

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXXV Cd. Victoria, Tam., miércoles 24 de noviembre de 2010. Anexo al Número 140

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARIA GENERAL

CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

MANUAL de Organización de la Secretaría General de Gobierno	2
MANUAL de Organización del Consejo Estatal de Población	288
MANUAL de Organización del Centro Estatal de Desarrollo Municipal	297
MANUAL de Organización del Instituto de Defensoria de Oficio	311

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARIA GENERAL

CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

HUGO ANDRES ARAUJO DE LA TORRE, Secretario General de Gobierno; en cumplimiento ha lo dispuesto en los artículos 11, 23 Fracción I y 36 bis, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y,

CONSIDERANDO

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

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

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

ACUERDO

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

Remítase para su publicación en el Periódico Oficial del Estado,

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Manual de Organización de la Secretaría General de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial Extraordinario N° 5 de fecha 31 de Diciembre de 2004.

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

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

ATENTAMENTE.- "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.".- SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- HUGO ANDRES ARAUJO DE LA TORRE.- Rúbrica.

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

MISIÓN Y VISIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

SECRETARÍA PARTICULAR

- SECRETARÍA AUXILIAR
- DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

COORDINACIÓN DE ASESORES

ASESOR

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

SECRETARÍA TÉCNICA

- •
- •
- •
- •
- •
- •

SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

- DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS
- DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN
- DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
- DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO
- DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL
- DIRECCIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS

DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

- SECRETARÍA TÉCNICA
- COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
- DEPARTAMENTO DE VISITADURÍA
- COORDINACION DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
- DIRECCIÓN DEL TRABAJO
- JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO CON RESIDENCIA EN VICTORIA
- JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO CON RESIDENCIA EN TAMPICO
- INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
- DIRECCIÓN DE PREVISIÓN SOCIAL

CONTENIDO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

- DIRECCION JURÍDICA
- DIRECCION DE ASUNTOS NOTARIALES

.

DIRECCIÓN GENERAL DEL TRANSPORTE Y VIALIDAD

- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
- DIRECCIÓN JURÍDICA
- DIRECCIÓN DE OPERACION E INGENIERÍA DEL TRANSPORTE
- DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO
- DELEGACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO MATAMOROS
- DELEGACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO NUEVO LAREDO
- DELEGACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO REYNOSA
- DELEGACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO ZONA CONURBADA
- DELEGACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO EN MANTE

SUBSECRETARIA DE ENLACE INSTITUCIONAL

- DIRECCIÓN DE ACCIÓN CIUDADANA
- DIRECCIÓN DE ENLACE CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS
- DIRECCIÓN DE ENLACE LEGISLATIVO
- DIRECCIÓN DE ENLACE CON PARTIDOS POLÍTICOS

UNIDAD DE APOYO A LA IMPLEMENTACION DE LA REFORMA CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA

- DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
- DIRECCIÓN DE ANÁLISIS

PRESENTACIÓN

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

Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización de la Secretaría General de Gobierno, con base en la metodología emitida por la Contraloría Gubernamental del Ejecutivo Estatal. Es aquí en donde se reflejan clara y dinámicamente, las atribuciones y funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo, pretendiendo cultivar la estabilidad organizacional e incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, con el objetivo de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos ejecutados por la dependencia.

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

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

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

MISIÓN

Perseverar por un Tamaulipas con desarrollo político, económico y social sustentado en la justicia, la democracia y los valores fundamentales del hombre.

VISIÓN

Garantizar la gobernabilidad del Estado, a través del libre y ordenado ejercicio de los derechos políticos y sociales.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La "Constitución Política del Estado Libre de las Tamaulipas", expedida el 6 de mayo de 1825 mediante Decreto número 31 del Congreso Constituyente; menciona en el artículo 146 que "Habrá un Secretario en el Estado, que se titulará Secretario del Despacho del Gobierno del Estado, y correrán a su cargo todos los negocios del Gobierno supremo del Estado, sea de la clase que fueren", y el artículo 149 establece que "El Secretario del despacho responde con su persona y empleo de las resoluciones del Gobernador, que autorice contra la ley expresa de la Federación, del Estado, ó contra justicia notoria".

