servidor público de las cuotas por aportaciones durante el tiempo trabajado.
- Validar las solicitudes de préstamo recibidas para su trámite en el Departamento de Prestaciones Económicas "B", a través de la comparación del monto solicitado conforme al tabulador autorizado por la Junta de Gobierno con base a la Ley del IPSSSET, para el otorgamiento de la cantidad correcta en el préstamo solicitado.
- Atender, analizar y turnar a la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública, los expedientes de préstamos hipotecarios recibidos para su trámite en el Departamento de Prestaciones Económicas "B" para la protocolización ante notario público, mediante memorándum con expedientes anexos, con el propósito de asegurar que cumpla con la normatividad establecida para este tipo de préstamo.
- Validar la programación de las solicitudes de préstamos ya autorizados y atendidos en el Departamento de Prestaciones Económicas "B", a través de la validación de acuerdo al presupuesto mensual aprobado, con la finalidad de que el servidor público reciba su préstamo a la brevedad posible.
- Elaborar reporte trimestral de préstamos otorgados por tipo de préstamo, a través del sistema de registro y captura de solicitudes, con el objeto de llevar un control sobre el presupuesto autorizado para créditos.
- Coordinar las actividades correspondientes al Departamento de Prestaciones Económicas "B" y los Módulos del Instituto en los municipios de Tampico, Matamoros, Reynosa y Nuevo Laredo, mediante el desempeño de la función de enlace, entre el Instituto y los Módulos en los municipios, con la finalidad de brindar un servicio de calidad a los trabajadores y pensionistas que radican en esos municipios; así como supervisar el servicio que presta a los derechohabientes, mediante el monitoreo de los trámites realizados a través del sistema, con la finalidad de brindar un servicio oportuno.
- Atender, analizar y turnar al Departamento de Recuperación de Créditos las solicitudes de devolución de cuotas para personal de generación en transición y solicitudes de devolución de descuentos indebidos atendidas en el Departamento de Prestaciones Económicas "B", mediante listado con solicitudes y documentación anexa, con la finalidad de restituirle dicho pago al servidor público solicitante.
- Revisar permanentemente que la información que se registre en los sistemas de información tecnológicos corresponda al Departamento de Prestaciones Económicas "B", supervisando la veracidad de los datos, con la finalidad de que dicha información se mantenga actualizada.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS B

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando las solicitudes de préstamos y montos a autorizar.
- Programando las solicitudes de préstamos autorizadas a través del Sistema SISSNET para el control del presupuesto ejercido para préstamos en el ejercicio fiscal.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

• Dirección de Administración.	• Informar del presupuesto de préstamos para el ejercicio fiscal, devolución de cuotas y descuentos indebidos.	Diaria
• Coordinación de Sistemas.	• Desarrollar y modificar los sistemas de información que operan en el área y proporcionar el mantenimiento de equipo de cómputo y requerimientos de la red.	Permanente
• Coordinación Técnica.	• Apoyo para la elaboración de diseños de formatos y publicaciones en la Pagina Web	Permanente
• Dirección de Seguridad Social.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones, entregar solicitudes de préstamo para su autorización.	Permanente
• Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública.	• Validar los requisitos de préstamos hipotecarios y asesorar en la recepción de trámites legales.	Diaria

EXTERNAS

• Direcciones Administrativas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.	• Informar al IPSSET de las personas que tienen facultades para certificar las solicitudes de préstamo.	Permanente
• Órgano Interno de Control.	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Permanente
• Servidores Públicos del Gobierno del Estado.	• Atender y gestionar las distintas solicitudes de los trámites competencia del IPSSET.	Permanente
• Áreas de crédito del SUTSPET y SNTE.	• Recepcionar las solicitudes de los servidores públicos que realizan trámites ante esa representación sindical.	Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
----------------------	--------------------

Administración pública, contabilidad gubernamental y disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

Trabajo en equipo, organizar, gestionar y toma de decisiones.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
-------------	-------------------------------------

Preferentemente:

Área administrativa, contable y/o financiera.

2 años.

Gestión administrativa.

1 año.

Elaboración: diciembre 2021

Actualización: mayo 2022

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar y ejecutar las actividades para la prestación de los servicios recreativos y deportivos en la Unidad Deportiva del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSSSET): el gimnasio, asistencia nutricional, servicio de instrucción de natación, zumba, torneos de fútbol de los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado y los programas deportivos que se desarrollen en la misma con el objeto de impulsar la cultura del deporte, así como la supervisión y gestión de los recursos e insumos necesarios para su funcionamiento.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar las actividades para la prestación de los servicios de recreación y deportivos que se imparten en los campos, el gimnasio y la alberca de la Unidad Deportiva del Instituto, mediante los programas de actividades por temporadas, con el objeto de calendarizar dichos servicios.
- Ejecutar los planes y programas de recreación y deportes que se desarrollan para la Unidad Deportiva del Instituto, mediante el establecimiento del rol de actividades por área específica y los horarios de prestación de los servicios, con el objeto de vigilar el control de acceso y el orden en la asistencia a las actividades de los derechohabientes registrados.
- Gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo los planes y programas deportivos que se hayan diseñado en la Dirección de Seguridad Social, mediante la programación de actividades y presupuestos, con la finalidad de brindar el servicio a los derechohabientes en campos, gimnasio, clases de zumba y alberca de la Unidad Deportiva del Instituto.
- Realizar los servicios de mantenimiento de la Unidad Deportiva del Instituto, que incluyen campos, gimnasio y alberca, a través de la programación y supervisión de las actividades, con la finalidad de mantener las áreas en óptimo estado y funcionamiento.
- Coordinar y gestionar las actividades y los recursos necesarios ante la Dirección de Administración del Instituto, mediante la solicitud de requerimientos, con el objeto de realizar las adecuaciones para la implementación de Protocolos de Seguridad y Salud en las instalaciones del gimnasio y la Unidad Deportiva, de acuerdo a los Lineamientos y parámetros establecidos por el Comité de Salud de Tamaulipas.
- Recibir las solicitudes de ingreso al servicio de gimnasio y alberca de los derechohabientes del Instituto, a través de una solicitud de prestación de servicio, turnándolas al Departamento de Recuperación de Créditos, con el fin de registrar el alta al servicio y efectuar el descuento correspondiente vía nómina.
- Controlar los accesos a las áreas de servicio de la Unidad Deportiva, a través del registro de la credencial del Instituto, para uso de las áreas de gimnasio, clases de zumba y alberca, con el objeto de brindar un mejor servicio a los socios inscritos y seguridad a los familiares derechohabientes del trabajador.
- Supervisar la atención al derechohabiente y el correcto uso de las áreas y el equipo disponible, a través de la instrucción y rutina personalizada para el uso de los aparatos del gimnasio, de la guía y enseñanza de natación, clases de zumba, de la asistencia nutricional y actividades deportivas, con el objeto de promocionar el buen uso de las instalaciones de los campos del Instituto, el cumplimiento de los lineamientos y reglamentos.
- Revisar permanentemente que la información que se registre en los sistemas de información tecnológicos corresponda al Departamento de Actividades Recreativas y Deportivas, supervisando la veracidad de los datos, con la finalidad de que dicha información se mantenga actualizada.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

- | | | |
|--|--|------------|
| • Coordinación de Sistemas. | • Solicitar apoyo y asesoría en materia de sistemas e informática. | Variable |
| • Dirección de Seguridad Social. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Dirección de Administración. | • Tramitar compras y adquisiciones de los recursos gestionados e intercambiar información. | Permanente |
| • Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública. | • Asesorar y representar legalmente ante siniestros ocurridos en la Unidad Deportiva del IPSSET. | Variable |

EXTERNAS

- | | | |
|--|--|-----------|
| • Secretaría de Salud del Estado de Tamaulipas. | • Supervisar y certificar la sanidad de las instalaciones, así como brindar cursos de capacitación certificados. | Periódica |
| • Proveedores de Mantenimiento. | • Dar mantenimiento a las diversas áreas que conforman la Unidad Deportiva. | Periódica |
| • Dirección de Servicios Generales del Gobierno del Estado. | • Realizar la gestión de mobiliario y accesorios para la realización de los eventos. | Variable |
| • Derechohabientes del IPSSET, socios afiliados al Gimnasio. | • Brindar servicio de gimnasio, clases de zumba, alberca y campos. | Diaria |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
----------------------	--------------------

Administración pública, contabilidad gubernamental, conocimientos de medicina deportiva, recursos humanos y disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

Trabajo en equipo, manejo de relaciones humanas, gestionar recursos, organización, manejo de problemas y conflictos.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
-------------	-------------------------------------

Preferentemente:

Proyectos deportivos.

2 años.

Gestión administrativa.

1 año.

