

Catálogo General de Puestos

Gobierno del Estado de Veracruz
Secretaría de Finanzas y Planeación

NOMBRE DEL PUESTO:

CÓDIGO

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

COJF7160

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

El Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos es el responsable de participar en licitaciones públicas o simplificadas y subastas; de analizar los actos jurídicos que realizan los organismos descentralizados; de estudiar los contratos derivados de los procesos de licitación; así como validar la creación y funcionamiento de los fideicomisos, así como elaborar los proyectos de actos administrativos tendientes a hacer efectivas las pólizas de fianzas.

OBJETIVOS PRINCIPALES:

- Emitir opinión sobre los contratos derivados de licitaciones.
- Proponer Decretos y Acuerdos relativos a la creación y funcionamiento de Fideicomisos.
- Elaborar los proyectos de actos administrativos tendientes a hacer efectivas y cancelar las pólizas de fianzas.

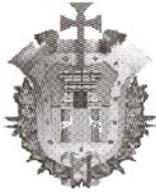
PUESTOS QUE REPORTAN DIRECTAMENTE AL TITULAR:

Personal Operativo.

PUESTOS QUE PUEDEN CUBRIR TEMPORALMENTE SUS FUNCIONES:

Los que determine su Reglamento Interior o el que designe su jefe inmediato.

<p>Autorizó: LIC. Erick Ortega Guillen Titular</p>	<p>Revisó y Elaboró: C.P. María de Lourdes García y Durán Coordinador Interno del Catálogo de Puestos</p>	<p>Vo. Bo. L.A.E. Edgardo Hernández Callejas Coordinador General del Catálogo de Puestos</p>	<p>Fecha de actualización 24 de Noviembre de 2003 Página 1 de 6</p>
--	---	--	---



Catálogo General de Puestos

Gobierno del Estado de Veracruz
Secretaría de Finanzas y Planeación

NOMBRE DEL PUESTO:

CÓDIGO

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

COJF7160

ENTORNO DEL PUESTO:

CONTACTOS INTERNOS:

CONTACTO:

Subprocurador de Asuntos Fiscales y Procedimientos Administrativos.

Departamento de Asuntos Fiscales.

PARA:

Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

Coordinar acciones conjuntas.

CONTACTO:

Subdirección de Adquisiciones y Control de Inventarios.

Subdirección de Deuda y Fideicomisos.

PARA:

Intervenir en el proceso de licitaciones y subastas.

Analizar los fideicomisos.

CONTACTOS EXTERNOS:

CONTACTO:

Áreas jurídicas de las Entidades Paraestatales y de los Organismos Desconcentrados.

Unidades administrativas de las Dependencias y Entidades

Tribunales Federales y Estatales

PARA:

Resolver consultas jurídicas en asuntos competencia de la Secretaría.

Solicitar información y analizar la integración de expedientes en los que se analice la procedencia de los cobros de las fianzas.

Imponerse de autos relativos a expedientes en los que se analice la legalidad de los cobros de fianzas.

<p>Autorizó: LIC. Erick Ortega Guillén Titular</p>	<p>Revisó y Elaboró: C.P. María de Lourdes García y Durán Coordinador Interno del Catálogo de Puestos</p>	<p>Vo. Bo. L.A.E. Edgardo Hernández Cárdenas Coordinador General del Catálogo de Puestos</p>	<p>Fecha de actualización 24 de Noviembre de 2003 Página 2 de 6</p>
--	---	--	---



Catálogo General de Puestos

Gobierno del Estado de Veracruz
Secretaría de Finanzas y Planeación

NOMBRE DEL PUESTO:

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

CÓDIGO

COJF7160

DETALLE DE FUNCIONES:

Las funciones del Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos, son las siguientes:

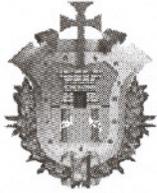
- 1.- Participar en licitaciones públicas o simplificadas y subastas.
- 2.- Validar que los contratos y convenios derivados de licitaciones públicas, simplificadas y adjudicaciones directas se encuentren dentro de la normatividad vigente en la materia.
- 3.- Analizar los actos jurídicos que realizan los organismos desconcentrados, con el objeto de recomendar las medidas legales requeridas.
- 4.- Diseñar y presentar Anteproyectos de Decretos y Acuerdos relativos a la creación y funcionamiento de fideicomisos.
- 5.- Validar los contratos y convenios que se deriven de la creación de fideicomisos, organismos descentralizados y de empresas de participación estatal, a fin de cuidar la legalidad de los mismos.
- 6.- Elaborar y sugerir los proyectos de solicitudes de documentación a las unidades administrativas, para integrar los expedientes de obra remitidos para hacer efectivas las pólizas de fianzas.
- 7.- Elaborar y sugerir los proyectos de requerimientos de pago las afianzadoras.
- 8.- Elaborar y sugerir los proyectos de actos administrativos inherentes al cobro de fianzas.
- 9.- Elaborar y sugerir los proyectos de liberación de las pólizas de fianzas emitidas en favor del Gobierno del Estado o la Secretaría.
- 10.- Las demás que expresamente se señalen en las Leyes del Estado, entre otras funciones inherentes al puesto.

Autorizó:
LIC. Erick Ortega Guillan
Titular

Revisó y Elaboró
C.P. María de Lourdes García y Durán
Coordinador Interno del Catálogo de Puestos

Vo. Bo.
L.A.E. Edgardo Hernández Calleja
Coordinador General del Catálogo de Puestos

Fecha de actualización
24 de Noviembre de 2003
Página 3 de 6



Catálogo General de Puestos

Gobierno del Estado de Veracruz
Secretaría de Finanzas y Planeación

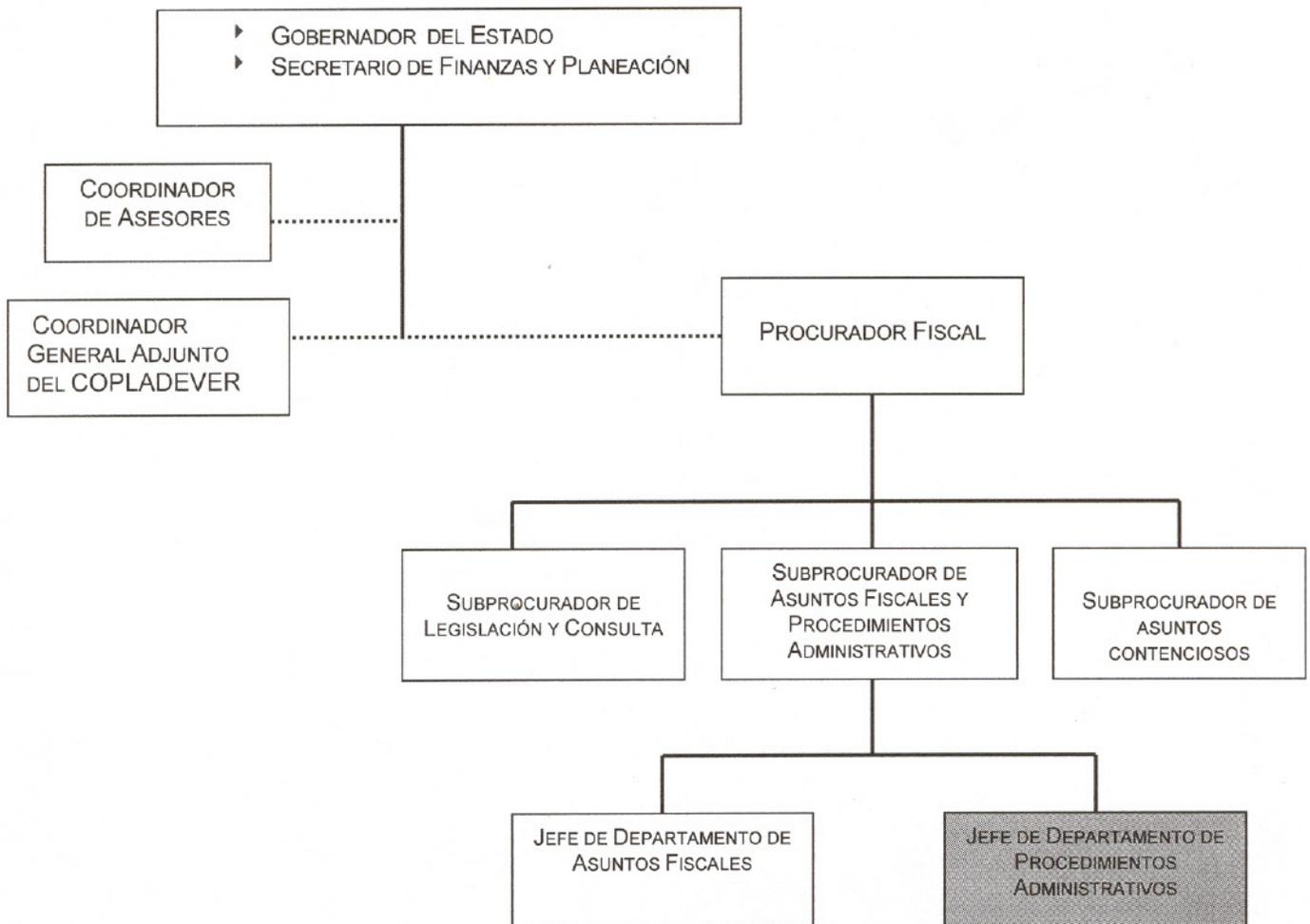
NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO

COJF7160

UBICACIÓN ESTRUCTURAL:

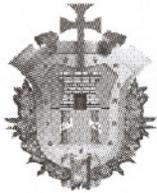


Autorizo
LIC. Erick Ortega Guillen

Revisó y Elaboró
C.P. María de Lourdes García y Durán
Coordinador Interno del Catálogo de Puestos

Vo. Bo.
L.A.E. Edgardo Hernández Castejón
Coordinador General del Catálogo de Puestos

Fecha de actualización
24 de Noviembre de 2003
Página 4 de 6



Catálogo General de Puestos

Gobierno del Estado de Veracruz
Secretaría de Finanzas y Planeación

NOMBRE DEL PUESTO:

CÓDIGO

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

COJF7160

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con título profesional de Licenciado en Derecho, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.

ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente estudios de especialidad en Derecho Administrativo o Fiscal.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Amplia trayectoria profesional cuando menos de 3 años y experiencia en puestos similares al menos de 2 años.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

HABILIDADES:

- Manejo de recursos humanos.
- Liderazgo e iniciativa.
- Comunicación oral y escrita.
- Solución de problemas y toma de decisiones.
- Capacidad de negociación.
- Integración de grupos de trabajo.

CONOCIMIENTOS:

- Contratos.
 - Licitaciones.
 - Operaciones mercantiles.
 - Derecho administrativo.
 - Manejo de Internet.
 - Sistema Operativo Windows y paquete integral Office.
- IDIOMA: Inglés de al menos 50%.

OTROS: Constancia de no inhabilitación expedida por la Contraloría General.

Autorizó: LIC. Erick Ortega Guillén 	Revisó y Elaboró: C.P. María de Lourdes García y Durán Coordinador Interno del Catálogo de Puestos 	Vo. Bo. L.A.E. Edgardo Hernández Callejas Coordinador General del Catálogo de Puestos 	Fecha de actualización 24 de Noviembre de 2003 Página 5 de 6
--	--	---	--



Catálogo General de Puestos

Gobierno del Estado de Veracruz
Secretaría de Finanzas y Planeación

NOMBRE DEL PUESTO:

CÓDIGO

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

COJF7160

MARCO NORMATIVO:

Su labor se desarrollará tomando en consideración la siguiente normatividad: Legislación Federal, Leyes, Reglamentos, Códigos, Acuerdos y Convenios que estén vigentes en el Estado. Así como Manuales Administrativos, que se establezcan para el desempeño de sus funciones. Además Acuerdos emitidos por la Federación y en su caso por los Municipios.

Autorizó: LIC. Erick Ortega Guillén Titular	Revisó y Elaboró C.P. María de Lourdes García y Durán Coordinador Interno del Catálogo de Puestos	Vo. Bo. L.A.E. Edgardo Hernández Cárdenas Coordinador General del Catálogo de Puestos	Fecha de actualización 24 de Noviembre de 2003 Página 6 de 6
---	---	---	--