Por su parte, la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, expedida mediante Decreto de fecha 27 de enero de 1921 hace referencia en su artículo 94, que para el desempeño de los asuntos oficiales, el Ejecutivo tendrá un funcionario que se denomina "Secretario General de Gobierno"; el artículo 95 se vincula a la figura constitucional del refrendo y el 98 precisa la responsabilidad solidaria de este funcionario con el gobernador.

El Lic. Emilio Portes Gil en su calidad de Gobernador Constitucional del Estado, expidió el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial número 24 de fecha 24 de marzo de 1928; destaca en su artículo 3º las áreas de la dependencia, siendo estas, las secciones de Gobernación y Justicia, Estadística, Fomento y Catastro. Señala también en su segundo párrafo, que "con la autonomía que le dan las leyes tendrán relación con ella el Archivo General de Notarías, Consejo de Higiene Pública del Estado, el Registro Público de la Propiedad, la Dirección General de Educación Pública, la Tesorería General y las Comisiones de Seguridad".

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas publicada en el Periódico Oficial el 3 de febrero de 1981, establece en su artículo 20 fracción I, la Secretaría General de Gobierno, como una de las catorce dependencias del Ejecutivo. La creación de la Comisión de Estudios Administrativos en febrero de ese mismo año, da inicio a un esfuerzo importante para impulsar las acciones tendientes a a modernización administrativa; siete titulares de las dependencias integraban el grupo colegiado de carácter consultivo del Gobierno del Estado. El Secretario General de Gobierno formaba parte de esa comisión.

Mediante acuerdo Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 24 del 23 de marzo de 1985, se expidió el Manual General de Organización del Poder Ejecutivo Estatal, que en su artículo 4° señala que las Unidades Administrativas con las que contará la Secretaría General de Gobierno son: Secretaría General, Subsecretaría General, Asesoría General, Delegación Administrativa, Dirección de Prevención, Readaptación Social y Consejos Tutelares, Dirección de Gobierno y Dirección de Asuntos Jurídicos.

El 30 de enero de 1993, se publicó el decreto No 9 del Honorable Congreso del Estado mediante el cual se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Tamaulipas. El número de dependencias del Ejecutivo serían doce, entre ellas la Secretaría de Seguridad Pública, de nueva creación. El Artículo 22 establecía los asuntos que le correspondían despachar a la Secretaría General de Gobierno.

Una nueva Ley Orgánica se expide mediante decreto No. 13 de la Quincuagésima Séptima Legislatura del Congreso del Estado, publicada en el Periódico Oficial de fecha 3 de febrero de 1999, reduciéndose el número de dependencias a siete , trasfiriéndole a la Secretaría General de Gobierno las funciones de la Secretaría de Seguridad Pública.

En la administración anterior, la ultima actualización del Manual de Organización de la Secretaría General de Gobierno se publicó en el Periódico Oficial del Estado de fecha 31 de diciembre del 2004.

El 21 de diciembre del 2004 se publica en el Periódico Oficial el Decreto Número LVIII-12000 por el que se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, enumerando las trece dependencias del Ejecutivo; la Secretaría de Seguridad Pública asume las funciones de esa naturaleza, que hasta entonces desempeñaba la Secretaría General de Gobierno.

En el mes de septiembre de 2005 se inicia la revisión del Manual de Organización de la Secretaría General de Gobierno para actualizar su contenido con base a la Ley Orgánica de la Administración Pública que entró en vigor el 1° de enero del mismo año.