Elaboración: diciembre 2021

Actualización: mayo 2022

ÁREA: DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL MAGISTERIO PARA PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL MAGISTERIO PARA PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Brindar atención al personal federalizado afiliado al Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSET), mediante la gestión de sus trámites, con el objeto de establecer el vínculo en el ámbito de las prestaciones de seguridad social.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Atender al personal federalizado afiliado al Instituto, perteneciente a la Secretaría de Educación de Tamaulipas en la gestión de trámites de prestaciones de seguridad social correspondan, a través de la solicitud expresa del derechohabiente a este Departamento de Vinculación con el Magisterio para Prestaciones de Seguridad Social, con el objeto de realizar las funciones de gestoría en el trámite a personal local y principalmente foráneo federalizado.
- Realizar la difusión entre los derechohabientes del magisterio, en lo referente a trámites, servicios y requisitos de las prestaciones de seguridad social que correspondan, mediante comunicados o como vocero ante los delegados representantes del personal federalizado afiliado al Instituto, con el objeto de dar a conocer los trámites, requisitos y mejoras en los servicios que prestan.
- Dar a conocer a la Dirección de Seguridad Social las mejoras aplicables a los trámites y servicios que correspondan a las prestaciones de seguridad social, mediante reuniones para exponer las observaciones detectadas, con el objeto de mejorar la atención del personal federalizado activo derechohabiente del Instituto, conforme a los requerimientos que dicho personal realiza.
- Apoyar al Departamento de Pensiones y Jubilaciones para la difusión del pase de vigencia de derechos de pensionistas y pensionados de la Secretaría de Educación del Estado de Tamaulipas, mediante comunicados a los representantes del personal correspondiente, con el objeto de divulgar el programa de vigencia de derechos para que las y los interesados realicen su trámite en tiempo y forma.
- Apoyar a la Dirección de Seguridad Social en el programa de actualización de cédulas testamentarias, para el personal federalizado activo derechohabiente del Instituto, mediante la difusión y distribución de formatos bajo su resguardo, con el objeto de que los derechohabientes cuenten con la cédula testamentaria actualizada.
- Revisar permanentemente que la información que se registre en los sistemas de información tecnológicos corresponda al Departamento de Vinculación con el Magisterio para Prestaciones de Seguridad Social, supervisando la veracidad de los datos, con la finalidad de que dicha información se mantenga actualizada.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL MAGISTERIO PARA PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

- | | | |
|---|---|------------|
| • Dirección de Seguridad Social. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones, gestionar trámites y servicios de seguridad que el personal del magisterio realiza ante el IPSSET. | Permanente |
| • Departamento de Pensiones y Jubilaciones. | • Solicitar información de los trámites y servicios. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|--|---|--------|
| • Representantes y gestores del sindicato SNTE Sección 30. | • Brindar apoyo en gestoría e información para los trámites que se realizan en el IPSSET para los derechohabientes federalizados afiliados. | Diaria |
| • Secretaría de Educación de Tamaulipas. | • Brindar apoyo en gestoría e información para los trámites que se realizan en el IPSSET para los derechohabientes federalizados afiliados. | Diaria |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, gestiones administrativas, trámites y servicios y disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Trabajo en equipo, negociación y compromiso.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Preferentemente: Gestión administrativa	2 años.

Elaboración: diciembre 2021

Actualización: mayo 2022

ÁREA: DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL MAGISTERIO PARA PRESTACIONES ECONÓMICAS**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL MAGISTERIO PARA PRESTACIONES ECONÓMICAS****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Brindar atención al personal de la Secretaría de Educación de Tamaulipas afiliados al Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSSSET), mediante la gestión de sus trámites, con el objeto de establecer el vínculo en el ámbito de prestaciones económicas.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Atender al personal federalizado afiliado al Instituto, perteneciente a la Secretaría de Educación de Tamaulipas en la gestión de trámites para las prestaciones económicas, a través de la solicitud expresa del derechohabiente a este Departamento de Vinculación con el Magisterio para Prestaciones Económicas, con el objeto de realizar las funciones de gestoría en el trámite a personal local y principalmente foráneo federalizado.
- Realizar la difusión entre los derechohabientes del magisterio, en lo referente a trámites, servicios y requisitos de las prestaciones económicas que correspondan, mediante comunicados o como vocero ante los delegados representantes del personal federalizado afiliado al Instituto, con el objeto de dar a conocer los trámites, requisitos y mejoras en los servicios que presta el Instituto.
- Dar a conocer a la Dirección de Seguridad Social las mejoras aplicables a los trámites y servicios que correspondan a las prestaciones económicas, mediante reuniones para exponer las observaciones detectadas, con el objeto de mejorar la atención del personal federalizado activo derechohabiente del Instituto, conforme a los requerimientos que dicho personal realiza.
- Apoyar a la Dirección de Seguridad Social, en la difusión de los servicios de prestaciones económicas entre el personal de la Secretaría de Educación del Estado de Tamaulipas, mediante comunicados a los representantes del personal correspondiente, con el objeto de divulgar los requisitos, mejoras a los tabuladores de préstamos y normas de operación, para que las o los interesados puedan realizar sus trámites en tiempo y forma.
- Revisar permanentemente que la información que se registre en los sistemas de información tecnológicos corresponda al Departamento de Vinculación con el Magisterio para Prestaciones Económicas, supervisando la veracidad de los datos, con la finalidad de que dicha información se mantenga actualizada.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL MAGISTERIO PARA PRESTACIONES ECONÓMICAS

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

- | | | |
|--|---|------------|
| • Dirección de Seguridad Social. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones, gestionar trámites y servicios de seguridad que el personal del magisterio realiza ante el IPSSET. | Permanente |
| • Departamento de Ahorro de los Servidores Públicos. | • Solicitar información de los trámites y servicios. | Permanente |
| • Departamento de Prestaciones Económicas. | • Solicitar información de los trámites y servicios. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|--|---|--------|
| • Representantes y gestores del sindicato SNTE Sección 30. | • Brindar apoyo en gestoría e información para los trámites que se realizan en el IPSSET para los derechohabientes federalizados afiliados. | Diaria |
| • Secretaría de Educación de Tamaulipas. | • Brindar apoyo en gestoría e información para los trámites que se realizan en el IPSSET para los derechohabientes federalizados afiliados. | Diaria |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, gestiones administrativas, trámites y servicios y disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Trabajo en equipo, negociación y compromiso.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Preferentemente: Gestión administrativa.	2 años.

Elaboración: diciembre 2021

Actualización: mayo 2022

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Guiar la planeación, organización, dirección y control de las acciones vinculadas con los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, procurando la optimización de los mismos, a fin de coadyuvar en la salvaguarda del patrimonio del Instituto.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Conducir la elaboración del presupuesto anual de gasto corriente y proyectos de inversión del Instituto, mediante la recopilación de los requerimientos de las diversas áreas del mismo, para conformar el documento que contenga dichos presupuestos y proyectos, con el objeto de presentarlos a la Junta de Gobierno para su autorización respectiva.
- Dirigir el cobro oportuno de los ingresos del Instituto, mediante el establecimiento de la comunicación constante con las áreas administrativas de las diversas dependencias y entidades de la administración pública estatal, con el objeto de realizar el cobro en tiempo y forma de acuerdo a los lineamientos aplicables.
- Guiar la dirección y ejecución de la correcta recuperación de los créditos otorgados a las personas derechohabientes del Instituto, mediante los procedimientos establecidos para esta acción, con el objeto de cumplir con lo establecido en el artículo 101 de la Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
- Dirigir las acciones para recibir el entero oportuno de las cuotas y aportaciones al Fondo de Pensiones, Seguro de Retiro y demás Fondos administrados por el Instituto, a través de la coordinación de su retención y cobro oportuno, a fin de contar con el registro del ingreso; así como el entero y pago del servicio médico a las instancias de salud correspondientes, de las personas trabajadoras al servicio de la Administración Pública Estatal, mediante la retención y cobro de las cuotas de los trabajadores y del patrón, con el objeto de realizar el entero de las mismas a la institución de salud correspondiente.
- Gestionar ante la Dirección de Planeación Financiera, la disponibilidad de los recursos en las cuentas bancarias del Instituto, a través de memorándums o reportes de sistemas informáticos que reflejen los importes necesarios requeridos, a fin de cumplir con el pago de las obligaciones financieras del Instituto.
- Asegurar que el monto global anual destinado al otorgamiento de créditos, sea determinado actuarialmente, mediante solicitud expresa de dicho estudio, con el objeto de realizar con transparencia el ejercicio de sus funciones.
- Asegurar la administración eficiente de los recursos materiales para la operación del Instituto, mediante los procesos administrativos aplicables a esta función, con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Inspeccionar de manera sistemática que las operaciones registradas contablemente de los ingresos y egresos del Instituto sean correctamente asentadas, mediante la aplicación de las disposiciones contenidas en las leyes vigentes en los ámbitos estatal y federal, así como las contenidas en los lineamientos y acuerdos correspondientes, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en los presupuestos de ingresos y egresos autorizados, así como en la emisión de los informes financieros con el resultado de los registros contables de las operaciones del Instituto y remitir dicha información a las instancias correspondientes.
- Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos materiales y bienes muebles e inmuebles, mediante el registro y control de inventarios, teniendo como finalidad la salvaguarda y preservación del patrimonio del Instituto.
- Gestionar los recursos correspondientes e instruir, la coordinación, planeación, implementación y supervisión en los centros de atención para el desarrollo infantil de la burocracia estatal (CENDIS) y las acciones que se realizan en éstos, para alimentación, por gestión de servicios, materiales y mantenimientos, capacitaciones e inspecciones de entidades regulatorias de los Gobiernos Federal y Estatal, mediante solicitud o requerimientos de necesidades de cada uno de los centros de atención para el desarrollo infantil de la burocracia estatal, con el objeto de brindar los recursos necesarios de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Consolidar la información de administración de los recursos del Instituto y su ejecución, mediante registros e informes periódicos, a fin de integrar los proyectos para su autorización ante la Junta de Gobierno.
- Instruir la implementación y revisión de manera eficaz, los procesos relacionados con la administración y el desarrollo de los recursos humanos del Instituto, mediante la optimización de los controles de personal, con el objeto de administrar dichos recursos de acuerdo a lo establecido en las normas laborales; así como supervisar el proceso de elaboración de nóminas para el registro de percepciones y deducciones del personal del Instituto, mediante los controles y procesos administrativos establecidos para esta acción, con el objeto de realizar el pago oportuno de las mismas.

