



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 CXLIX

Victoria, Tam., jueves 14 de marzo de 2024.

Anexo al Número 33

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

MANUAL de Organización del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas de la Secretaría de Seguridad Pública.

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE ANÁLISIS, INFORMACIÓN
Y ESTUDIOS DE TAMAULIPAS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

INDICE

➤ PRESENTACIÓN	3
➤ MISIÓN Y VISIÓN	4
➤ VALORES	5
➤ ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
➤ MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN	7
➤ ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
➤ ORGANIGRAMA GENERAL	9
➤ DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	10

PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2022-2028 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 e investigación y anticorrupción, 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 de las Dependencias y Entidades, así como las 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, 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

Generar productos de inteligencia a partir de la investigación, detección, análisis, certificación e interpretación de información relevante y de calidad que dé soporte a la toma de decisiones oportuna y la generación de políticas públicas y acciones que contribuyan a mantener la gobernabilidad y la armonía social del Estado.

VISIÓN

Ser una institución eficiente, confiable, oportuna y garante en la generación de información estratégica para la toma de decisiones en materia de gobernabilidad y preservación del Estado de Derecho.

VALORES

Legalidad
Confidencialidad
Honradez
Lealtad
Credibilidad
Eficiencia
Comunicación
Unidad
Trabajo en Equipo
Respeto
Responsabilidad
Objetividad
Creatividad
Integridad
Profesionalismo
Disponibilidad
Constancia

PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Principios:
Competencia por mérito
Confidencialidad
Disciplina
Economía
Eficacia
Eficiencia
Equidad
Estado de derecho
Honradez
Imparcialidad
Integridad
Lealtad
Legalidad
Objetividad
Profesionalismo
Rendición de cuentas
Transparencia

Valores:
Confianza
Cooperación
Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico
Equidad de género
Igualdad y No Discriminación
Interés Público
Liderazgo
Probidad
Respeto
Respeto a los derechos humanos
Solidaridad
Veracidad
Verdad

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Dirección de Información Política y Social inició en 2005 como un área adscrita a la Secretaría General de Gobierno, para atender el proyecto denominado «Hacia un sistema de información y operación para la conducción de un mejor Tamaulipas».

El objetivo general estaba enfocado en contribuir con las actividades de recolección y análisis de información relevante en los aspectos político y social, para apoyar al Ejecutivo Estatal en el proceso de toma de decisiones.

Para la administración encabezada por el Ing. Egidio Torre Cantú, Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas, y con base en las estrategias y líneas de acción contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, se determinó como necesario establecer un órgano encargado de producir los insumos estratégicos de diagnóstico para las instancias decisorias en materia de gobernabilidad, a fin de contribuir a la preservación de la estabilidad institucional, política y social.

En tal virtud mediante Decreto Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha martes 10 de enero de 2012 en el TOMO CXXXV número 4, se crea el Centro de Análisis Información y Estudios de Tamaulipas, con carácter de órgano desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno cuyo objeto es estudiar, recolectar, procesar y analizar datos políticos, económicos, jurídicos, sociales y culturales que, por su naturaleza y relevancia, le generen al Estado información que sirva de base para la elaboración de políticas públicas en materia de gobernabilidad.

Posteriormente, el 27 de abril de 2018, se emitió el Decreto Gubernamental mediante el cual, se cambió la adscripción del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas a la Secretaría de Seguridad Pública, como una medida de reforzamiento institucional a las tareas de inteligencia en el combate a la inseguridad.

Finalmente, el 5 enero de 2023 se publicó en el Periódico Oficial, el Acuerdo Gubernamental por el que se determina la Estructura Orgánica del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas, y en el cual se emplazaba a crear nuevo Estatuto Orgánico, mismo que fue elaborado y publicado en el Periódico Oficial tomo CXLVIII Extraordinario No. 18 del 4 de agosto de 2023.

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 https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/11/Const_Politica.pdf 09 de febrero de 1921
Última Reforma: POE No. 25-Extr. 18-11-2022
- ▶ Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas
Decreto LXIV-94
Periódico Oficial P.O. N° 153-EV 14 de abril de 2020
Última Reforma: POE No. 153-EV 2022-12-2
- ▶ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto N° 65-571
Periódico Oficial P.O. N° 54 Edición Vespertina https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/05/Ley_Org_Adm_Pub-1.pdf 04 de mayo de 2023
Última Reforma: Sin reformas
- ▶ Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 133
09 de noviembre de 2021
Última Reforma: Sin reformas
- ▶ Estatuto Orgánico del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas de la Secretaría de Seguridad Pública
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 18
04 de agosto de 2023
Última Reforma: Sin reformas

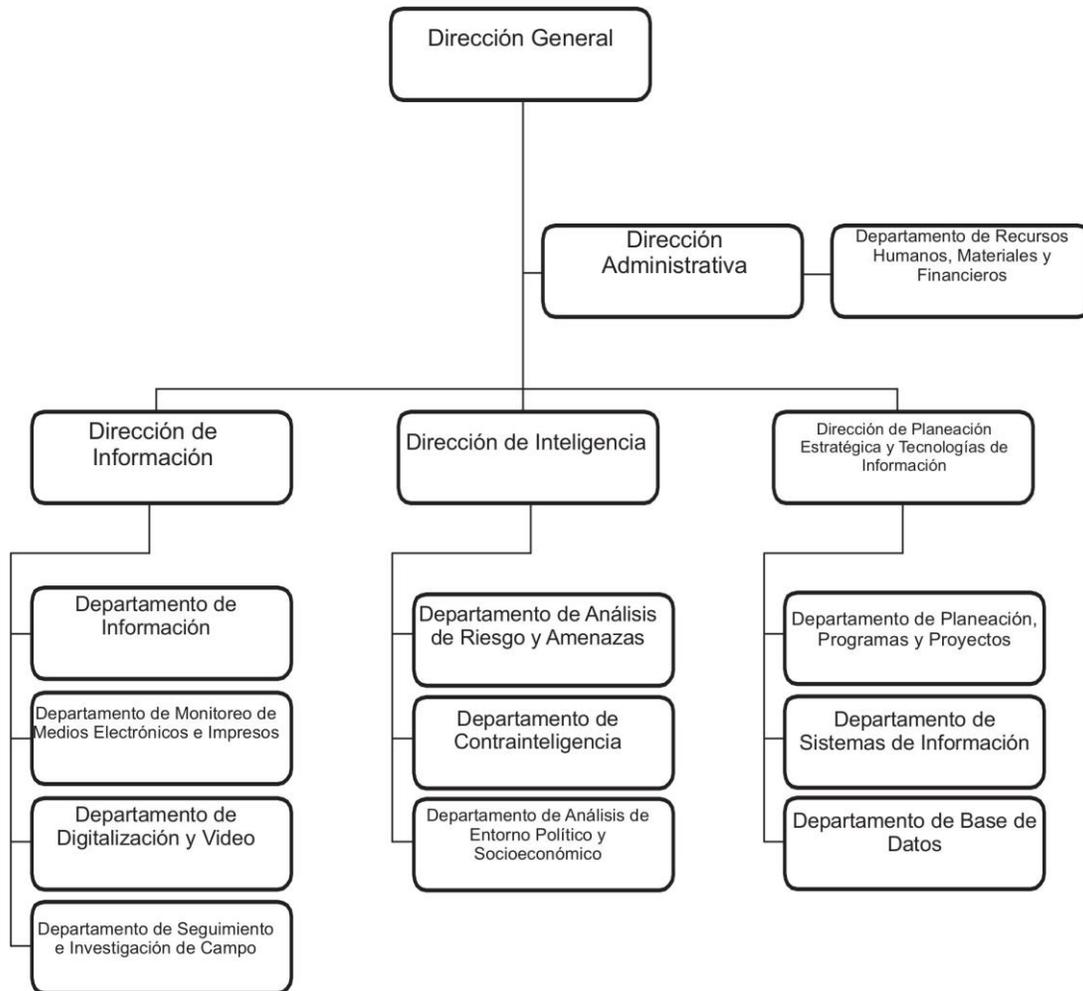
MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO FEDERAL:**

- ▶ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
05 de febrero de 1917
Última Reforma: DOF 06-06-2023
- ▶ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP.pdf>
09 de mayo de 2016
Última Reforma: DOF 20-05-2021

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas
 - 1.1. Dirección Administrativa
 - 1.1.1. Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros
 - 1.2. Dirección de Información
 - 1.2.1. Departamento de Información
 - 1.2.2. Departamento de Monitoreo de Medios Electrónicos e Impresos
 - 1.2.3. Departamento de Digitalización y Video
 - 1.2.4. Departamento de Seguimiento e Investigación de Campo
 - 1.3. Dirección de Inteligencia
 - 1.3.1. Departamento de Análisis de Riesgo y Amenazas
 - 1.3.2. Departamento de Contrainteligencia
 - 1.3.3. Departamento de Análisis de Entorno Político y Socioeconómico
 - 1.4. Dirección de Planeación Estratégica y Tecnologías de Información
 - 1.4.1. Departamento de Planeación, Programas y Proyectos
 - 1.4.2. Departamento de Sistemas de Información
 - 1.4.3. Departamento de Bases de Datos

ORGANIGRAMA



ÁREA: 1. Dirección General del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas**1. Dirección General del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Planear, organizar, coordinar y supervisar la realización de estudios, aplicando metodologías para la recolección, procesamiento y análisis de datos políticos, económicos, jurídicos, sociales, culturales y de seguridad pública, con la finalidad de generar información útil para la elaboración de políticas públicas en materia de gobernabilidad y estrategias para la prevención y disminución de la violencia y el índice delictivo.