ÁMBITO ESTATAL:

Constitución Política del Estado de Tamaulipas. 1921 y sus reformas

Ley Estatal de Planeación. Decreto No. 81 Periódico Oficial No. 75 19 de Septiembre de 1984

Reformado: Decreto No. 10 Periódico Oficial No. 32 20 de Abril de 1996

Reformado: Decreto No. 298 Periódico Oficial No. 9 31 de Enero de 1998

Reformado: Decreto No. 731 Periódico Oficial No. 64 27 de Mayo del 2004

Reformado: Decreto No. 1095 Periódico Oficial No. 156 27 de Diciembre del 2007

Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social. Decreto No. 391 Periódico Oficial No. 84 anexo 18 de Octubre de 1986

Reformado: Decreto No. 604 Periódico Oficial No.154 25 de Diciembre del 2001

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

Reformado: Decreto No. 934 Periódico Oficial No. 100 21 de Agosto del 2007

Reformado: Decreto No. 1066

Periódico Oficial No. 16 5 de Febrero del 2008

Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 379 Periódico Oficial No. 84 18 de Octubre de 1986

Reformado:

Decreto No. 618 Periódico Oficial No. 154 25 de Diciembre del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-679 Periódico Oficial No. 144 30 de Noviembre del 2006

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

Decreto No. 437 Periódico Oficial No. 8 anexo 8 de Enero de 1987

Reformado:

Decreto No. 348
Periódico Oficial No. 105
30 de Diciembre de 1992

Reformado:

Decreto No. 142 Periódico Oficial No. 51 25 de Junio de 1994

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

Reformado:

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

Ley de Tránsito y Transporte Decreto No. 78 Periódico Oficial Extraordinario No. 1 30 de Noviembre de 1987

Reformado:

Decreto No. 73

Periódico Oficial No. 104 29 de Diciembre de 1993

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo 6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-697 Periódico Oficial No. 31 13 de Marzo del 2007

Reformado:

Decreto No. LIX-698 Periódico Oficial No. 31 13 de Marzo del 2007

Reformado:

Fe de Erratas

Periódico Oficial No. 39 29 de Marzo del 2007

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

Decreto No. 88 Periódico Oficial No. 103 26 de Diciembre de 1987

Reformado:

Decreto No. 124 Periódico Oficial No. 51 25 de Junio de 1994

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo 6 de Septiembre del 2006

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

Decreto No. 26 Periódico Oficial No. 65 anexo 15 de Agosto de 1990

Reformado:

Decreto No. 447 Periódico Oficial No. 123

11 de Octubre del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

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

Ley de Instituciones de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 73 Periódico Oficial No. 2 5 de Enero de 1991

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

Decreto No. 208 Periódico Oficial No. 34 25 de Abril de 1992

Reformado:

Decreto No. 437 Periódico Oficial No. 67 5 de Junio del 2001

Reformado:

Decreto No. 515 Periódico Oficial No. 32 15 de Marzo del 2006

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

Decreto No. 76 Periódico Oficial No. 11 5 de Febrero de 1994

Reformado:

FE de Erratas Periódico Oficial No. 24 23 de Marzo de 1994

Reformado:

Decreto No. 95 Periódico Oficial No. 128 23 de Octubre del 2002

Ley de Información Geográfica y Estadística del Estado de Tamaulipas.

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

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley Agrícola y Forestal para el Estado de Tamaulipas. Decreto No. 105 Periódico Oficial No. 30 13 de Abril de 1994

Reformado:

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

Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas. Decreto No. 415 Periódico Oficial No. 104 30 de Diciembre de 1995

y sus reformas

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

Reformado:

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

Reformado:

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

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

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

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

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo 6 de Septiembre del 2006

Ley que regula el Servicio Privado de Protección y Vigilancia para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 26 Periódico Oficial No. 45 5 de Junio de 1999

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Prevención, Atención y Asistencia de la Violencia Intrafamiliar.

Decreto No. 27 Periódico Oficial No. 45 5 de Junio de 1999

Reformado:

Decreto No. LIX-547 Periódico Oficial No. 66 1 de Junio del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. 1084 Periódico Oficial No. 4 8 de Enero del 2008

Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 67 Periódico Oficial No. 85 23 de Octubre de 1999

y sus reformas

Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas para el Estado.