ESPECÍFICAS:

- Dirigir la gestión de proyectos de obra en los que invierte el Instituto, mediante herramientas administrativas, con la finalidad de realizar la actividad en estricto apego a la normatividad vigente.
- Gestionar y mantener actualizado el valor comercial de la reserva territorial del Instituto, mediante los procesos administrativos diseñados para tal actividad, con el objeto de salvaguardar de forma correcta el patrimonio del Instituto.
- Administrar de manera trimestral en la caja de seguridad del Instituto, los respaldos de los sistemas de información relevantes, mediante la recepción de forma económica de los medios de almacenamiento físico de la información, teniendo como finalidad la salvaguarda y preservación del patrimonio del Instituto.
- Instruir la atención de los requerimientos de información y documentos solicitados por los órganos fiscalizadores, mediante la conformación de la información de las áreas que se involucren del Instituto, con el objeto de dar contestación y entregar al órgano fiscalizador en tiempo y forma.
- Supervisar para efectos de verificación en los actos de entrega y recepción de las áreas del Instituto, mediante herramientas administrativas, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
- Colaborar en la formulación de los proyectos normativos, manuales de organización, políticas públicas y de procedimientos en el ámbito de su competencia, a través de la cooperación conjunta de la Dirección de Administración a su cargo y el área designada para tal fin, con la finalidad de contar con documentos administrativos debidamente normados y actualizados.
- Facilitar el acceso a la información pública que se genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve en sus archivos, a través de la plataforma correspondiente, con la finalidad de que dicha información se encuentre conforme a lo previsto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, su publicación y demás disposiciones legales aplicables en la materia que corresponda a la Dirección de Administración a su cargo o en el ámbito de su competencia.
- Comunicar a la Dirección General y a la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública del IPSSET, de los hechos u omisiones de que tenga conocimiento la Dirección de Administración y que pueda incurrir en sanciones en términos de la Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado o la normatividad que resulte aplicable; o de hechos u omisiones que pudieran constituir delitos en los términos del Código Penal para el Estado de Tamaulipas, mediante los procedimientos establecidos para tal acción, con el objeto de que el Instituto actúe de conformidad a lo establecido en el artículo 162 y 167 de la Ley del IPSSET.
- Colaborar en la elaboración de los formatos oficiales del Instituto en los que interviene la Dirección de Administración, tales como, pagarés de préstamos, comprobantes de pago de nómina del personal del Instituto, Comprobantes de nómina de pensionistas y pensionados, documentos con valor, declaraciones, manifestaciones y demás documentos establecidos en las disposiciones legales aplicables, mediante propuestas de mejora a dichos formatos, con el objeto de contar con formatos oficiales actualizados y apegados a la normatividad aplicable.
- Comunicar y turnar al área que le corresponda, las quejas y denuncias de hechos sobre inobservancia a la normatividad, sistemas y procedimientos en el ámbito de su competencia que presenten las y los particulares, las y los servidores públicos o autoridades, mediante los procedimientos establecidos para tal acción, a fin de que dicha área informe a la Dirección General sobre la resolución de las mismas que la Dirección de Administración tenga conocimiento.
- Vigilar y asegurar permanentemente que la información que se registre en los sistemas de información tecnológicos corresponda a la Dirección de Administración, supervisando la veracidad de los datos, con la finalidad de que dicha información se mantenga actualizada.
- Coordinar la aplicación y seguimiento de las acciones de Control Interno, asistiendo a la persona Titular de la Dependencia y/o Entidad, como Coordinador de Control Interno, para lo cual podrá contar con el apoyo de unidades especializadas para el diseño, la implementación, y operación del control interno en los procesos de los cuales son responsables, a fin de permitir una adecuada rendición de cuentas y la oportuna corrección de debilidades detectadas en el Control Interno Institucional.
- Emitir en su caso, la designación, de las o los servidores públicos que fungirán como Enlace de Control Interno y Enlace de Administración de Riesgos, dirigiendo un oficio a la persona Titular de la Subsecretaría de Evaluación y Mejora de la Gestión, con la finalidad de que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos de Control Interno se ejecuten de manera efectiva.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

- | | | |
|--|---|------------|
| • Coordinación de Sistemas. | • Solicitar apoyo y mantenimiento a equipos informáticos. | Periódica |
| • Dirección de Seguridad Social. | • Validar información. | Periódica |
| • Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública. | • Revisar cartera litigiosa, obtener asesoría. | Periódica |
| • Dirección General del IPSSET. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Dirección de Planeación Financiera. | • Cubrir requerimientos de liquidez bancaria. | Periódica |

EXTERNAS

- | | | |
|--|--|------------|
| • Órgano Interno de Control. | • Proporcionar información de control y fiscalización. | Permanente |
| • Dirección General de Recursos Humanos. | • Programar capacitación y desarrollo profesional y humano. | Permanente |
| • Auditores Externos. | • Proporcionar información financiera para dictámenes. | Periódica |
| • Auditoría Superior del Estado. | • Proporcionar información financiera. | Periódica |
| • Secretaría de Finanzas. | • Presentar declaración de impuestos y entregar cuenta pública trimestral. | Periódica |
| • Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados. | • Recuperar cuotas, aportaciones y créditos. | Permanente |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
---------------	-------------

Administración pública, contabilidad gubernamental, administración de recursos humanos, materiales y financieros, relaciones públicas, manejo de sistemas computacionales y disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

Liderazgo, coordinación, planificar, solución de problemas y conflictos, gestión, organización, comunicación, trabajo en equipo, colaboración y toma de decisiones.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
------	------------------------------

Preferentemente:

- | | |
|--|---------|
| Administración pública y/o financiera. | 3 años. |
| Recursos humanos. | 2 años. |
| Gestión administrativa. | 1 año. |

ÁREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Elaborar, controlar y supervisar las estrategias vinculadas con el manejo de los recursos financieros del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSSET), ejecutando acciones dirigidas a la operación transparente, eficaz y eficiente de los recursos financieros, con el objeto de contar con la disponibilidad oportuna de dichos recursos en los diferentes rubros que la operación del Instituto requiere.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Enviar información de préstamos otorgados a la Dirección de Planeación Financiera, mediante la emisión de los pagarés correspondientes, con el objeto de efectuar el pago de dichos préstamos a las o los servidores públicos.
- Verificar y atender oportunamente la entrega del pagaré por concepto de los diferentes tipos de préstamos, mediante la atención de la o el interesado en las ventanillas del Instituto, con el objeto de recabar la firma de la o el servidor público y turnar para su resguardo.
- Elaborar y entregar a las o los interesados los pagos por concepto de préstamos, devolución de cuotas, descuentos indebidos, becas a hijos de pensionistas y pensionados y reintegros, entre otros, mediante un cheque o transferencia bancaria, con el objeto de realizar dicho pago de manera oportuna.
- Realizar en fechas preestablecidas el envío foráneo a las Oficinas Fiscales del Estado de, pagarés de préstamos, los cheques por concepto de beca a hijos de pensionistas y pensionados, entre otros, mediante servicios de mensajería, con el objeto de hacer llegar en tiempo los documentos.
- Solicitar diariamente a la o el Director de Planeación Financiera los recursos financieros en las cuentas bancarias para el pago de préstamos, pagos a proveedores, devoluciones de cuotas, descuentos indebidos y pago de la nómina de pensionistas y pensionados, mediante las herramientas administrativas aplicables en la materia, con la finalidad de disponer oportunamente con la provisión de fondos.
- Elaborar las actas administrativas por concepto de cancelación de cheques y chequeras, mediante un acuerdo y autorización de la o el Director de Administración con el visto bueno de la persona titular del Órgano de Vigilancia en el Instituto, con el objeto de dejar asentada y sustentada la cancelación de los mismos.
- Emitir diariamente los recibos de ingresos por los diferentes conceptos de pago, a través de depósitos o transferencias efectuados en las diferentes cuentas bancarias del Instituto, anexando copias de las operaciones como sustento, con la finalidad de enviar al Departamento de Contabilidad la documentación para su registro y resguardo.
- Ejecutar el cobro oportuno de los ingresos del Instituto de forma conjunta con la Dirección de Administración, mediante la comunicación constante con las áreas administrativas de los Organismos del Gobierno del Estado afiliados al Instituto, con el propósito de procesar la información por concepto de cuotas, aportaciones y abonos a préstamos.
- Efectuar el pago del servicio médico de los trabajadores al servicio del gobierno del estado, mediante la verificación de la retención de las cuotas por concepto de servicio médico de los trabajadores y del patrón, con el objeto de realizar el entero de las mismas a la institución de salud correspondiente de forma oportuna.
- Establecer los mecanismos necesarios para el control en la entrega de las pólizas de egresos por los diferentes conceptos al Departamento de Contabilidad, mediante la verificación del debido sustento y con el visto bueno del Órgano de Vigilancia, con el objeto de realizar el registro correcto y la salvaguarda de la documentación en apego a la normatividad aplicable.
- Revisar permanentemente que la información que se registre en los sistemas de información tecnológicos corresponda al Departamento de Control Financiero, supervisando la veracidad de los datos, con la finalidad de que dicha información se mantenga actualizada.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO

CAMPO DE DECISIÓN

- Previendo la disponibilidad de los recursos financieros a través de estrategias y herramientas de administración financiera.
- Realizando operaciones bancarias, las cuales representan ingresos o egresos para el Instituto.
- Generando información que sustente la operación del Instituto tanto en ingresos como en egresos para su registro contable.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

• Departamento de Inversiones.	• Informar los egresos, pagos a servicios de salud.	Permanente
• Departamento de Ahorro de los Servidores Públicos.	• Procesar información y otorgar recibos de pago.	Periódica
• Coordinación de Sistemas.	• Recibir apoyo técnico informático.	Permanente
• Dirección de Planeación Financiera.	• Solicitar la provisión de los recursos financieros.	Permanente
• Departamento de Prestaciones Económicas.	• Recibir solicitudes de trámites que generan un pago a los derechohabientes.	Permanente
• Departamento de Recuperación de Créditos.	• Entregar los pagarés originales para su resguardo, recibir solicitudes y el control de pagos.	Periódica
• Departamento de Contabilidad.	• Entregar las pólizas y recibos de pago.	Permanente
• Dirección de Administración.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección de Seguridad Social.	• Procesar información, solicitudes y recibos de pago.	Periódica

EXTERNAS

• Instituciones de salud: Secretaría de Salud de Tamaulipas e ISSSTE.	• Pagos por concepto de servicio médico.	Periódica
• Órgano Interno de Control.	• Otorgar información de control y fiscalización.	Permanente
• Oficinas Fiscales.	• Enviar documentos.	Permanente
• Organismos del Gobierno del Estado afiliados al IPSET.	• Recepcionar información y pagos.	Periódica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
----------------------	--------------------

Administración pública y/o financiera, contabilidad gubernamental, manejo de sistemas computacionales, trámites administrativos conducentes y disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.	Trabajo en equipo, organización, coordinación, gestión, comunicación, capacidad de análisis, manejo de problemas y conflictos, negociación y toma de decisiones.
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
-------------	-------------------------------------

Preferentemente:

Administración.

2 años.

Gestión administrativa.

1 año.

ÁREA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Generar estados financieros e información contable veraz y oportuna del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSSSET), realizando los registros contables de las operaciones del Instituto en tiempo y forma, con el objeto de facilitar a los usuarios de la información, su análisis, fiscalización y la toma de decisiones, con la finalidad del mejor aprovechamiento de los recursos y reflejar el incremento de los fondos que administra el Instituto.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar los estados financieros, analizando los avances en la afectación del sistema contable derivado de los registros de las operaciones de ingresos y egresos del Instituto, con la finalidad de transparentar la situación financiera del mismo y sea considerada en la toma de decisiones.
- Elaborar conjuntamente con la persona titular de la Dirección de Administración el presupuesto anual del gasto corriente, con base en los ejercicios históricos, con la finalidad de cubrir las necesidades previstas por el Instituto y las disposiciones legales emanadas para cada uno de los rubros.
- Elaborar conciliaciones periódicas de saldos entre el sistema contable y el sistema de préstamos, mediante cruces de información automatizados, con la finalidad de que exista la evidencia, que lo registrado en dichos sistemas es tomado de un mismo documento fuente.
- Realizar el pago de impuestos y retenciones, elaborando cédulas de trabajo, donde se deje evidencia del cálculo realizado, con la finalidad de cumplir con las obligaciones fiscales del Instituto.
- Emitir la facturación electrónica, a través del registro de los recibos de pago que realiza el Instituto, con la finalidad de que el registro se realice correctamente con todos los requisitos fiscales.
- Realizar el timbrado de nómina del personal del Instituto, incluyendo comisionados y nómina de pensionados y jubilados, mediante un sistema de registro de los movimientos de nómina efectuados quincenal o mensualmente, con el objeto de enviarlos a los interesados y realizar el registro correcto de las obligaciones fiscales que aplican al Instituto.
- Archivar y custodiar las facturas originales del activo fijo, integrando un expediente con las facturas originales por los rubros de equipo de transporte, equipo de cómputo, mobiliario y equipo de oficina, con la finalidad de dar cumplimiento a la medida de control interno de salvaguardar los bienes del Instituto.
- Cumplir con los criterios solicitados por los Órganos de Fiscalizadores en relación a la situación financiera del Instituto, elaborando los reportes y estados financieros correspondientes, con el objeto de cumplir con la normatividad aplicable.
- Elaborar la información financiera anual y trimestral del Instituto, conformando los informes financieros con el resultado de los registros contables de las operaciones del Instituto, a fin de remitir a la Auditoría Superior del Estado y a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, la integración de la Cuenta Pública.
- Revisar permanentemente que la información que se registre en los sistemas de información tecnológicos corresponda al Departamento de Contabilidad, supervisando la veracidad de los datos, con la finalidad de que dicha información se mantenga actualizada.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

CAMPO DE DECISIÓN

- Reestructurando y actualizando el catálogo de cuentas del Instituto para el correcto registro contable.
- Implementando controles para el registro y validación contable de las operaciones del Instituto.
- Diseñando reportes financieros que reflejen los movimientos realizados en las cuentas de registros contables.
- Aplicando y operando los sistemas contable y de registro del Instituto.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

- | | | |
|--|---|------------|
| • Departamento de Ahorro de los Servidores Públicos. | • Validar los sistemas de ahorro, solicitar recibos de pago, cheques emitidos y cancelados. | Periódica |
| • Departamento de Inversiones. | • Solicitar comprobantes de inversiones y estados de cuenta. | Permanente |
| • Departamento de Pensiones y Jubilaciones. | • Recibir archivos de nómina de pensionados. | Periódica |
| • Departamento de Prestaciones Económicas. | • Solicitar información. | Permanente |
| • Departamento de Control Financiero. | • Recibos de pago, cheques y cancelaciones. | Permanente |
| • Departamento de Recuperación de Créditos. | • Intercambiar y validar información. | Permanente |
| • Dirección de Administración. | • Acordar y dar seguimiento de instrucciones. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|--|---|------------|
| • Órgano Interno de Control. | • Proporcionar información de control y fiscalización. | Permanente |
| • Secretaría de Finanzas. | • Entregar cuenta pública y pago de impuestos. | Periódica |
| • Dictaminadores Externos. | • Proporcionar información financiera para dictámenes. | Periódica |
| • Servicio de Administración Tributaria. | • Presentar declaración de impuestos y retenciones federales. | Periódica |
| • Auditoría Superior del Estado. | • Presentar el informe financiero trimestral del Instituto. | Periódica |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
----------------------	--------------------

Administración pública, contabilidad gubernamental, manejo de sistemas computacionales, trámites administrativos conducentes y disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.	Trabajo en equipo, organización, planificación, comunicación, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, análisis y capacidad de concentración.
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
-------------	-------------------------------------

Preferentemente:	
Administración.	2 años.
Contabilidad Gubernamental.	2 año.
Gestión administrativa.	1 año.