ATRIBUCIONES:

Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial número 4 de fecha 10 de enero de 2012 y su reforma del 27 de abril de 2018.

ARTÍCULO 4. Son atribuciones del Director General del Centro:

- Ejercer la representación legal del mismo, con carácter de apoderado para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial, conforme a la legislación civil vigente en el Estado y las correlativas de las entidades federativas, por lo que enunciativa más no limitativamente tiene facultades para otorgar o revocar poderes, dentro del ámbito conferido, interponer recursos, formular querellas, articular y absolver posiciones, ejercer y desistirse de acciones judiciales, administrativas y laborales e inclusive del juicio de amparo;
- I. Llevar a cabo las acciones necesarias para su funcionamiento y coordinar las unidades administrativas del Centro para alcanzar el cumplimiento de los objetivos previstos en el artículo 2 de este Decreto;
 - II. Rendir informe de actividades al Gobernador del Estado y al Secretario de Seguridad Pública;
 - III. Proponer las designaciones del personal del Centro, previo acuerdo con el Ejecutivo del Estado;
 - IV. Integrar el Sistema de Información para la Seguridad de Estado y proveer a su funcionamiento y uso en el ámbito administrativo;
 - V. Celebrar los acuerdos, convenios y demás instrumentos que resulten convenientes para alcanzar el cumplimiento de los objetivos del Centro;
 - VI. Administrar los recursos asignados al Centro, vigilar su correcta aplicación y preparar el informe financiero anual, a fin de ser presentado al Ejecutivo del Estado;
 - VII. Elaborar y someter a la aprobación del Gobernador del Estado, el Estatuto Orgánico del Centro; y
 - VIII. Las demás que le asigne el Gobernador o el Secretario de Seguridad Pública.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo con los requerimientos de los eventos programados.
- Definir los criterios y mecanismos bajo los cuales se conducirán las actividades sustantivas del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas, considerando las líneas de acción que determine la superioridad y la normativa en la materia, con la finalidad de cumplir con los objetivos establecidos.
- Supervisar el cumplimiento de los criterios y normativa en la operación del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas, considerando los ámbitos político, económico, jurídico, social, cultural y de seguridad pública, con el propósito de generar información útil para la desactivación de riesgos y amenazas a la gobernabilidad y estabilidad social en el Estado.
- Autorizar los instrumentos normativos que definen la estructura, funciones y procedimientos del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas, realizando el análisis y estudio de sus atribuciones, con la finalidad de establecer las pautas que normen su actuación.
- Elaborar y someter a la aprobación de la Persona Titular del Ejecutivo del Estado, previa autorización de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública, el Estatuto Orgánico, solicitando el apoyo de la Coordinación General Jurídica y de Transparencia de la Secretaría de Seguridad Pública, con el fin de definir formalmente las atribuciones de la estructura orgánica.
- Dirigir la operación de las unidades administrativas que integran el Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas, atendiendo las pautas instruidas por la superioridad, con el fin de armonizar el trabajo en conjunto.
- Celebrar los acuerdos, convenios y demás instrumentos que resulten convenientes, gestionando acciones con las dependencias y organismos afines, con el propósito de potenciar los resultados del trabajo conjunto.

ESPECÍFICAS:

- Integrar el Sistema de Información Institucional del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas, instruyendo a las áreas a su cargo para conducir y gestionar los recursos necesarios, con el fin de contar con una plataforma informática confidencial, eficiente y segura.
- Coordinar la definición y ejecución de las tareas de inteligencia, haciendo uso de las herramientas y procedimientos definidos en sus atribuciones legales, a fin de coadyuvar en el mantenimiento de la gobernabilidad y paz social en el Estado.
- Promover el aprovechamiento de los avances tecnológicos en materia de manejo de información, proponiendo a las personas titulares de las unidades administrativas del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas el análisis y evaluación de dichos avances, con el fin de determinar la factibilidad de su uso en el desempeño de sus funciones.
- Coordinar la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas, cumpliendo los lineamientos para su adecuado uso y optimización, con la finalidad de brindar las condiciones ideales de operación a las unidades administrativas.
- Proponer a la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública las designaciones del personal del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas, procurando la idoneidad del personal convocado, con el fin de que el recurso humano cumpla con altos estándares de profesionalismo, lealtad y eficiencia.
- Dar seguimiento a la aplicación de los recursos ejercidos, presentando el informe financiero anual, con el fin de comunicar a la Secretaría de Seguridad Pública la situación presupuestal del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.
- Fomentar el respeto a la legalidad, la equidad y los derechos humanos, promoviendo una cultura de comunicación y participación con el fin de propiciar un desempeño favorable del personal del Centro de Análisis, Información y Estudios 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:

1. Dirección General del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices para la administración del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.
- Validando procedimientos y resultados.
- Diseñando estudios y análisis del comportamiento político, económico, social y de seguridad pública del Estado.
- Delegando funciones y actividades al personal bajo su cargo.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones y departamentos adscritos al Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento a la delegación de funciones e instrucciones, intercambiar información y coordinar actividades para el control y suministro de recursos y servicios y supervisar los productos entregables. 	<p>Permanente</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Análisis e Inteligencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. 	<p>Variable</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Tecnologías y Estadística. • Coordinación General Jurídica y de Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. • Solicitar apoyo para gestionar asuntos de índole jurídico. 	<p>Variable</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Administración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los recursos necesarios para la operación. 	<p>Permanente</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. 	<p>Permanente</p>
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Secretarías del Gobierno del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambiar información sustantiva para la toma de decisiones y/o aplicación de normas y políticas de control y fiscalización. 	<p>Variable</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Organismos Públicos de índole federal, estatal y municipal; así como organizaciones sociales y privadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. 	<p>Variable</p>

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo o más de 5 años de experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal.

ÁREA: 1.1. Dirección Administrativa**1. Dirección General del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas****1.1. Dirección Administrativa****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Planear, organizar, gestionar y coordinar la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales, supervisando su adecuada ejecución, con la finalidad de cumplir de manera eficiente y efectiva los propósitos del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo con los requerimientos de los eventos programados.
- Coordinar y validar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, analizando y evaluando los requerimientos de las Unidades Administrativas, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar y ejercer el presupuesto anual por programas, atendiendo los principios de eficiencia, economía, transparencia y honradez, con el propósito de respaldar financieramente la operación del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas
- Coordinar la elaboración e implementación de normas e instrumentos control interno, ejerciendo puntual seguimiento a los mismos, a fin de minimizar los riesgos.
- Coordinar la elaboración y ejecución del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, realizando su aplicación conforme a lo mandatado por la Ley en la materia, a fin de que el gasto se realice de acuerdo con lo programado.
- Informar de manera periódica a la Persona Titular de la Dirección General del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas sobre el ejercicio del presupuesto autorizado, así como las propuestas de ampliaciones y transferencias de recursos presupuestales, utilizando los medios y procedimientos establecidos, con la finalidad de apoyar la correcta operación y toma de decisiones.
- Establecer y supervisar la aplicación de los mecanismos de administración y control de los recursos humanos, materiales y financieros del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas, haciendo uso de los instrumentos de control interno, a fin de eficientizar el uso de los recursos.
- Coordinar los movimientos de personal y requerimiento en materia de recursos humanos, atendiendo los ordenamientos jurídicos aplicables, a fin de mantener funcional la estructura de personal autorizada.
- Vigilar la correcta ejecución de los procesos de reclutamiento, valoración, inducción y custodia de información del personal, aplicando el procedimiento de contratación establecido en las disposiciones legales aplicables, con el propósito de ingresar personal idóneo al Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.
- Gestionar y coordinar la ejecución de programas de capacitación, verificando que éstos cumplan con lo solicitado por los titulares de las diferentes Unidades Administrativas, a fin de contar con el personal idóneo necesario para el logro de los objetivos.
- Gestionar el recurso humano, material y financiero, coordinando que cada área cuente con los medios necesarios, con el propósito de dar cumplimiento a las diversas necesidades del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.
- Supervisar los trámites solicitados por los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas en relación con comisiones, incapacidades, disposiciones, permisos, viáticos y recursos materiales, requiriendo que las áreas presenten sus peticiones de manera oportuna, con el objeto de contribuir en la realización de las actividades propias del área requirente.
- Recabar y analizar los reportes de incidencias, procediendo conforme a lo establecido por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y su reglamento, a fin de que sean aplicadas las sanciones que tengan lugar y mantener una sana operación.
- Atender y dar seguimiento a los conflictos de índole laboral, supervisando permanentemente el entorno de trabajo del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas, a fin de procurar la permanencia del personal que garantice un mejor rendimiento en las actividades.
- Planear y organizar las funciones correspondientes al personal a su cargo, utilizando mecanismos de seguimiento y evaluación, con la finalidad de optimizar su desempeño.