Decreto No. 171 Periódico Oficial No. 28 5 de Abril del 2000

Reformado: Decreto No. 607

Periódico Oficial No. 154 25 de Diciembre del 2001

Reformado:

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

Ley Orgánica del Poder Judicial. Decreto No. 361 Periódico Oficial No. 135 19 de Diciembre del 2000

Reformado:

Decreto No. 615 Periódico Oficial No. 154 25 de Diciembre del 2001 Arts. 10, 15, 24, 48, 135 y 139

Reformado: Decreto No. 175 Periódico Oficial No. 66 3 de Junio del 2003

Reformado: Decreto No. 387 Periódico Oficial No. 137 13 de Noviembre del 2003

Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas. Decreto No. 427 Periódico Oficial No. 67

5 de Junio del 2001

Reformado:

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

Ley de los Derechos de las Niñas y Niños en el Estado de Tamaulipas. Decreto No. 423

Periódico Oficial No. 67 5 de Junio del 2001

5 de Julilo del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Participación Ciudadana del Estado.

Decreto No. 426 Periódico Oficial No. 68 6 de Junio del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Junio del 2006

Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 472 Periódico Oficial No. 130 30 de Octubre del 2001

Reformado:

Decreto No. 13

Periódico Oficial No. 47

17 de Abril del 2002

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 524 Periódico Oficial No. 142 27 de Noviembre del 2001

y sus reformas

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

Decreto No. 528

Periódico Oficial No. 147

6 de Diciembre del 2001

Reformado:

FE de Erratas

Periódico Oficial Extraordinario No. 3

22 de Febrero del 2002

Reformado:

Decreto No. LIX-532 Periódico Oficial No. 57

11 de Mayo del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo 6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-636 Periódico Oficial No. 145 5 de Diciembre del 2006

Ley Estatal del Deporte. Decreto No. 525 Periódico Oficial No. 147 6 de Diciembre del 2001

Reformado:

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

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tamaulipas. Decreto No. 535 Periódico Oficial No. 147 6 de Diciembre del 2001

Reformado:

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

Reformado:

Decreto No. LIX-682 Periódico Oficial No. 48 19 de Abril del 2007

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

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

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

Reformado:

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

Reformado:

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

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

y sus reformas

Ley de Transporte del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 667 Periódico Oficial No. 14 30 de Enero del 2002

Reformado:

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

Reformado:

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

Ley de El Colegio de Tamaulipas. Decreto No. 92 Periódico Oficial No. 125 16 de Octubre del 2002

Reformado:

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

Reformado:

Decreto No. LIX-679 Periódico Oficial No. 144 30 de Noviembre del 2006

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

Decreto No. 335

Periódico Oficial No. 70

11 de Junio del 2003

Reformado: Decreto No. 386 Periódico Oficial No. 137 13 de Noviembre del 2003

Reformado:

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

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

Decreto No. 352 Periódico Oficial No. 101 21 de Agosto del 2003

Reformado:

Decreto No. LVIII-842 Periódico Oficial No. 110 14 de Septiembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-38 Periódico Oficial No. 122 12 de Octubre del 2005

Reformado:

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

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

Decreto No. 383
Periódico Oficial No. 134
6 de Noviembre del 2003

Reformado:

Fe de Erratas Periódico Oficial No. 153 23 de Diciembre del 2003

Reformado:

Decreto No. LIX-550 Periódico Oficial No. 66 1 de Junio del 2006

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

Decreto No. 730 Periódico Oficial No. 100 Anexo 19 de Agosto del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-13 Periódico Oficial No. 41 6 de Abril del 2005

Reformado:

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

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

Decreto No. 750 Periódico Oficial No. 109 9 de Septiembre del 2004

y sus reformas

Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 840 Periódico Oficial No. 141 24 de Noviembre del 2004

Reformado:

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

Reformado:

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

Ley de Paternidad Responsable del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-857 Periódico Oficial No. 151 16 de Diciembre del 2004

Ley del Escudo de Armas y del Himno de Tamaulipas.