ÁREA: DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la administración crediticia del Instituto, mediante el control del presupuesto para préstamos, del cobro de los préstamos vigentes y la cobranza de la cartera vencida, con el fin de asegurar la oportuna recuperación de los préstamos otorgados; así como el aseguramiento y resguardo físico de los expedientes por los créditos hipotecarios, de mediano plazo y los pagarés originales de los créditos otorgados por el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSSSET) a los servidores públicos.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar el registro y control presupuestal para el otorgamiento de los créditos del Instituto, a través del Sistema de Préstamos, con el objeto de mantener actualizado el presupuesto en dicho sistema para la programación del pago de los créditos.
- Resguardar los expedientes de los créditos hipotecarios y de mediano plazo, así como los pagarés originales de los créditos otorgados, mediante el aseguramiento físico de los mismos, a fin de vigilar la sana administración de la cartera crediticia.
- Efectuar la recuperación de la cartera de créditos otorgados por el Instituto, a través de reportes que se emiten del sistema de préstamos correspondiente, con la finalidad de dar seguimiento oportuno a dicha recuperación.
- Enviar oportunamente la información de los préstamos otorgados a las áreas que emiten las nóminas de los servidores públicos del Gobierno del Estado, Secretaría de Educación, Secretaría de Salud y Organismos Públicos Descentralizados para que se apliquen los descuentos correspondientes.
- Efectuar la cobranza administrativa de la cartera vencida para créditos otorgados por el Instituto. en forma conjunta con la Dirección de Administración y la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública, mediante el envío de oficios de cobranza, con el propósito de lograr la recuperación de la misma.
- Analizar y realizar las acciones para cargar a la reserva para cuentas incobrables de adeudos de créditos otorgados por el Instituto de aquellos casos de cartera vencida administrativa y judicializada, sobre los que se hayan agotado las acciones administrativas y/o legales para su cobro, sin haber obtenido su recuperación, mediante el registro y conformación de un informe de cuentas incobrables, con el objeto de presentar dicho informe a la consideración del Comité de Cartera Vencida para su aprobación y aplicación de los movimientos contables.
- Gestionar la contratación de las pólizas de seguro de vida de los deudores que tienen un saldo a cargo por concepto de crédito hipotecario, mediante la revisión de los saldos de dichos créditos y la vigencia del seguro de vida, con el objeto de mantener vigente los seguros de vida con la cobertura del saldo insoluto deudor.
- Analizar y programar los saldos y descuentos mensuales que se traspasarán al personal que causa alta como pensionistas y pensionados, mediante relación anexa a memorándum, con la finalidad de actualizar y aplicar los descuentos a las altas mensuales enviadas por el Departamento de Pensiones y Jubilaciones.
- Vigilar que se lleven a cabo los trámites para la liberación de gravámenes de las propiedades ofrecidas en garantía, mediante la gestión ante el Instituto Catastral y Registral del Gobierno del Estado, con la finalidad de liberar la garantía por el cumplimiento de los plazos establecidos de pago de los préstamos hipotecarios otorgados con recursos del Instituto.
- Recibir de la Dirección de Seguridad Social los formatos de devolución de cuotas debidamente requisitados por los derechohabientes, mediante relación con solicitudes anexas, con el fin de verificar si cuenta con deudas o cargos que deban ser descontados de los montos a reintegrar.
- Recibir del Departamento de Prestaciones Económicas los formatos de solicitud de devolución de descuentos indebidos, para realizar el análisis, cálculo y validación de los mismos, mediante relación con solicitudes anexas, con el objetivo de programar el pago, para reintegrar a los derechohabientes los montos.
- Enviar al Departamento de Contabilidad memorándums para el registro de correcciones, traspasos y ajustes necesarios derivados del análisis de los estados de cuenta de préstamos y cuotas de los trabajadores afiliados al Instituto.
- Analizar y validar solicitudes por concepto de devolución de cuotas y abonos de préstamos que realiza la Secretaría de Finanzas a este Instituto, mediante la verificación de los movimientos reportados para su devolución, con la finalidad de determinar su procedencia y calcular el monto correcto de cada concepto solicitado.
- Revisar permanentemente que la información que se registre en los sistemas de información tecnológicos corresponda al Departamento de Recuperación de Créditos, supervisando la veracidad de los datos, con la finalidad de que dicha información se mantenga actualizada.

ESPECÍFICAS:

- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional..

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

• Dirección de Administración.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Departamento de Control Financiero.	• Intercambiar información.	Permanente
• Departamento de Prestaciones Económicas.	• Intercambiar información.	Permanente
• Departamento de Contabilidad.	• Validar e intercambiar información.	Permanente
• Coordinación de Sistemas.	• Dar mantenimiento de equipos de cómputo y programas computacionales.	Permanente
• Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública.	• Emitir informe de cartera vencida e intercambiar información.	Permanente
• Departamento Pensiones y Jubilaciones.	• Intercambiar información.	Periódica

EXTERNAS

• Órgano Interno de Control.	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Permanente
• Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados. del Gobierno del Estado.	• Recuperar créditos otorgados.	Permanente
• Instituciones Bancarias.	• Enviar pago de crédito de vivienda.	Periódica
• Compañías de Seguros.	• Asegurar saldos insolutos de créditos hipotecarios.	Periódica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
----------------------	--------------------

Administración pública, contabilidad gubernamental, manejo de paquetes y/o sistemas computacionales, trámites administrativos conducentes y disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

Trabajo en equipo, comunicación, toma de decisiones y manejo de problemas y conflictos, colaboración y negociación.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
-------------	-------------------------------------

Preferentemente:

Administración.	2 años.
Gestión administrativa.	1 año.
Cobranza.	1 año.

ÁREA: DEPARTAMENTO DE MEJORA DE LOS SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE CENDIS**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE MEJORA DE LOS SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE CENDIS****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar, planear y controlar los recursos necesarios destinados a los Centros de Desarrollo Infantil de la burocracia estatal (CENDIS), supervisando el uso y aprovechamiento de los mismos con el objeto de brindar un óptimo servicio, así como coordinar las actividades de mejora de servicios que brinda el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSET), dando seguimiento los proyectos de mejora con la finalidad de que las áreas del Instituto otorguen eficientemente los servicios a los derechohabientes.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar el desarrollo de programas de mejoramiento para las diferentes áreas del Instituto, dando seguimiento a los proyectos propuestos por las mismas, con el propósito de preservar y elevar los niveles de calidad en el servicio y en la productividad.
- Realizar el presupuesto anual a cargo de este Departamento de Mejora de los Servicios y Administración de CENDIS, en coordinación con la Dirección de Administración, con la finalidad de prever los recursos necesarios para la operación de los Centros de Desarrollo Infantil de la burocracia estatal (CENDIS).
- Supervisar la correcta aplicación de los recursos en los Centros de Desarrollo Infantil de la burocracia estatal (CENDIS), mediante la aplicación de las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes, a fin de brindar un mejor servicio.
- Coordinar las actividades de gestión de servicios y mantenimiento para los CENDIS de la burocracia estatal, otorgados por la Secretaría de Administración, solicitando a dicha Secretaría los recursos correspondientes para tal acción, con el objeto de brindar el mantenimiento oportuno a los planteles de los CENDIS.
- Coordinar y gestionar las actividades y los recursos necesarios ante la Dirección de Administración del Instituto para adecuaciones en la implementación de Protocolos de Seguridad y Salud en los CENDIS de la Burocracia Estatal, mediante requerimientos, con la finalidad de dar cumplimiento a los Lineamientos y parámetros establecidos por el Comité de Salud de Tamaulipas
- Coordinar, gestionar y supervisar los ingresos y bajas de alumnos de los CENDIS mensualmente, mediante un análisis del control de niños registrados, con la finalidad de obtener el padrón de niños con que cuentan los CENDIS para la gestión del subsidio.
- Coordinar y supervisar las preinscripciones, el proceso de inscripciones y los talleres implementados en los CENDIS de la Burocracia Estatal, mediante los procesos administrativos dispuestos para tal fin, con el objeto de realizar en tiempo y forma cada una de las actividades.
- Implementar y coordinar acciones de los programas de Salud, que se desarrollan en los CENDIS, mediante la cooperación conjunta de la Secretaría de Salud y el Instituto, con la finalidad de fomentar y preservar la salud en los menores.
- Coordinar el desempeño de funciones primordiales en los CENDIS de la burocracia estatal tales como, la atención del personal al alumno, servicio de nutrición, preparación de los alimentos y seguridad e integridad física para los alumnos, mediante la supervisión y seguimiento de las acciones realizadas en cada CENDI de la burocracia estatal, con el objetivo de brindar un servicio de calidad a los alumnos con base a lo establecido en la Ley de Centros de Atención infantil del Estado de Tamaulipas que apliquen.
- Coordinar las acciones y recomendaciones de mantenimiento y mejoramiento en los CENDIS de la burocracia estatal, derivadas de las inspecciones y supervisiones de entidades regulatorias del Gobierno del Estado y externas del Gobierno Federal o asociaciones, mediante los reportes de los resultados de dichas revisiones que contiene los aspectos de mejoramiento, con la finalidad de brindar la seguridad e integridad física de los alumnos en los centros de educación.
- Realizar la renovación de licencias sanitarias, dictamen estructural, certificación de gas y dictamen eléctrico, coordinando las acciones necesarias para su trámite y emisión, con el objeto de brindar un servicio de conformidad con la Ley de Centros de Atención Infantil del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar las capacitaciones y simulacros en materia de protección civil, realizando las gestiones necesarias ante la Dirección de Protección Civil del Estado de Tamaulipas, con el objeto de que sean impartidas a todo el personal que labora en los CENDIS de la burocracia estatal.
- Realizar la verificación de los equipos de evacuación y seguridad de los CENDIS de la burocracia, en cumplimiento a lo establecido por la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas y su Reglamento, con el objeto de brindar la seguridad e integridad física de los alumnos.