ESPECÍFICAS:

- Coordinar el aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, gestionando los recursos necesarios con el área correspondiente, con el propósito de garantizar su integridad y agilizar operaciones.
- Coordinar las acciones necesarias para el puntual suministro de materiales y servicios, gestionando ante las instancias correspondientes, con el objeto de mantener la operación óptima del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.
Dirigir los procesos que permitan el aseguramiento, protección, mantenimiento y custodia de los bienes asignados al Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas, ejecutando permanentemente los mecanismos de control necesarios, a fin de garantizar el óptimo estado de los mismos.
- Coordinar y vigilar el trámite y pago de compromisos derivados de los bienes y servicios adscritos al Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas, revisando y manteniendo actualizado su expediente, a fin de evitar incurrir en omisiones que imposibiliten su uso.
- Planear y vigilar la aplicación del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado al Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas, aplicando los mecanismos establecidos por la Coordinación General de Administración de la Secretaría de Seguridad Pública, con el fin de garantizar su óptimo funcionamiento.
- Supervisar las contrataciones mediante licitación pública y/o adjudicación directa, informando oportunamente a la Persona Titular de la Dirección General del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas el desarrollo de las mismas, con el fin de que el suministro de bienes y servicios se lleve a cabo con apego a las disposiciones legales aplicables.
- Supervisar y participar en la integración de los expedientes de adquisiciones, arrendamientos y servicios, siguiendo el proceso que establece la Ley en la materia, a fin de que las adquisiciones sean realizadas de manera oportuna y transparente.
- Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas, siguiendo los lineamientos vigentes con la participación de todas las áreas con apego a la metodología establecida por la Contraloría Gubernamental, con la finalidad de contar con instrumentos de control funcionales.
- Coadyuvar en la actualización de los documentos normativos, detectando cambios en las funciones en colaboración con las personas titulares de las áreas, a fin de garantizar la vigencia de los mismos.
- Coordinar y validar la información administrativa, utilizando los formatos y medios establecidos, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar el correcto acopio, archivo y resguardo de la información de la Dirección Administrativa, vigilando el cumplimiento de leyes, reglamentos y lineamientos en la materia, con la finalidad de proteger su integridad y correcto resguardo.
- Conducir y coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas y controles en materia de administración de recursos, aplicando criterios apegados a la normatividad vigente, con el fin de optimizar la ejecución del gasto.
- 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:

1.1. Dirección Administrativa

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias de planeación, organización, dirección y control de los recursos e insumos.
- Validando los recursos solicitados por las áreas que integran el Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.
- Implementando y aplicando directrices para la optimización de recursos humanos, materiales y financieros.
- Aplicando las reglas de operación del gasto operativo del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.
- Estableciendo las condiciones para mantener un clima organizacional óptimo.
- Delegando funciones y actividades al personal bajo su cargo.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Planeación Estratégica y Tecnologías de Información. Direcciones y departamentos adscritos al	• Solicitar servicio de soporte tecnológico.	Variable
• Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.	• Coordinar actividades para el control y suministro de recursos y servicios.	Permanente
• Coordinación General de Administración.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines y atender requerimientos relacionados con el Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.	Permanente
• Coordinación General Jurídica y de Transparencia.	• Conjuntar esfuerzos para atender asuntos de índole jurídico.	Variable
• Dirección General del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas	• Informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente

EXTERNAS

- | | | |
|--------------------------------|---|----------|
| • Contraloría Gubernamental. | • Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización. | Variable |
| • Secretaría de Finanzas. | • Elaborar y gestionar las requisiciones de compra y recibos de pago al personal. | Variable |
| • Secretaría de Administración | • Realizar validaciones de equipo tecnológico y otros tramites relacionados con recursos humanos. | Variable |
| • Proveedores. | • Cotizar y tramitar los recibos de pago de los insumos y servicios. | Variable |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo o más de 5 años de experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal.

ÁREA: 1.1.1. Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros**1. Dirección General del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas****1.1. Dirección Administrativa****1.1.1. Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Instrumentar los mecanismos necesarios para el suministro de recursos humanos, materiales y financieros del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas, aplicando la normatividad vigente, con el fin de propiciar la óptima operación de sus diferentes áreas, así como el efectivo desempeño de su personal.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este.
- Tramitar cualquier movimiento del personal y requerimiento en materia de recursos humanos, atendiendo los ordenamientos jurídicos aplicables, a fin de mantener funcional la estructura de personal autorizada.
Integrar, salvaguardar y mantener actualizados los expedientes del personal del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas, acatando las disposiciones normativas vigentes, con la finalidad de facilitar su consulta para su operación y peticiones de los organismos fiscalizadores.
- Elaborar reporte de incidencias, tramitando su ejecución conforme a lo establecido en la normatividad laboral, a fin de que sean aplicadas las sanciones que tengan lugar y mantener una sana operación.
- Mantener actualizado el archivo de la Dirección Administrativa así como dar seguimiento a los asuntos en proceso, utilizando las herramientas de apoyo administrativo, con el fin de mantener un control de correspondencia adecuado.
- Elaborar el programa anual de capacitación, recopilando las necesidades de las distintas áreas del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas, a fin de turnarlo a la superioridad para validar su viabilidad.
- Tramitar por instrucción de la Persona Titular de la Dirección Administrativa las ampliaciones presupuestales, ejecutando el procedimiento establecido para tal efecto, a fin de mantener un control presupuestal óptimo.
Tramitar el pago oportuno a proveedores por los servicios de mantenimiento y conservación de vehículos, mobiliario y equipo asignados, siguiendo el procedimiento establecido por la Secretaría de Finanzas, a fin de mantener la operación del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.
- Tramitar el pago oportuno de viáticos a los servidores públicos comisionados, procediendo conforme al reglamento instruido por la Secretaría de Finanzas, con el propósito de respaldar su encargo fuera del lugar de adscripción.
Llevar el registro y control permanente de los recursos financieros del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas, ejecutando cierres mensuales, trimestrales y anuales con base en los lineamientos establecidos, con la finalidad de contar con información veraz para la toma de decisiones.
- Integrar el anteproyecto del presupuesto, apoyando y recopilando las necesidades del resto de las Unidades Administrativas del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas, a fin de contar con los recursos necesarios para la operación.
Adquirir los insumos necesarios para el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que requieran las unidades administrativas del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas, realizando los trámites necesarios conforme a los programas y presupuestos autorizados, a fin de mantener las condiciones necesarias para su óptima operación.
Monitorear la ejecución del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas, registrando los procesos de adquisición realizados, con el objeto de ejercer el presupuesto con apego a su programación.
- Dotar a las áreas de los recursos materiales requeridos, instrumentando los procesos de adquisición dispuestos por la Secretaría de Administración, con el fin de apoyar la operatividad del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.
Verificar y mantener actualizados los resguardos de los bienes asignados al Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas, ejecutando permanentemente los cambios que tuvieran lugar, con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad establecida.
- Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas, aplicando las normas y procedimientos establecidos, a fin de proteger su patrimonio.
Registrar y controlar los vehículos oficiales que se encuentren en resguardo de servidores públicos adscritos al Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas, utilizando los mecanismos del procedimiento autorizado, a fin de proteger el patrimonio del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.