Decreto No. 93 Periódico Oficial No. 151 16 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-35 Periódico Oficial No. 106

6 de Septiembre del 2005

Reformado:

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

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1200 Periódico Oficial No. 152 21 de Diciembre del 2004

Reformado:

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

Reformado:

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

Ley para el Desarrollo Familiar del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 732 Periódico Oficial No. 155 28 de Diciembre del 2004

Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1146 Periódico Oficial No. 156 29 de Diciembre del 2004

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1144 Periódico Oficial No. 156 29 de Diciembre del 2004

Reformado:

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

Ley de Protección Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-858 Periódico Oficial No. 156 29 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-39 Periódico Oficial No. 122 12 de Octubre del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-586 Periódico Oficial No. 127 24 de Octubre del 2006

Ley de la Juventud del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1145 Periódico Oficial No. 156 29 de Diciembre del 2004

Reformado:

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

Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1143 Periódico Oficial No. 4 11 de Enero del 2005

Reformado:

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

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.

Decreto No. 640 Periódico Oficial No. 4 11 de Enero del 2005

Ley para la Equidad de Género en Tamaulipas.

Decreto No. LIX-7 Periódico Oficial No. 28 8 de Marzo del 2005

Reformado:

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

Ley para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX -94

Periódico Oficial No. 141 24 de Noviembre del 2005

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

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

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas. Decreto No. LIX-958 Periódico Oficial No. 81 5 de Julio del 2007

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

Ley de Mediación para el Estado de Tamaulipas. Decreto No. LIX-934 Periódico Oficial No. 100 21 de Agosto del 2007

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

Decreto No. LIX-1087

Periódico Oficial Anexo al No. 156

27 de Diciembre del 2007

Reformado:

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

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

Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas. Decreto No. LIX-1086

Periódico Oficial Anexo al No. 156 27 de Diciembre del 2007

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

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

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

5 de Mayo del 2009

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

Codigo de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas. Decreto No. 381 Periódico Oficial No. 79 4 de Octubre de 1961

y sus reformas

Código Municipal para el Estado de Tamaulipas. Decreto No. 7 Periódico Oficial No. 10 Anexo 4 de Febrero de 1984

y sus reformas

Código Penal para el Estado de Tamaulipas. Decreto No. 410 Periódico Oficial No. 102 anexo 20 de Diciembre de 1986

y sus reformas

Código Civil para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 441

Periódico Oficial No. 3 Anexo 10 de Enero de 1987

y sus reformas

Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas. Decreto No. 463 Periódico Oficial No. 5 anexo 17 de Enero de 1987

y sus reformas

Código Fiscal del Estado de Tamaulipas. Decreto No. 189 Periódico Oficial No. 104 28 de Diciembre de 1991

y sus reformas

Código Electoral para el Estado de Tamaulipas. Decreto No. 330 Periódico Oficial No. 3 12 de Junio de 1995

y sus reformas

Código de Ética Policial. Periódico Oficial No. 63 4 de Julio del 2000

Reglamento de la Junta Central de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tamaulipas. Periódico Oficial No. 10 3 de Febrero de 1932

Reglamento de Construcciones para el Estado de Tamaulipas. Periódico Oficial Anexo al alcance No. 8 27 de Enero de 1979

Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (COPLADET). Periódico Oficial No. 60 29 de Julio de 1981

Reglamento Elaborado por el Ejecutivo Estatal sobre las Relaciones Laborales entre el Gobierno del Estado de Tamaulipas y sus Trabajadores de Seguridad Pública. Decreto No. 165

Periódico Oficial No. 21 13 de Marzo de 1982

Reformado: Decreto No. 46 Periódico Oficial No. 93 20 de Noviembre de 1996

Reformado: Decreto No. 336 Periódico Oficial No. 70 11 de Junio del 2003

Reglamento Interior de la Dirección General de la Contraloría Estatal. Periódico Oficial No. 93 anexo 19 de Noviembre de 1986