ESPECÍFICAS:

- Revisar permanentemente que la información que se registre en los sistemas de información tecnológicos corresponda al Departamento de Mejora de los Servicios y Administración de CENDIS, supervisando la veracidad de los datos, con la finalidad de que dicha información se mantenga actualizada.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE MEJORA DE LOS SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE CENDIS

CAMPO DE DECISIÓN

- Gestionando los recursos necesarios para la operación de los CENDIS de la burocracia estatal.
- Vigilando el cumplimiento de la normatividad administrativa y de servicios en los CENDIS de la burocracia estatal.
- Proporcionando los recursos para la operación de los CENDIS y el mantenimiento necesario para brindar un mejor servicio.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

- | | | |
|--|---|------------|
| • Dirección de Administración. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Departamentos y Áreas adscritas del IPSET. | • Coordinar actividades de mejora de los servicios y conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Diaria |

EXTERNAS

- | | | |
|--|--|-----------|
| • Servicios de Salud, COEPRIS. | • Conjuntar esfuerzo en actividades afines para brindar el servicio de guarderías. | Periódica |
| • Órgano Interno de Control. | • Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización. | Periódica |
| • CENDIS de la Burocracia Estatal. | • Controlar y dar seguimiento a las actividades administrativas y deservicio. | Diaria |
| • Secretaría de Administración. | • Gestionar recursos para la prestación del servicio de los CENDIS de la burocracia estatal. | Periódica |
| • Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno del Estado. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Diaria |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
----------------------	--------------------

Administración pública, administración y factibilidad de proyectos, relaciones públicas, desarrollo humano y organizacional, manuales administrativos y disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.	Trabajo en equipo, comunicación, responsabilidad, manejo de problemas y conflictos, delegar, gestión y toma de decisiones.
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
-------------	-------------------------------------

Preferentemente:	
Administración.	2 años.
Gestión administrativa.	1 año.

ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN FINANCIERA**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN FINANCIERA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Instruir la coordinación, dirección y supervisión de las estrategias de inversión aplicables, que permitan maximizar los rendimientos en el manejo de la reserva técnica, analizando y evaluando continuamente el comportamiento financiero, con el objeto de implementar proyectos de inversión según se requieran; así como supervisar la administración de los distintos fondos de ahorro individual que maneja el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSET).

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Conducir la ejecución de las estrategias de inversión aplicables al plan anual de inversiones de la reserva técnica del Instituto, revisando los escenarios financieros mediante información propia o de terceros, en beneficio del patrimonio financiero del Instituto.
- Instruir la revisión de los flujos de efectivo de forma diaria, monitoreando las necesidades de efectivo del Instituto, con el objeto de conocer constantemente sus capacidades.
- Vigilar de forma periódica el comportamiento del plan anual de inversiones, para precisar el incremento esperado en el patrimonio del Instituto, mediante la evaluación del rendimiento real contra lo presupuestado, con la finalidad de presentar el respectivo informe a la Junta de Gobierno.
- Guiar el monitoreo de los mercados financieros, su comportamiento y sus tendencias, por medio de la interpretación de la información obtenida de diversos intermediarios y analistas especializados, con la finalidad de tener una asignación eficiente de los recursos del Instituto.
- Desempeñar corresponsablemente con la o el Director General del Instituto, las actividades inherentes al manejo de las inversiones de la reserva técnica, mediante el análisis de reportes financieros, con el objeto de tener eficiente aplicación de los recursos.
- Dirigir el desarrollo de proyectos especiales de inversión, analizando y evaluando las diversas opciones y su posible comportamiento en el futuro, a solicitud de la Dirección General del Instituto, con la finalidad de obtener resultados en beneficio del patrimonio del Instituto.
- Coordinar acciones conjuntas con la Dirección de Administración en relación a la provisión de los recursos para el ejercicio de pagos, mediante la proyección y presupuestación de las obligaciones del Instituto, con la finalidad de contar con la disponibilidad de liquidez y el correcto ejercicio de dichos recursos.
- Guiar la elaboración del reporte de inversiones del Instituto para presentar al Comité de Inversiones y a la Junta de Gobierno, mediante la integración de un informe detallado, con la finalidad de dar a conocer y obtener la aprobación, en su caso.
- Instruir la administración de los fondos de ahorro de las o los servidores públicos, mediante el registro y control individual en estados de cuenta, con el objeto de generar un rendimiento óptimo y su respectivo registro.
- Facilitar el acceso a la información pública que se genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve en sus archivos, a través de la plataforma correspondiente, con la finalidad de que dicha información se encuentre conforme a lo previsto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, su publicación y demás disposiciones legales aplicables en la materia que corresponda a la Dirección de Planeación Financiera a su cargo o en el ámbito de su competencia.
- Comunicar a la Dirección General y a la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública del IPSET, de los hechos u omisiones de que tenga conocimiento la Coordinación de Sistemas y que pueda incurrir en sanciones en términos de la Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado o la normatividad que resulte aplicable; o de hechos u omisiones que pudieran constituir delitos en los términos del Código Penal para el Estado de Tamaulipas, mediante los procedimientos establecidos para tal acción, con el objeto de que el Instituto actúe de conformidad a lo establecido en el artículo 162 y 167 de la Ley del IPSET.
- Facilitar la información requerida de acuerdo al ámbito de su competencia, para el desarrollo de las auditorías que efectúen los diversos órganos fiscalizadores, sin perjuicio de las revisiones que deba atender de manera directa la Dirección de Planeación Financiera del Instituto a su cargo, atendiendo los requerimientos presentados, con la finalidad de dar cumplimiento a la ejecución de las auditorías correspondientes; así como atender y dar seguimiento a las observaciones, mediante la solventación de las mismas, a fin de implementar de manera definitiva las acciones de mejora y adecuaciones observadas por el órgano fiscalizador que aplican en la operación del Instituto.

ESPECÍFICAS:

- Comunicar y turnar al área que le corresponda, las quejas y denuncias de hechos sobre inobservancia a la normatividad, sistemas y procedimientos en el ámbito de su competencia que presenten las y los particulares, las y los servidores públicos o autoridades, mediante los procedimientos establecidos para tal acción, a fin de que dicha área informe a la Dirección General sobre la resolución de las mismas de la Dirección de Planeación Financiera tenga conocimiento.
- Vigilar y asegurar permanentemente que la información que se registre en los sistemas de información tecnológicos corresponda a la Dirección de Planeación Financiera, supervisando la veracidad de los datos, con la finalidad de que dicha información se mantenga actualizada.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN FINANCIERA

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Coordinación de Sistemas.	• Implementar sistemas que generen información y cifras de control.	Permanente
• Dirección de Seguridad Social.	• Asegurar la liquidez para atender los préstamos a los derechohabientes y el pago de nómina al personal pensionista y pensionado.	Diaria
• Dirección de Administración.	• Intercambiar información financiera.	Diaria
• Dirección General del IPSSET.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente

EXTERNAS

- | | | |
|--|---|----------|
| • Bancas de Inversión, Casas de Bolsa e Instituciones Bancarias. | • Manejo e intercambio de información bancaria. | Diaria |
| • Órgano de Control Interno. | • Proporcionar información para actividades de control y fiscalización. | Variable |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública y/o financiera, contabilidad gubernamental, estrategias y proyectos financieros, planeación estratégica, administración de proyectos y disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.	Liderazgo, planificación, comunicación, compromiso, ética, manejo de problemas y conflictos, análisis concentración y trabajo en equipo.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Preferentemente:	
Administración pública y/o financiera.	3 años.
Planeación estratégica.	2 años.
Gestión Administrativa.	2 años.