ESPECÍFICAS:

- Supervisar y gestionar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas, implementando los mecanismos establecidos por la Secretaría de Seguridad Pública, con el fin de mantener en buen estado a los recursos y bienes con los que se cuenta.
- Vigilar el uso correcto de las instalaciones y equipo, detectando anomalías que requieran de mantenimiento preventivo o correctivo, a fin de garantizar su estado óptimo.
- 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:

1.1.1. Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros

CAMPO DE DECISIÓN

- Optimizando los recursos materiales y financieros del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.
- Supervisando en el desarrollo de sus actividades el cumplimiento a las normas y políticas establecidas.
- Aplicando criterio contable en el registro de operaciones del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.
- Proponiendo los conceptos para el presupuesto de gasto corriente.
- Aplicando medidas preventivas y correctivas para garantizar la funcionalidad de los bienes muebles e inmuebles del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.
- Ejecutando los mecanismos apropiados para consolidar y mantener un clima organizacional que favorezca el desempeño y la unidad organizacional.
- Delegando funciones y actividades al personal bajo su cargo.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Planeación Estratégica y Tecnologías de Información. • Direcciones y departamentos adscritos al Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas. • Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar servicio de soporte tecnológico. • Llevar a cabo trámites administrativos para la adquisición de bienes, servicios e insumos para su operación, recabar la información requerida para el control administrativo de los recursos. • Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Variable • Permanente • Permanente
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría Gubernamental. • Proveedores. • Secretaría de Finanzas. • Secretaría de Administración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y realizar trámites de índole administrativo. • Cotizar, adquirir y pagar los insumos y servicios. • Presentar y solicitar aprobación del presupuesto, ajustes presupuestales. • Realizar validaciones de equipo tecnológico y otros tramites relacionados con recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Variable • Variable • Variable • Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo o más de 5 años de experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal.

ÁREA: 1.2. Dirección de Información**1. Dirección General del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas****1.2. Dirección de Información****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Detectar, seleccionar, recolectar y certificar datos de diversas fuentes, implementando metodologías que garanticen la oportunidad y valor de la información, con la finalidad de generar insumos útiles para el proceso de interpretación y análisis de datos para la toma de decisiones en materia de gobernabilidad y estrategias para la prevención y disminución de la violencia y el índice delictivo.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo con los requerimientos de los eventos programados.
Determinar los criterios a aplicar en el desarrollo de las tareas a su cargo, acordando los mismos con la Persona Titular de la Dirección General del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas, con el propósito de generar información que contribuya al logro de sus objetivos.
- Organizar la recolección, registro y actualización de la información, coordinando el trabajo de las áreas a su cargo, a fin de conformar un repositorio de datos que sirvan de base para el desarrollo de las funciones sustanciales del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.
- Proponer el desarrollo de mecanismos para el procesamiento de información, colaborando con la Dirección de Planeación Estratégica y Tecnologías de Información, con la finalidad de agilizar sus funciones y contribuir al cumplimiento de sus objetivos.
- Gestionar en el ámbito de competencia el acceso a los recursos del Sistema de Información Institucional u otros disponibles, acordando con la Dirección de Planeación Estratégica y Tecnologías de Información los permisos correspondientes, con el fin de organizar el flujo de trabajo y las funciones realizadas.
- Dirigir tareas de investigación documental, de campo y toda aquella indagación pertinente que permita obtener información veraz, medible y objetiva, coordinando el trabajo de las áreas a su cargo, con el propósito de elaborar productos de análisis y estudios de riesgos y amenazas a la gobernabilidad y paz social del Estado.
- Validar los documentos desarrollados por la Dirección de Información, certificando el resultado del análisis o diagnóstico correspondiente, con el fin de proporcionar a la Dirección General del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas, información confiable para la toma de decisiones.
- Promover en el ámbito de competencia vínculos para el intercambio de información, colaborando con dependencias de la administración pública estatal, de otros órdenes de gobierno o de la sociedad, con el objetivo de fortalecer la recolección y ampliar las fuentes de información disponibles.
- Proporcionar a la Dirección Administrativa los requerimientos de la Dirección de Información, determinando las necesidades de recursos materiales y humanos, con el fin de que sean considerados en la formulación del anteproyecto de presupuesto del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.
- 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:

1.2. Dirección de Información

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo políticas para el aprovechamiento de fuentes de información fidedignas.
- Aplicando métodos de investigación, recopilación, validación y certificación de la información requerida.
- Delegando funciones y actividades al personal bajo su cargo.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección Administrativa.	• Solicitar requerimientos para la operación del área, planear, ejecutar y evaluar programas.	Variable
• Dirección de Planeación Estratégica y Tecnologías de la Información.	• Solicitar servicio de soporte tecnológico.	Variable
• Dirección General del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas	• Informar, acordar y dar seguimiento a la delegación de funciones e instrucciones.	Permanente
• Dirección de Inteligencia.	• Atender los requerimientos de información en el desarrollo de productos de información.	Permanente
• Direcciones y Departamentos adscritos al Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines y atender requerimientos relacionados con el área.	Variable
EXTERNAS		
• Organismos Públicos de índole federal, estatal y municipal; así como organizaciones sociales y privadas.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines, participar en mesas de trabajo.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo o más de 5 años de experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal.

ÁREA: 1.2.1. Departamento de Información**1. Dirección General del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas****1.2. Dirección de Información****1.2.1. Departamento de Información****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Llevar a cabo el proceso de detección, recopilación, clasificación y actualización de información, utilizando los medios técnicos e informáticos disponibles, a fin de consolidar un banco de datos que sirva de base para conocer la situación que prevalece en los distintos ámbitos de la sociedad en el Estado.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento de éste.
Seleccionar y clasificar las fuentes de información a consultar, aplicando los criterios definidos por la Dirección de Información, con el fin de conformar un cúmulo que abarque la totalidad de temas de interés para el Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.
- Identificar, validar y registrar en el Sistema de Información Institucional la información relacionada con los temas propuestos por la superioridad, consultando las fuentes disponibles para tal propósito, con el fin de integrar una base de datos útil para el desarrollo de productos de inteligencia.
- Supervisar en el ámbito de competencia el registro y actualización de datos en el Sistema de Información Institucional, utilizando las herramientas desarrolladas para tal fin, con el propósito de validar las actividades realizadas por los usuarios.
Solicitar a la Dirección de Información la configuración de permisos en el Sistema de Información Institucional, justificando su solicitud con base en las funciones asignadas al Departamento de Información, con el fin de acceder a los módulos correspondientes.
- Elaborar en el ámbito de competencia los documentos solicitados por la Dirección de Información, recopilando información disponible en el Sistema de Información Institucional u otras fuentes que considere pertinentes, a fin de ser enviados a la Dirección General del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas para su difusión oportuna.
- Participar con otras áreas del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas en tareas conjuntas de análisis y desarrollo de documentos, recabando información del ámbito de competencia, con la finalidad de agilizar la obtención de resultados en los trabajos encomendados por la Dirección General del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.
- 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:

1.2.1. Departamento de Información

CAMPO DE DECISIÓN

- Detectando fuentes de datos confiables.
- Clasificando y validando la información que ingresan al sistema los responsables de la captura.
- Delegando funciones y actividades al personal bajo su cargo.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Direcciones y departamentos adscritos al Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines y atender requerimientos relacionados con el área.	Variable
• Dirección Administrativa.	• Solicitar requerimientos para la operación del área.	Variable
• Dirección de Planeación Estratégica y Tecnologías de la Información.	• Solicitar servicio de soporte tecnológico.	Variable
• Dirección de Información	• Informar, acordar y dar seguimiento a la delegación de funciones e instrucciones.	Permanente

EXTERNAS

- | | | |
|--|--|----------|
| • Organismos públicos de índole federal, estatal y municipal; así como organizaciones sociales y privadas. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Variable |
|--|--|----------|

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo o más de 5 años de experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal.

ÁREA: 1.2.2. Departamento de Monitoreo de Medios Electrónicos e Impresos**1. Dirección General del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas****1.2. Dirección de Información****1.2.2. Departamento de Monitoreo de Medios Electrónicos e Impresos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Llevar a cabo la revisión, selección y registro oportuno de hechos relevantes publicados en medios electrónicos e impresos, utilizando los medios técnicos e informáticos disponibles, a fin de consolidar un banco de datos que sirva de base para conocer la situación que prevalece en los distintos ámbitos de la sociedad en el Estado.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento de éste.
Registrar en el Sistema de Información Institucional, las publicaciones de medios de comunicación electrónicos e impresos, seleccionando el contenido que cumpla los criterios definidos por la Dirección de Información, con el fin de alimentar el flujo de información relevante hacia las diversas áreas del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.
- Vigilar que el registro en el Sistema de Información Institucional se lleve a cabo de manera correcta, verificando en el ámbito de competencia que su contenido sea oportuno, legible y completo, con el fin de evitar inconsistencias que afecten la calidad de los productos obtenidos a partir de la información registrada.
Solicitar a la Dirección de Información la configuración de permisos en el Sistema de Información Institucional, justificando su solicitud con base en las funciones asignadas al Departamento de Monitoreo de Medios Electrónicos e Impresos, con el fin de acceder a los módulos correspondientes.
- Elaborar en el ámbito de competencia los documentos solicitados por la Dirección de Información, recopilando información disponible en el Sistema de Información Institucional u otras fuentes que considere pertinentes, a fin de ser enviados a la Dirección General del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas para su difusión oportuna.
- Participar con otras áreas del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas en tareas conjuntas de análisis y desarrollo de documentos, recabando información del ámbito de competencia, con la finalidad de agilizar la obtención de resultados en los trabajos encomendados por la Dirección General del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.
- 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:**1.2.2. Departamento de Monitoreo de Medios Electrónicos e Impresos****CAMPO DE DECISIÓN**