Reglamento de Tránsito y Transporte. Periódico Oficial No. 82 Anexo 12 de Octubre de 1988

Reformado:

Fe de Erratas Periódico Oficial No. 84 19 de Octubre de 1988

Reformado:

Periódico Oficial No. 68 25 de Agosto de 1993

Reglamento de la Policía Judicial del Estado. Periódico Oficial No. 104 Anexo 28 de Diciembre de 1988

Reformado:

Fe de Erratas Periódico Oficial No. 7 25 de Enero de 1989

Reglamento para los Centros de Readaptación Social del Estado de Tamaulipas. Periódico Oficial No. 75 Anexo 16 de Septiembre de 1992

Reglamento del Código Fiscal del Estado. Periódico Oficial No. 83 Anexo 14 de Octubre de 1992

Reformado:

Periódico Oficial No. 78 Anexo

28 de Septiembre de 1994

Reformado:

Periódico Oficial No. 15 21 de Febrero de 1998

Reglamento para el Registro de Peritos en el Estado de Tamaulipas. Periódico Oficial No. 11 6 de Febrero de 1993

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

Periódico Oficial No. 73 Anexo

11 de Septiembre de 1993

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

Periódico Oficial No. 17 26 de Febrero de 1994

Reglamento de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas. Periódico Oficial No. 37 anexo 7 de Mayo de 1994

Reformado:

Periódico Oficial No. 112 19 de Septiembre del 2006

Reglamento Interno del Patronato para la Organización de Ferias y Exposiciones del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 29
10 de Abril de 1996

Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Consejos de Desarrollo para el Bienestar Social. Periódico Oficial No. 44

1 de Junio de 1996

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

Periódico Oficial No. 12

8 de Febrero de 1997

Reglamento Interno para el uso de las Instalaciones del Edificio Gubernamental Tiempo Nuevo. Periódico Oficial No. 54

5 de Julio de 1997

Reglamento Interno del Comité de Informática del Gobierno del Estado de Tamaulipas. Periódico Oficial No. 16 25 de Febrero de 1998

Reglamento Interno del Tribunal Estatal Electoral. Periódico Oficial No. 21 14 de Marzo de 1998

Reglamento de Becas, Créditos y Estímulos Educativos. Periódico Oficial No. 42 16 de Mayo del 2000

Reglamento del Servicio Policial de Carrera del Estado de Tamaulipas Periódico Oficial No. 63 Anexo 4 de Julio del 2000

Reglamento de la Academia de Policía del Estado de Tamaulipas. Periódico Oficial No. 63 Anexo 4 de Julio del 2000

Reglamento de las Corporaciones Policiales Preventivas del Estado. Periódico Oficial No. 63 Anexo 4 de Julio del 2000

Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para el Estado de Tamaulipas. Periódico Oficial No. 113 26 de Octubre del 2000

Reglamento de Inspección para el Estado de Tamaulipas y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral.
Periódico Oficial No. 113
26 de Octubre del 2000

Reglamento de Protección para los No Fumadores en el Estado de Tamaulipas. Periódico Oficial No. 127 Anexo 23 de Octubre del 2001

Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Tamaulipas. Periódico Oficial No. 127 Anexo

23 de Octubre del 2001

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas. Periódico Oficial No. 127 Anexo 23 de Octubre del 2001

Reglamento de la Policía Rural en el Estado de Tamaulipas. Periódico Oficial No. 127 Anexo 23 de Octubre del 2001

Reglamento del Consejo Estatal de Seguridad Pública. Periódico Oficial No. 13 29 de Enero del 2002

Reglamento de Transporte del Estado de Tamaulipas. Periódico Oficial No. 96 Anexo 8 de Agosto del 2002

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo. S/N 3 de Septiembre del 2003

Reglamento de Previsión Social para el Estado de Tamaulipas. Periódico Oficial No. 55 6 de Mayo del 2004

Reglamento de la Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado. Periódico Oficial No. 118 Anexo 30 de Septiembre del 2004