Elaboración: diciembre 2021

Actualización: mayo 2022

ÁREA: DEPARTAMENTO DE INVERSIONES**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Vigilar que la administración de los recursos financieros del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSET) se realice en forma eficiente, asegurando previamente el pago de las pensiones, préstamos y gastos de operación, con la finalidad de salvaguardar los intereses y patrimonio del Instituto.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Distribuir oportunamente en bancos los depósitos de ingresos recibidos por conceptos de cuotas, aportaciones y recuperaciones por parte de la Secretaría de Finanzas y de los Organismos Públicos Descentralizados, mediante el análisis de saldos, con la finalidad de generar la mayor productividad en las inversiones e incrementar la reserva.
- Programar diariamente los saldos en las cuentas de cheques, mediante la información que es proporcionada por la persona titular del Departamento de Control Financiero y la persona titular del Departamento de Ahorro de los Servidores Públicos, con la finalidad de cubrir los requerimientos de liquidez en los bancos y descontarlo de las inversiones en caso de que haya necesidad al momento de cerrar la operación.
- Efectuar el pago de la nómina de pensionistas y pensionados, a través de la transmisión de los archivos de "layout" que son generados, revisados y validados por la persona titular del Departamento de Pensiones y Jubilaciones, con la finalidad de realizar los depósitos en tiempo y forma a los pensionistas y pensionados.
- Efectuar el pago de la nómina del personal activo del Instituto, a través de la transmisión de los archivos de "layout" que son generados, revisados y validados por la persona titular de la Dirección de Administración, con la finalidad de realizar los depósitos en tiempo y forma al personal.
- Analizar el cierre de las inversiones a la vista o a plazo, en coordinación con la persona titular de la Dirección de Planeación Financiera, mediante los reportes de saldos en cuentas de inversiones, con el propósito de tomar la decisión de mandar a plazo o dejar a la vista la inversión, dependiendo la tasa de interés vigente.
- Realizar los pagos que son efectuados vía transferencia electrónica a los proveedores y el mismo Instituto, mediante los procesos administrativos correspondientes, con el objeto de realizar su correcta aplicación al fondo y su alimentación al sistema de información que correspondan respectivamente.
- Supervisar que los estados de cuenta de cheques e inversiones enviados por las instituciones bancarias lleguen al Instituto en los tiempos requeridos, a través del seguimiento del envío hasta la recepción, con la finalidad de que no transcurran más de los días hábiles acordados, para tener a tiempo la información correspondiente.
- Elaborar el flujo de efectivo para que la Dirección de Planeación Financiera y la Dirección de Administración cuenten con la información de las provisiones de los recursos financieros, mediante la elaboración de los reportes correspondientes, con el objeto de cumplir con los compromisos y obligaciones del Instituto.
- Revisar permanentemente que la información que se registre en los sistemas de información tecnológicos que correspondan al Departamento de Inversiones se mantenga actualizada.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas del Departamento de Inversiones, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue el superior inmediato, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y la mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando transferencias para pago a terceros y al mismo Instituto.
- Habilitando las cuentas de cheques del Instituto con los recursos financieros requeridos en cada una de las instituciones bancarias.
- Cerrando las operaciones financieras diarias.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamento de Ahorro de los Servidores Públicos.	• Recibir información.	Permanente
• Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	• Intercambiar información financiera y de operaciones realizadas en el Instituto.	Diaria
• Departamento de Contabilidad.	• Validar los saldos de inversiones y proporcionar comprobantes de movimientos bancarios y enviar estados de cuentas bancarios.	Periódica
• Departamento de Control Financiero.	• Intercambiar información financiera y de operaciones realizadas en el Instituto.	Diaria
• Dirección de Planeación Financiera.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección de Administración.	• Intercambiar información financiera y de operaciones realizadas en el Instituto.	Periódica

EXTERNAS

• Órgano Interno de Control.	• Proporcionar información para actividades de control y fiscalización.	Permanente
• Instituciones Bancarias.	• Efectuar manejos financieros.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública y/o financiera, administración de proyectos financieros, contabilidad gubernamental, y disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Trabajo en equipo, gestión, responsabilidad, ética, coordinación, planeación, concentración y manejo de problemas y conflictos.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Preferentemente:	
Administración pública y/o financiera.	2 años.
Gestión administrativa.	1 año.

Elaboración: diciembre 2021

Actualización: mayo 2022

ÁREA: DEPARTAMENTO DE AHORRO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE AHORRO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Desarrollar todas aquellas acciones vinculadas con la administración integral de los sistemas del ahorro individual y préstamos, operando bajo los lineamientos establecidos por cada fondo de ahorro, con el objeto de difundir y fomentar la cultura del ahorro entre los trabajadores al servicio de los Poderes del Estado.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Operar los sistemas de información que sustentan los diferentes fondos de ahorro del Instituto, registrando y controlando las aportaciones y los movimientos que se generan, con el fin de contar con la información individual veraz y oportuna de los socios afiliados.
- Emitir periódicamente estados de cuenta de los diferentes fondos de ahorro que administra el Instituto, como son la Caja de Ahorro del Estado de Tamaulipas (CAET), Sistema de Ahorro para el Retiro de los Trabajadores de la Educación en Tamaulipas (SARTET), Fondo de Ahorro para el retiro de la Universidad Tecnológica de Tamaulipas, Reynosa y Altamira (FARUTT), Fondo de Ahorro para el Retiro de los Trabajadores de la Educación en Tamaulipas (FARTET), Fondo de Ahorro para el Retiro de los Trabajadores del COBAT (FARCOBAT), mediante reportes de forma automatizada, con la finalidad de informar a los socios afiliados de sus movimientos y saldos en sus cuentas a una fecha determinada.
- Verificar que se realicen de forma puntual los pagos de aportaciones y abonos de préstamos correspondientes a los diferentes sistemas de ahorro, recibidos de la Secretaría de Finanzas, Tesorería de la Federación (TESOFE) y de los Organismos Públicos Descentralizados, mediante el envío de información de aportaciones y abonos, a fin de asegurar la recuperación oportuna de préstamos y el incremento en las aportaciones.
- Efectuar quincenalmente el cálculo y capitalización de intereses de los ahorros captados en los sistemas de ahorro correspondientes, en las cuentas individuales de los socios afiliados, mediante el proceso administrativo y de sistemas diseñado para tal acción, con el fin de registrar las capitalizaciones oportunamente.
- Recibir y tramitar las solicitudes de ingresos, préstamos, retiros de ahorro y descuentos indebidos de los distintos fondos de ahorro individual, mediante la solicitud de la o el interesado, con el objeto de enviar la información correspondiente a las distintas áreas del Instituto para la aplicación en nómina de los descuentos para ahorro y abono de créditos.
- Realizar la emisión y transmisión de los préstamos, mediante la transferencia bancaria de las órdenes de pago referenciadas y/o cualquier otro instrumento bancario que permita el cobro de los mismos por parte de los trabajadores ahorradores, así como la emisión de cheques de retiro, descuentos indebidos y retiro de aportaciones de los distintos sistemas, mediante la revisión previa de la documentación soporte de cada uno de los trámites, con el objeto de dar un seguimiento confiable de las operaciones realizadas por este Departamento de Ahorro de los Servidores Públicos.
- Turnar a la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública los expedientes de los créditos en cartera vencida que no hayan sido recuperados, mediante las herramientas de ejecución administrativas disponibles, con el objeto de realizar la recuperación por la vía legal.
- Elaborar y supervisar las constancias especiales, y de no adeudo de los distintos fondos de ahorro individual, mediante la solicitud de los interesados, con el objeto de emitir un documento que garantice el adeudo o no adeudo en el fondo de ahorro correspondiente.
- Verificar que se mantengan actualizados los sistemas de registro de ahorro y de préstamos de los diferentes fondos de ahorro administrados, mediante la coordinación conjunta con el Departamento de Contabilidad, con la finalidad de realizar las conciliaciones mensuales de cada una de las cuentas.
- Verificar la recuperación oportuna de la cartera crediticia, realizando las acciones necesarias en los casos de demora en el pago de los préstamos, con el objeto de realizar el registro y dar seguimiento de la cobranza.
- Revisar permanentemente que la información que se registre en los sistemas de información tecnológicos corresponda al Departamento de Ahorro de los Servidores Públicos, supervisando la veracidad de los datos, con la finalidad de que dicha información se mantenga actualizada.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE AHORRO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los sistemas de ahorro CAET, SARTET, FARUTT, FARTET y FARCOBAT.
- Tramitando solicitudes de ingreso y préstamos de la Caja de Ahorro del Estado de Tamaulipas.
- Verificando los descuentos en nómina del ahorro y de préstamos de los socios afiliados a los fondos.
- Programando y transmitiendo préstamos de los diferentes fondos de ahorro individual.
- Administrando la cartera crediticia de los sistemas de ahorro individual.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Direcciones, departamentos y personal operativo del IPSSET.	• Coordinar las acciones de los sistemas de ahorro individual.	Permanente
• Coordinación de Sistemas.	• Coordinar la implementación de los diversos sistemas y programas de cómputo.	Permanente
• Dirección de Planeación Financiera.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Comité Técnico SARTET.	• Validar la información recibida.	Permanente
• Instituciones Bancarias.	• Disponer de los recursos para el pago de los créditos autorizados.	Permanente
• Órgano Interno de Control.	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Permanente
• Dependencias, Entidades y Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno del Estado.	• Coordinar el flujo de información.	Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, contabilidad gubernamental, recursos humanos y disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Trabajo en equipo, gestión, análisis, responsabilidad, manejo de problemas y conflictos, comunicación y toma de decisiones.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Preferentemente:	
Administración pública y/o financiera.	2 años.
Gestión administrativa.	1 año.