- Seleccionando el contenido de información relevante que sirva como insumo para los casos, estudios y diagnósticos.
- Delegando funciones y actividades al personal bajo su cargo.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección Administrativa.	• Solicitar requerimientos para la operación del área, planear, ejecutar y evaluar programas.	Variable
• Dirección de Planeación Estratégica y Tecnologías de la Información.	• Solicitar servicio de soporte tecnológico.	Variable
• Departamentos adscritos al Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines y atender requerimientos relacionados con el área.	Variable
• Dirección de Información	• Acordar y dar seguimiento a la delegación de funciones e instrucciones.	Permanente
• Departamento de Digitalización y video.	• Complementar la información con material de audio y/o video y verificar su formato.	Permanente
EXTERNAS		
• Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado.	• Establecer mecanismos para la cooperación e intercambio de información.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo o más de 5 años de experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal.

ÁREA: 1.2.3. Departamento de Digitalización y Video**1. Dirección General del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas****1.2. Dirección de Información****1.2.3. Departamento de Digitalización y Video****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Registrar, procesar, clasificar y almacenar contenido audiovisual de diversas fuentes, utilizando los medios técnicos e informáticos disponibles, con el fin de aportar contenidos útiles para el análisis y elaboración de casos y estudios.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento de éste.
- Registrar y almacenar en formato digital el material videográfico recolectado con base en lo solicitado por la Dirección de Información, utilizando las herramientas disponibles para ese fin, con el propósito de utilizar dicho material en la elaboración de productos de información.
- Implementar metodologías de captura, edición e integración del material videográfico al Sistema de Información Institucional, seleccionando los fragmentos de dicho material que cumplan con los criterios definidos por la Dirección de Información, con el fin de permitir su consulta y revisión por parte de las áreas autorizadas para ello.
- Supervisar en el ámbito de competencia que el registro en el Sistema de Información Institucional se lleve a cabo de manera correcta, verificando que su contenido sea oportuno, legible y completo, con el fin de evitar inconsistencias que afecten la calidad de los productos obtenidos a partir de la información registrada.
- Coordinar en el ámbito de competencia la ejecución de las tareas de recolección de información, gestionando el suministro de los insumos técnicos y logísticos necesarios, a fin de garantizar que el proceso sea realizado de manera eficiente y segura.
- Conformar y administrar un banco de información compuesto por material multimedia y documentos digitalizados, realizando un registro detallado del contenido y formato de los archivos, con el fin de proveer dicho material para la elaboración de productos de información.
- Elaborar en el ámbito de competencia los documentos solicitados por la Dirección de Información, recopilando información disponible en el Sistema de Información Institucional u otras fuentes que considere pertinentes, a fin de ser enviados a la Dirección General del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas para su difusión oportuna.
- Participar con otras áreas del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas en tareas conjuntas de análisis y desarrollo de documentos, recabando información del ámbito de competencia, con la finalidad de agilizar la obtención de resultados en los trabajos encomendados por la Dirección General del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.
- 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:

1.2.3. Departamento de Digitalización y Video

CAMPO DE DECISIÓN

- Aplicando metodologías para la captura, edición, clasificación y almacenaje de video, audio y documentos impresos.
- Delegando funciones y actividades al personal bajo su cargo.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Comunicación Social de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Establecer mecanismos para la cooperación e intercambio de información.	Variable
• Dirección Administrativa.	• Solicitar requerimientos para la operación del área, planear, ejecutar y evaluar programas.	Variable
• Dirección de Planeación Estratégica y Tecnologías de la Información	• Solicitar apoyo de soporte tecnológico.	Variable
• Departamentos adscritos al Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines y atender requerimientos relacionados con el área.	Variable
• Dirección de Información	• Acordar y dar seguimiento a la delegación de funciones e instrucciones.	Permanente
• Departamento de Monitoreo de Medios Electrónicos e Impresos.	• Complementar la información con material de audio y/o video y verificar su formato	Permanente
EXTERNAS		
• Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado.	• Establecer mecanismos para la cooperación e intercambio de información.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo o más de 5 años de experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal.

ÁREA: 1.2.4. Departamento de Seguimiento e Investigación de Campo**1. Dirección General del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas****1.2. Dirección de Información****1.2.4. Departamento de Seguimiento e Investigación de Campo****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Realizar la búsqueda sistemática de información sobre hechos de interés y temas en conflicto, utilizando los mecanismos de recolección dispuestos para tal fin, con el objetivo de coadyuvar en la proyección oportuna de posibles escenarios para la toma de decisiones.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este.
- Llevar a cabo tareas de recolección de información, utilizando las herramientas tecnológicas y criterios definidos por la Dirección de área, con el fin de obtener datos precisos y confiables sobre hechos y acontecimientos de interés para el Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.
- Coordinar en el ámbito de competencia la ejecución de las tareas de recolección de información, gestionando el suministro de los insumos técnicos y logísticos necesarios, a fin de garantizar que el proceso sea realizado de manera eficiente y segura.
- Solicitar a la Dirección de Información la configuración de permisos en el Sistema de Información Institucional, justificando su solicitud con base en las funciones asignadas al Departamento de Seguimiento e Investigación de Campo, con el fin de acceder a los módulos correspondientes.
- Registrar en el Sistema de Información Institucional la información generada por las tareas realizadas, supervisando que ésta sea completa, veraz y oportuna y en apego a los parámetros definidos por el Sistema, con la finalidad de proporcionar insumos de valor a las demás áreas del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas autorizadas para su consulta.
- Participar con otras áreas del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas en tareas conjuntas de análisis y desarrollo de documentos, recabando información del ámbito de competencia, con la finalidad de agilizar la obtención de resultados en los trabajos encomendados por la Dirección General del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.
- 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:

1.2.4. Departamento de Seguimiento e Investigación de Campo

CAMPO DE DECISIÓN

- Aplicando metodologías para la recopilación, el registro, la certificación y el procesamiento de información.
- Delegando funciones y actividades al personal bajo su cargo.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Planeación Estratégica y Tecnologías de la Información.	• Solicitar servicio de soporte tecnológico y planear, ejecutar y evaluar programas.	Variable
• Dirección Administrativa.	• Solicitar requerimientos para la operación del área	Variable
• Departamentos adscritos al Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines y atender requerimientos relacionados con el área.	Variable
• Dirección de Información	• Acordar y dar seguimiento a la delegación de funciones e instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Organismos Públicos de índole federal, estatal y municipal; así como organizaciones sociales y privadas.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo o más de 5 años de experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal.

ÁREA: 1.3. Dirección de Inteligencia**1. Dirección General del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas****1.3. Dirección de Inteligencia****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Elaborar diagnósticos y prospectivas de temas que inciden en la gobernabilidad y la seguridad pública, efectuando el procesamiento, análisis, dispersión y retroalimentación de la información, con el objetivo de coadyuvar en la definición de políticas públicas para los diversos sectores del gobierno.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo con los requerimientos de los eventos programados.
- Definir en conjunto con la Persona Titular de la Dirección General del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas los criterios que aplicarán para el desarrollo de sus funciones, analizando las atribuciones conferidas por la normatividad vigente, con el propósito de generar información útil en la detección de riesgos y amenazas a la gobernabilidad y paz social en el Estado.
- Identificar de manera proactiva los temas o acontecimientos que por su naturaleza pudieran alterar la paz y tranquilidad social del Estado, instruyendo a las áreas a su cargo para efectuar un seguimiento oportuno de los mismos, con el propósito de contar con información suficiente para su análisis y diagnóstico.
- Generar información estratégica para la superioridad, aplicando metodologías para la recolección, procesamiento, análisis y formulación de hipótesis, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones orientadas a prevenir riesgos y neutralizar amenazas a la gobernabilidad y la paz social del Estado.
- Transmitir con autorización de la Persona Titular de la Dirección General del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas hacia otras áreas del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas los productos de información elaborados, vigilando la aplicación de las medidas de confidencialidad pertinentes, con el fin de efectuar su procesamiento, análisis y clasificación en apego a sus atribuciones.
- Promover en el ámbito de competencia vínculos para el intercambio de información, colaborando con dependencias de la administración pública estatal, de otros órdenes de gobierno o de la sociedad, con el objetivo de fortalecer la recolección y ampliar las fuentes de información disponibles.
- Integrar la Agenda Estatal de Riesgos y Amenazas, considerando los programas de las dependencias estatales con sus objetivos, estrategias y líneas de acción, con la finalidad de contrarrestar posibles afectaciones directas y colaterales al Estado.
- Gestionar en el ámbito de competencia el acceso a los recursos del Sistema de Información Institucional u otros disponibles, acordando con la Dirección de Planeación Estratégica y Tecnologías de Información los permisos correspondientes, con el fin de organizar el flujo de trabajo y las funciones realizadas.
- Proporcionar a la Dirección Administrativa los requerimientos de la Dirección de Inteligencia, determinando las necesidades de recursos materiales y humanos, con el fin de que sean considerados en la formulación del anteproyecto de presupuesto del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.
- 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:

1.3. Dirección de Inteligencia

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo acciones específicas para prevenir amenazas y riesgos que puedan afectar la estabilidad y gobernabilidad de la entidad.
- Desarrollando actividades de inteligencia y contrainteligencia.
- Diseñando e implementando planes y mecanismos de recolección de información.
- Formulando hipótesis como posibles respuestas a los problemas que se presentan en el Estado.
- Delegando funciones y actividades al personal bajo su cargo.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Direcciones y departamentos adscritos al Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines y atender requerimientos relacionados con el área.	Variable
• Dirección General del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas	• Acordar y dar seguimiento a la delegación de funciones e instrucciones.	Permanente
• Dirección de Información.	• Plantear nuevos objetivos de investigación o reorientar líneas de investigación existentes.	Variable
• Dirección de Planeación Estratégica y Tecnologías de la Información.	• Solicitar servicio de soporte tecnológico.	Variable
• Dirección Administrativa.	• Solicitar requerimientos para la operación del área, planear, ejecutar y evaluar programas.	Variable
EXTERNAS		
• Organismos Públicos de índole federal, estatal y municipal; así como organizaciones sociales y privadas.	• Coordinar esfuerzos para realizar estudios y diagnósticos.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo o más de 5 años de experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal.

ÁREA: 1.3.1. Departamento de Análisis de Riesgo y Amenazas**1. Dirección General del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas****1.3. Dirección de Inteligencia****1.3.1. Departamento de Análisis de Riesgo y Amenazas****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Detectar, analizar y diagnosticar factores de riesgo para la gobernabilidad, instrumentando metodologías de investigación, con el fin de coadyuvar en la formulación de hipótesis que den respuesta a la problemática en estudio.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este.
- Identificar los factores de riesgo a la gobernabilidad existentes en los distintos ámbitos de la sociedad, implementando metodologías, mecanismos y estrategias de investigación, con la finalidad de efectuar su análisis y diagnóstico oportuno.
- Proponer estrategias operativas orientadas a neutralizar o mitigar riesgos y amenazas, elaborando estudios, diagnósticos u otros documentos, a fin de aportar información que coadyuve al mantenimiento de la estabilidad y paz social.
Participar con otras áreas del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas en tareas conjuntas de análisis y desarrollo de documentos, recabando información del ámbito de competencia, con la finalidad de agilizar la obtención de resultados en los trabajos encomendados por la Dirección General del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.
- Elaborar y mantener actualizado un compendio de información con el perfil de seguridad pública en cada uno de los municipios del Estado, coordinando su elaboración con la participación de las demás áreas de la Dirección de Inteligencia, con el fin de contar con información oportuna de la situación general de seguridad en cada municipio.
- Elaborar en el ámbito de competencia los documentos solicitados por la Dirección de Inteligencia, recopilando información disponible en el Sistema de Información Institucional u otras fuentes que considere pertinentes, a fin de ser enviados a la Dirección General del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas para su difusión oportuna.
- 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:

1.3.1. Departamento de Análisis de Riesgo y Amenazas

CAMPO DE DECISIÓN

- Definiendo y proponiendo estrategias y acciones para contrarrestar amenazas y riesgos que puedan provocar inestabilidad en la gobernabilidad del estado.
- Delegando funciones y actividades al personal bajo su cargo.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección Administrativa.	• Solicitar requerimientos para la operación del área	Variable
• Departamentos adscritos al Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines y atender requerimientos relacionados con el área.	Variable
• Dirección de Planeación Estratégica y Tecnologías de la Información.	• Planear, ejecutar y evaluar programas y solicitar servicio de soporte tecnológico.	Variable
• Dirección de Inteligencia	• Acordar y dar seguimiento a la delegación de funciones e instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Organismos Públicos de índole federal, estatal y municipal; así como organizaciones sociales y privadas.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Variable
• Dependencias estatales.	• Coordinar actividades para realizar estudios y diagnósticos.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo o más de 5 años de experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal.

ÁREA: 1.3.2. Departamento de Contrainteligencia**1. Dirección General del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas****1.3. Dirección de Inteligencia****1.3.2. Departamento de Contrainteligencia****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Identificar, prevenir y neutralizar actividades o factores que pretendan atentar contra la seguridad de las instituciones, aplicando estrategias, mecanismos u operaciones que contrarresten estas acciones, con el fin de preservar la integridad y la operatividad de dichas instituciones.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este.
- Diseñar un plan de seguridad estratégica, considerando de manera integral factores de riesgo internos y externos, con el propósito de fortalecer la capacidad de acción contra actos que pudieran dañar las instalaciones, información o personal.
Coordinar las acciones de prevención de riesgos a la integridad de la información, instalaciones y personal del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas, aplicando el plan de seguridad estratégica en conjunto con las demás áreas, con la finalidad de asegurar su funcionamiento permanente.
- Elaborar en el ámbito de competencia los documentos derivados de la aplicación del plan de seguridad estratégica u otros solicitados por la Persona Titular de la Dirección de Inteligencia, recopilando información disponible en el ámbito de competencia, con el fin de aportar elementos de valor para la toma de decisiones.
- 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:

1.3.2. Departamento de Contrainteligencia

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo estrategias para garantizar la seguridad de la información del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas contra apropiarse de la misma, dañarla o destruirla.
- Definiendo planes estratégicos para la eficiencia de las tareas de inteligencia y contrainteligencia.
- Delegando funciones y actividades al personal bajo su cargo.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Inteligencia	• Acordar y dar seguimiento a la delegación de funciones e instrucciones.	Permanente
• Dirección de Planeación Estratégica y Tecnologías de la Información.	• Planear, ejecutar y evaluar programas y solicitar servicio de soporte tecnológico.	Variable
• Departamentos adscritos al Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines y atender requerimientos relacionados con el área.	Variable
• Dirección Administrativa.	• Solicitar requerimientos para la operación del área.	Variable
EXTERNAS		
• Organismos Públicos de índole federal, estatal y municipal; así como organizaciones sociales y privadas.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo o más de 5 años de experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal.

ÁREA: 1.3.3. Departamento de Análisis de Entorno Político y Socioeconómico**1. Dirección General del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas****1.3. Dirección de Inteligencia****1.3.3. Departamento de Análisis de Entorno Político y Socioeconómico****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Desarrollar el proceso de análisis que conlleve a la generación de conocimiento a partir del estudio de datos del entorno político y socioeconómico, obteniendo de ellos un significado relevante y operable, con la finalidad de integrar productos de inteligencia que apoyen a los tomadores de decisiones.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este.
- Identificar temas de conflicto en el entorno político y socioeconómico de la entidad, efectuando un seguimiento metódico y organizado de los mismos, con el fin de recabar información suficiente para su análisis y diagnóstico.
Elaborar y mantener actualizado un compendio de información con el perfil político, social, económico, y de gobierno de cada uno de los municipios del Estado, coordinando su elaboración con la participación de las demás áreas de la Dirección de Inteligencia, con el fin de contar con información oportuna de la situación general de gobernabilidad en cada municipio.
- Participar con otras áreas del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas en tareas conjuntas de análisis y desarrollo de documentos, recabando información del ámbito de competencia, con la finalidad de agilizar la obtención de resultados en los trabajos encomendados por la Dirección General del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.
- 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:**1.3.3. Departamento de Análisis de Entorno Político y Socioeconómico****CAMPO DE DECISIÓN**

- Elaborando productos de inteligencia.
- Supervisando el proceso de análisis e integración de datos.
- Promoviendo la recopilación de nuevas fuentes de información.
- Evaluando los resultados de los productos.
- Delegando funciones y actividades al personal bajo su cargo.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Direcciones y departamentos adscritos al Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines y atender requerimientos relacionados con el área.	Variable
• Dirección de Inteligencia	• Acordar y dar seguimiento a la delegación de funciones e instrucciones.	Permanente
• Dirección Administrativa.	• Solicitar requerimientos para la operación del área.	Variable
• Dirección de Planeación Estratégica y Tecnologías de la Información.	• Planear, ejecutar y evaluar programas y solicitar servicio de soporte tecnológico.	Variable
EXTERNAS		
• Organismos Públicos de índole federal, estatal y municipal; así como organizaciones sociales y privadas.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo o más de 5 años de experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal.

ÁREA: 1.4. Dirección de Planeación Estratégica y Tecnologías de Información**1. Dirección General del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas****1.4. Dirección de Planeación Estratégica y Tecnologías de Información****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Diseñar el proceso de direccionamiento de la institución, aplicando metodologías de planeación estratégica, autoevaluación, y de incorporación de tecnologías de información y comunicaciones, con la finalidad de instrumentar la operatividad que aplicará en los procesos sustantivos del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo con los requerimientos de los eventos programados.
- Formular estrategias, planes, programas y proyectos, analizando las atribuciones legales conferidas al Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas, a fin de encausar las acciones hacia el logro de sus objetivos.
- Participar en la definición de los procesos sustantivos del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas, coadyuvando en la planeación y organización de las funciones de sus distintas áreas, con el fin de integrar y mantener un modelo organizacional funcional y eficiente.
- Planear, desarrollar e instrumentar el Sistema de Información Institucional, coordinando y supervisando el trabajo de las áreas a su cargo, con la finalidad de construir una plataforma tecnológica segura y eficiente, que contribuya al logro de los objetivos del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.
- Instrumentar sistemas de consulta de datos estadísticos, cartográficos o de otra índole, coordinando su desarrollo, implementación y actualización oportuna, a fin de proporcionar información útil en la elaboración de los productos de las distintas áreas.
- Coordinar la integración y administración de las bases de datos del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas, supervisando los procesos de diseño y gestión, a fin de lograr una implementación eficiente, segura e integral.
- Garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, formulando los mecanismos y protocolos necesarios, a fin de contribuir a un entorno de trabajo seguro y confiable.
- Coordinar la elaboración del plan de seguridad informática del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas, colaborando con las personas titulares de las demás direcciones y de los departamentos de su área, con el propósito de contar con un esquema robusto y confiable de protección a la información.
- Definir el esquema de permisos de acceso a la información generada, acordando con las personas titulares de las demás direcciones del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas, con la finalidad de fortalecer la confidencialidad y seguridad de la información.
- Llevar a cabo la puesta en funcionamiento de los sistemas y bases de datos del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas, gestionando con la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración los protocolos técnicos de acceso a los servicios informáticos requeridos para tal fin, con el propósito de lograr la mayor disponibilidad y efectividad en su funcionamiento.
- Garantizar el óptimo funcionamiento del equipo de cómputo y la red de comunicaciones institucional, proyectando acciones de mantenimiento, con el fin de detectar y reportar fallas en los equipos, y neutralizar oportunamente vulnerabilidades en materia de seguridad informática.
- Promover en el ámbito de competencia vínculos para el intercambio de información, colaborando con dependencias de la administración pública estatal, de otros órdenes de gobierno o de la sociedad, con el objetivo de fortalecer la recolección y ampliar las fuentes de información disponibles.
- Proporcionar a la Dirección Administrativa los requerimientos de la Dirección de Planeación Estratégica y Tecnologías de Información, determinando las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros, con el fin de que sean considerados en la formulación del anteproyecto de presupuesto del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.
- 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:

1.4. Dirección de Planeación Estratégica y Tecnologías de Información

CAMPO DE DECISIÓN

- Planeando e instrumentando estrategias de proyectos para el mejoramiento organizacional.
- Aplicando metodologías para la planeación, instrumentación y evaluación de los programas y proyectos institucionales.
- Aplicando criterios para la selección de las tecnologías de información y comunicaciones.
- Salvaguardando la integridad del equipo tecnológico y de telecomunicaciones.
- Aplicando criterios para asegurar la integridad de los bancos de información.
- Delegando funciones y actividades al personal bajo su cargo.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Coordinación General Jurídica y de Transparencia.	• Solicitar apoyo para gestionar asuntos de índole jurídico.	Variable
• Dirección de Tecnologías y Estadística.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Variable
• Dirección de Análisis e Inteligencia.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Variable
• Dirección General del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.	• Acordar y dar seguimiento a la delegación de funciones e instrucciones.	Permanente
• Dirección Administrativa.	• Solicitar requerimientos para la operación del área.	Variable
Direcciones y departamentos adscritos al		
• Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.	• Planear, ejecutar y evaluar programas, conjuntar esfuerzos en actividades afines y atender requerimientos relacionados con el área.	Variable
EXTERNAS		
• Secretarías del Gobierno del Estado.	• Intercambiar información sustantiva para la toma de decisiones.	Variable
• Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información.	• Coordinar apoyo para instalaciones, diseño de políticas de seguridad, permisos de acceso y/o cambios de configuración de red.	Variable
Organismos Públicos de índole federal, estatal y municipal; así como organizaciones sociales y privadas.	Intercambiar información para alimentar los procesos sustantivos del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.	Variable
• Proveedores.	• Solicitar cotizaciones de insumos y servicios computacionales.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo o más de 5 años de experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal.

ÁREA: 1.4.1. Departamento de Planeación, Programas y Proyectos**1. Dirección General del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas****1.4. Dirección de Planeación Estratégica y Tecnologías de Información****1.4.1. Departamento de Planeación, Programas y Proyectos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Formular e instrumentar programas y proyectos, elaborando análisis y diagnósticos del funcionamiento de unidades administrativas afines, con la finalidad de mejorar sus procesos sustantivos y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este.
- Desarrollar proyectos que atiendan áreas de oportunidad en los procesos sustantivos del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas, analizando las principales funciones de sus Unidades Administrativas, con el propósito de fortalecer la eficiencia y la calidad del desempeño organizacional.
- Establecer indicadores clave de desempeño para evaluar la eficacia de los proyectos de mejora y su impacto en la organización, realizando el monitoreo y análisis de los resultados obtenidos, con el fin de tomar decisiones informadas y ajustar estrategias en caso de ser necesario.
- Coordinar la ejecución de los proyectos elaborados, colaborando con las áreas involucradas, con la finalidad de asegurar una implementación eficiente y oportuna.
- Analizar propuestas de otras unidades administrativas o Secretarías del Gobierno Estatal para el desarrollo de proyectos, determinando su viabilidad y pertinencia, con el propósito de contribuir a la elaboración de políticas y acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.
- Llevar a cabo estudios y proyectos que involucren a otras unidades administrativas, fundamentando su viabilidad y pertinencia, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.
- Elaborar en el ámbito de competencia los documentos solicitados por la Dirección de Planeación Estratégica y Tecnologías de Información, recopilando información disponible en el Sistema de Información Institucional u otras fuentes que considere pertinentes, a fin de ser enviados a la Dirección General del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas para su difusión oportuna.
- Elaborar mensualmente un reporte de incidencia delictiva, analizando los datos publicados por las instancias oficiales, con la finalidad de proveer insumos a las áreas del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas que lo requieran.
- Atender los requerimientos de información realizados por las diversas áreas del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas, procurando resolver los mismos en el tiempo y formato solicitados, con el fin de coadyuvar a la realización de sus funciones.
- 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:

1.4.1. Departamento de Planeación, Programas y Proyectos

CAMPO DE DECISIÓN

- Asegurando la alineación de las propuestas de programas y proyectos al objetivo y estrategias institucionales.
- Aplicando metodologías y herramientas para instrumentar el control interno organizacional.
- Definiendo indicadores para la medición del desempeño organizacional.
- Delegando funciones y actividades al personal bajo su cargo.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección Administrativa.	• Solicitar requerimientos para la operación del área.	Variable
• Dirección de Planeación Estratégica y Tecnologías de Información.	• Acordar y dar seguimiento a la delegación de funciones e instrucciones.	Permanente
• Direcciones y departamentos adscritos al Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.	• Planear, ejecutar y evaluar programas, conjuntar esfuerzos en actividades afines y atender requerimientos relacionados con el área.	Variable
EXTERNAS		
• Organismos Públicos de índole federal, estatal y municipal; así como organizaciones sociales y privadas.	• Integrar propuestas de proyectos de trabajo conjunto.	Variable
• Proveedores.	• Solicitar cotizaciones de insumos y servicios relacionados con certificaciones, capacitación, entre otros.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo o más de 5 años de experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal.