ÁREA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Guiar la coordinación y ejecución de todas las actividades realizadas en el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSSSET), que estas operen dentro del marco legal establecido, asesorando a las áreas en la formulación de documentos, con el objeto de que cumplan con la normatividad aplicable; así como supervisar los asuntos litigiosos protegiendo el patrimonio del Instituto.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Conducir la representación legal del Instituto en los juicios que se entablen en su contra o, en su caso, en las que se realice el llamamiento con motivo de los intereses que se encuentren en litigio, mediante los procesos correspondientes, con el objetivo de salvaguardar el patrimonio del Instituto.
- Definir propuestas ante la o el Director General sobre modificaciones al marco jurídico vigente que rige la operatividad del Instituto, mediante proyectos de mejora, a fin de actualizar las normas y disposiciones legales, con la finalidad de cumplir dentro de los términos que establece la Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
- Presentar a la o el Director General propuestas que permitan suprimir, adicionar o modificar el marco jurídico y administrativo del Instituto, mediante la presentación de un informe de resultados de las interpretaciones emitidas por los órganos jurisdiccionales, con el objeto de actualizar los documentos institucionales.
- Guiar el establecimiento de los términos y procedimientos jurídicos de la Dirección General del Instituto, revisando y analizando, en su caso, proponiendo la modificación de conceptos específicos, con la finalidad de evitar compromisos que contrarresten los objetivos legales del Instituto.
- Conducir el análisis cuando así se instruya, de una determinada solicitud de pensión, emitiendo un dictamen u opinión jurídica, fundado y motivado en la Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas al caso particular, para que el mismo sea propuesto y declarado por el Comité Técnico de Pensiones como procedente o improcedente, a fin de garantizar los derechos de las personas afiliadas.
- Instruir la coordinación de apoyo a las áreas del Instituto conforme lo requieran, en el desarrollo de sus actividades, mediante la asesoría de su operación dentro del marco legal establecido y en la formulación de documentos alineados a la normatividad aplicable y supervisando los asuntos litigiosos, con la finalidad de proteger el patrimonio del Instituto.
- Dirigir la gestión en la recuperación de la cartera vencida en litigio del Instituto, mediante los procesos administrativos aplicables, con el objeto de mantener la buena administración de la cartera vencida.
- Conducir la atención y cumplimiento en calidad de sujeto obligado a los requerimientos y disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, mediante la solicitud expresa de información, con el objeto de dar respuesta a las solicitudes de información pública.
- Facilitar la información requerida de acuerdo al ámbito de su competencia, para el desarrollo de las auditorías que efectúen los diversos órganos fiscalizadores, sin perjuicio de las revisiones que deba atender de manera directa la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública del Instituto a su cargo, atendiendo los requerimientos presentados, con la finalidad de dar cumplimiento a la ejecución de las auditorías correspondientes; así como atender y dar seguimiento a las observaciones, mediante la solventación de las mismas, a fin de implementar de manera definitiva las acciones de mejora y adecuaciones observadas por el órgano fiscalizador que aplican en la operación del Instituto.
- Colaborar en la elaboración de los formatos oficiales del Instituto en los que interviene la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública, tales como: solicitudes para trámites, pagarés de préstamos, comprobantes de pago de nómina de pensionistas y pensionados, documentos con valor, avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos establecidos en las disposiciones legales aplicables, mediante propuestas de mejora a dichos formatos, con el objeto de contar con formatos oficiales actualizados y apegados a la normatividad aplicable.
- Comunicar y turnar al área que le corresponda, las quejas y denuncias de hechos sobre inobservancia a la normatividad, sistemas y procedimientos en el ámbito de su competencia que presenten las y los particulares, las y los servidores públicos o autoridades, mediante los procedimientos establecidos para tal acción, a fin de que dicha área informe a la Dirección General sobre la resolución de las mismas de la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública tenga conocimiento.
- Vigilar y asegurar permanentemente que la información que se registre en los sistemas de información tecnológicos corresponda a la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública, supervisando la veracidad de los datos, con la finalidad de que dicha información se mantenga actualizada.

ESPECÍFICAS:

- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA****CAMPO DE DECISIÓN**

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección General del IPSSET.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Direcciones y departamentos del IPSSET.	• Asesorar jurídicamente.	Variable
EXTERNAS		
• Órgano Interno de Control.	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Variable
• Poder Judicial fuero común y federal, Tribunales, Juntas de Conciliación y Arbitraje Estatal y Federal, Agencias del Ministerio Público Investigador.	• Dar seguimiento a juicios, laborales, mercantiles, penales, civiles, amparo, entre otros.	Diaria
• Secretaria General de Gobierno.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Variable
• Compañías de servicios a terceros.	• Gestionar vía contencioso servicios, pagos de seguros, contratación de primas entre otros.	Variable

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o carrera a fin, preferentemente con estudios de posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Derecho, planeación estratégica, administración pública, recursos humanos, computación básica y disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.	Liderazgo, toma de decisiones, comunicación, compromiso, negociación, manejo de problemas y conflictos.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Preferentemente:	
Derecho.	2 años.
Gestión administrativa.	1 año.

ÁREA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coadyuvar con la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública en la representación del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSSSET), en todas aquellas actividades litigiosas en que participe con motivo de su operación, promoviendo y contestando demandas de orden penal, civil, mercantil, laboral y amparos, con la finalidad de cumplir con todas las actividades realizadas en el Instituto dentro del marco legal establecido.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coadyuvar con la persona titular de la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública en la representación del Instituto en los juicios que se entablen en su contra, mediante la ejecución de acciones de litigio, con la finalidad de salvaguardar los intereses y patrimonio del mismo.
- Supervisar el impulso procesal y el seguimiento de los procedimientos jurídicos, mediante promociones escritas o de asistencia personal en la realización de diligencias judiciales y laborales, y todas las acciones jurídicas vinculadas, a fin de salvaguardar los intereses y patrimonio del Instituto.
- Asignar a los apoderados legales demandas laborales promovidas en contra del Instituto, o en las que se realice el llamamiento con motivo de los intereses que se encuentren en litigio, así como los títulos de crédito para entablar el procedimiento jurídico correspondiente, mediante la ejecución de las acciones jurídicas correspondientes, con la finalidad de cumplir con la representación y seguimiento en la fecha y hora indicada por las autoridades laborales del fuero común o federal.
- Analizar y determinar las estrategias legales y los indicadores de la cartera vencida en litigio, coordinado periódicamente al impulso procesal de los juicios y la gestión del cobro extrajudicial, con el fin de recuperar los créditos que se encuentran en dicha cartera.
- Analizar y proponer aquellos casos de cartera litigiosa sobre los que se hayan agotado las acciones legales para su cobro, así como aquellos casos que sin concluir el proceso legal, se determine que resulta más costoso para el Instituto su recuperación, mediante un análisis costo beneficio del proceso legal, con el fin de cargarlos a la reserva para cuentas incobrables por no haber obtenido su recuperación.
- Apoyar a la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública en la modificación al marco jurídico vigente que rige la operatividad del Instituto, presentando los proyectos de mejora correspondientes, a fin de actualizar las normas y disposiciones, dentro del término que establece la Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, con base a las necesidades y situaciones que se experimentan cotidianamente en la prestación de los servicios.
- Coadyuvar con la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública en materia de criterios y términos y/o trámites legales, proporcionando asesoría a la Dirección General y a sus áreas adscritas, a fin de que las operaciones efectuadas cuenten con un soporte jurídico.
- Emitir un dictamen fundado y motivado en la Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSSSET), a través de un análisis de una solicitud de pensión, específicamente cuando así se instruya, con la finalidad de que sea propuesto al Comité Técnico de Pensiones.
- Revisar permanentemente que la información que se registre en los sistemas de información tecnológicos corresponda a la Subdirección Jurídica, supervisando la veracidad de los datos, con la finalidad de que dicha información se mantenga actualizada.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**SUBDIRECCIÓN JURÍDICA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando y acordando el curso de las demandas en representación del IPSSET.
- Asesorando jurídicamente a las áreas del IPSSET.
- Supervisando el impulso procesal de los procedimientos jurídicos de orden penal, civil, mercantil, laboral y amparos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

- | | | |
|---|--|------------|
| • Dirección General del IPSSET. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Direcciones y departamentos del IPSSET. | • Asesorar jurídicamente. | Variable |

EXTERNAS

- | | | |
|---|---|----------|
| • Órgano Interno de Control. | • Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización. | Variable |
| • Tribunales Colegiados y Juzgados de Distrito. | • Dar respuesta y promover juicios de amparo. | Variable |
| • Deudores de la cartera litigiosa. | • Cobranza extrajudicial y notificar demandas. | Diaria |
| • Juzgados del fuero común y federal. | • Promover y contestar demandas. | Diaria |
| • Juntas Locales y Federales de Conciliación y Arbitraje. | • Dar respuesta a demandas. | Diaria |
| • Organismos Públicos Descentralizados. | • Definir convenios. | Variable |
| • Tribunal de Arbitraje. | • Dar respuesta a demandas. | Diaria |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o carrera a fin.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
----------------------	--------------------

Administración pública, derecho, trámites administrativos conducentes, análisis crítico, recursos humanos y disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

Liderazgo, comunicación, toma de decisiones, compromiso, negociación, y manejo de problemas y conflictos.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
-------------	-------------------------------------

Preferentemente:

- | | |
|--------------------------|---------|
| Derecho. | 3 años. |
| Litigio laboral. | 2 años. |
| Gestión administrativa. | 1 año. |
| Recuperación de cartera. | 1 año. |