ÁREA: 1.4.2. Departamento de Sistemas de Información**1. Dirección General del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas****1.4. Dirección de Planeación Estratégica y Tecnologías de Información****1.4.2. Departamento de Sistemas de Información****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Diseñar e implementar sistemas de información, utilizando herramientas y metodologías de desarrollo que garanticen un resultado confiable y seguro, con el objetivo de agilizar los procesos sustantivos para la toma de decisiones.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este.
- Administrar, actualizar y dar soporte al Sistema de Información Institucional, supervisando su correcto funcionamiento mediante el monitoreo constante de su estado y la atención de posibles fallas, con la finalidad de garantizar una alta disponibilidad y rendimiento operativo.
- Elaborar proyectos de viabilidad de sistemas de información, analizando las funciones operativas sustanciales efectuadas por las distintas áreas del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas, con la finalidad de determinar la conveniencia y factibilidad de la sistematización de dichas funciones.
- Sistematizar la operación de las áreas del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas que así lo requieran previa aprobación del proyecto de viabilidad, aplicando metodologías de desarrollo de sistemas de información, con el propósito de agilizar sus tareas y contribuir al cumplimiento de sus objetivos.
- Implementar metodologías para el desarrollo de proyectos de sistemas de información, analizando y seleccionando las herramientas más eficaces y mejor evaluadas, con el propósito de establecer una forma de trabajo organizada, estructurada y escalable.
- Participar en el ámbito de competencia en la elaboración del plan de seguridad informática del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas, presentando propuestas relacionadas con el área a su cargo, con el propósito de integrar un esquema robusto y confiable de protección a la información.
- Ejecutar el plan de seguridad informática en lo relativo al área a su cargo, aplicando las medidas dispuestas de manera oportuna y eficiente, a fin de garantizar la integridad y confidencialidad de la información del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.
- Supervisar el uso correcto de los equipos de cómputo, realizando rutinas de mantenimiento periódicas, con el fin de detectar fallas o vulnerabilidades en los equipos.
- Aplicar controles de acceso en cada uno de los sistemas informáticos del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas, implementando una estrategia basada en roles y permisos, con la finalidad de lograr la mayor confidencialidad en los datos.
- Generar bitácoras de actividad en los sistemas del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas, registrando los movimientos de información efectuados, con el propósito de contar con registros que permitan efectuar auditorías a solicitud del superior jerárquico.
- Solicitar a la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración la configuración de servidores físicos o virtuales, nombres de dominio y demás aspectos técnicos, cumpliendo con los requerimientos establecidos para tal fin, con el propósito de utilizar dichos recursos informáticos para cumplir las funciones asignadas al Departamento de Sistemas de Información.
- Implementar sistemas de control de versiones, utilizando herramientas que permitan gestionar la programación de código fuente, a fin de controlar las actualizaciones de código durante el desarrollo de los proyectos.
- Ejecutar la instalación o despliegue de los sistemas, módulos, páginas de internet, aplicaciones o servicios en ambientes de producción, utilizando sistemas de control de versiones, con el objeto de hacer disponibles los resultados de los productos desarrollados por el Departamento al usuario final.
- 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:

1.4.2. Departamento de Sistemas de Información

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando el diseño y programación de los sistemas de información.
- Procesando la información generada por las diferentes áreas del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.
- Delegando funciones y actividades al personal bajo su cargo.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones y departamentos adscritos al Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar tareas de soporte técnico al equipo de cómputo y sistemas, conjuntar esfuerzos en actividades afines y atender requerimientos relacionados con el área. 	Variable
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar requerimientos para la operación del área. 	Variable
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Planeación Estratégica y Tecnologías de Información 	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, ejecutar y evaluar programas y acordar y dar seguimiento a la delegación de funciones e instrucciones. 	Permanente
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar cotizaciones de insumos y servicios relacionados con certificaciones, capacitación, entre otros. 	Variable
<ul style="list-style-type: none"> • Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar aspectos técnicos para el despliegue de los sistemas. 	Variable
<ul style="list-style-type: none"> • Organismos Públicos de índole federal, estatal y municipal; así como organizaciones sociales y privadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar propuestas de trabajo conjunto. 	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo o más de 5 años de experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal.

ÁREA: 1.4.3. Departamento de Bases de Datos**1. Dirección General del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas
1.4. Dirección de Planeación Estratégica y Tecnologías de Información
1.4.3. Departamento de Bases de Datos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Implementar y administrar los gestores de bases de datos del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas, cumpliendo con estándares de seguridad, integridad, disponibilidad y accesibilidad, con el fin de contribuir al óptimo funcionamiento de los sistemas de información.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este.
- Implementar y administrar las bases de datos utilizadas por los sistemas del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas, manteniendo las premisas básicas de seguridad, integridad y recuperación, con la finalidad de garantizar un banco de datos sólido y eficiente que respalde las operaciones y objetivos del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.
- Desarrollar los programas computacionales necesarios para la consulta y actualización de los datos, aplicando las mejores prácticas de programación, a fin de lograr un despliegue de información eficiente y confiable.
- Elaborar y mantener actualizado el diccionario de datos y el diagrama entidad-relación, realizando un seguimiento permanente y oportuno a las modificaciones efectuadas, con el objetivo de facilitar las tareas de desarrollo y administración de la base de datos.
- Colaborar con el Departamento de Sistemas de Información en la administración, actualización y soporte del Sistema de Información Institucional, supervisando su correcto funcionamiento mediante el monitoreo constante de su estado y la atención de posibles fallas, con la finalidad de garantizar una alta disponibilidad y rendimiento operativo.
- Participar en el ámbito de competencia en la elaboración del plan de seguridad informática del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas, presentando propuestas relacionadas con el área a su cargo, con el propósito de integrar un esquema robusto y confiable de protección a la información.
- Ejecutar el plan de seguridad informática en lo relativo al área a su cargo, aplicando las medidas dispuestas de manera oportuna y eficiente, a fin de garantizar la integridad y confidencialidad de la información del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.
- Implementar medidas para la optimización del rendimiento de la base de datos, aplicando las mejores prácticas de uso y configuración, con el fin de garantizar un mejor funcionamiento y alta velocidad de respuesta.
- Evaluar periódicamente el rendimiento de los servidores a su cargo, utilizando procedimientos especializados para tal fin, con el propósito de detectar posibles fallos en la configuración, inconsistencias y problemas en los equipos.
- Ejecutar periódicamente el respaldo de seguridad de las bases de datos, utilizando programas y herramientas especializadas, con la finalidad de prevenir la pérdida de información y afectaciones a la operatividad del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.
- Llevar a cabo pruebas periódicas de seguridad en los servidores asignados al Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas, solicitando el apoyo del área responsable de la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración, con el fin de detectar vulnerabilidades y evitar posibles daños por ataques o accesos no autorizados.
- Supervisar que los equipos de cómputo del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas se encuentren permanentemente en óptimo estado, brindando apoyo y soporte técnico a las áreas que así lo requieran, con la finalidad de evitar daños en los sistemas y equipos asignados.
- Solicitar a la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración la configuración de servidores físicos o virtuales, cumpliendo con los requerimientos establecidos para tal fin, con el propósito de utilizar dichos recursos informáticos para cumplir las funciones asignadas al Departamento de Bases de Datos.
- Convenir con otras dependencias e instituciones de Gobierno el intercambio seguro de información, definiendo los parámetros, normas técnicas, convenios de confidencialidad u otros trámites aplicables, con el fin de proveer al Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas con fuentes de datos útiles para la realización de sus funciones.
- 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:

1.4.3. Departamento de Bases de Datos

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo políticas para el óptimo rendimiento de las bases de datos.
- Aplicando métodos para el respaldo y resguardo de la información.
- Implantando procesos preventivos y correctivos para el estado óptimo de los equipos.
- Delegando funciones y actividades al personal bajo su cargo.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección Administrativa.	• Solicitar requerimientos para la operación del área.	Variable
• Direcciones y departamentos adscritos al Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.	• Efectuar tareas de soporte técnico al equipo de cómputo y sistemas, conjuntar esfuerzos en actividades afines y atender requerimientos relacionados con el área.	Variable
• Dirección de Planeación Estratégica y Tecnologías de Información	• Planear, ejecutar y evaluar programas y acordar y dar seguimiento a la delegación de funciones e instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información.	• Coordinar la configuración de equipos y el intercambio de información.	Variable
• Empresas proveedores de servicios de Telecomunicaciones.	• Coordinar esfuerzos para la instrumentación de proyectos tecnológicos, solicitar servicios de soporte tecnológico y cotizaciones de insumos y servicios relacionados con certificaciones, capacitación, entre otros.	Variable
• Organismos Públicos de índole federal, estatal y municipal; así como organizaciones sociales y privadas.	• Integrar propuestas de trabajo conjunto.	Variable
• Instituciones Proveedoras de Información.	• Solicitar cotizaciones de insumos y servicios computacionales.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo o más de 5 años de experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal.

ATENTAMENTE.- EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA.- SERGIO HERNANDO CHÁVEZ GARCÍA.- Rúbrica.