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se establece el Comité Estatal de Becas Ignacio Ramírez. Periódico Oficial No. 93 21 de Noviembre de 1984

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

Periódico Oficial No. 38 11 de Mayo de 1985

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

Periódico Oficial No. 51 26 de Junio de 1985

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

Periódico Oficial No. 99 10 de Diciembre de 1986

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

Periódico Oficial No. 68 25 de Agosto de 1993

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

Periódico Oficial No. 86

27 de Octubre de 1993

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

Periódico Oficial No. 72

9 de Septiembre de 1995

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

Periódico Oficial No. 98 Anexo

9 de Diciembre de 1995

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

Periódico Oficial No. 28

5 de Abril de 1997

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

Periódico Oficial No. 35 Anexo

2 de Mayo de 1998

Acuerdo No. 11 relativo a la Integración del Consejo Consultivo para el Desarrollo Económico de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 42

27 de Mayo de 1998

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

Periódico Oficial No. 68

26 de Agosto de 1998

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

Periódico Oficial No. 97 5 de Diciembre de 1998

Reformado:

Periódico Oficial No. 47 12 de Junio de 1999

Reformado:

Periódico Oficial No. 5 9 de Enero del 2002

Reformado:

Periódico Oficial No. 133 5 de Noviembre del 2002

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

Periódico Oficial No. 37 8 de Mayo de 1999

Acuerdo que establece las bases generales que regirán la aplicación de los exámenes de detección de consumo ilícito de drogas en los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas. Periódico Oficial No. 103

25 de Diciembre de 1999

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

Periódico Oficial No. 10

2 de Febrero del 2000

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

Periódico Oficial No. 17

26 de Febrero del 2000

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

Periódico Oficial No.37

4 de Mayo del 2000

Acuerdo mediante el cual se crea la Comisión de Obras Públicas del CAPCE Tamaulipas. Periódico Oficial No. 94 13 de Septiembre del 2000

Reformado:

Periódico Oficial No. 117 27 de Septiembre del 2001

Acuerdo mediante el cual se publica el Padrón de Contratistas de Obras Públicas del Estado de Tamaulipas y el Acuerdo del Padrón de proveedores de la Administración Pública Estatal. Periódico Estatal No. 61 21 de Mayo del 2002

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

Periódico Estatal No. 118 1 de Octubre del 2002

Acuerdo mediante el cual se autoriza el establecimiento de una Oficialia del Registro Civil con sede en el nuevo centro de Población Ejidal "Los Aztecas" del Municipio de Mante, Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 46
16 de Abril del 2003

Acuerdo que establece las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN). Periódico Oficial No. 15 23 de Mayo del 2003

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

Periódico Oficial No. 107 7 de Septiembre del 2004

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

Periódico Oficial No. 129 27 de Octubre del 2004

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

Periódico Oficial No. 142 25 de Noviembre del 2004

Acuerdo por el que se da a conocer a los municipios la distribución y calendarización para la ministración de los recursos correspondientes al fondo de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal para el ejercicio fiscal del año 2005.

Periódico Oficial No. 2

31 de Enero del 2005

Acuerdo por el que se da a conocer la Fórmula y Metodología para la distribución de los recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal entre los Municipios del Estado de Tamaulipas para el ejercicio fiscal del año 2005.

Periódico Oficial No. 2 31 de Enero del 2005

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

Periódico Oficial No. 13

1 de Febrero del 2005

Acuerdo Delegatorio de facultades del Titular de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, al Director Jurídico.

Periódico Oficial No. 13

1 de Febrero del 2005

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega en el Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo, en el Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno y en el Director Jurídico de la Secretaría de Administración, la facultad de representar al Gobernador del Estado.

Periódico Oficial No. 22

22 de Febrero del 2005

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega en la Secretaría General de Gobierno, la facultad de representar al Ejecutivo del Estado en asuntos notariales.

Periódico Oficial No. 37

29 de Marzo del 2005

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

Periódico Oficial No. 60

16 de Mayo del 2005

Acuerdo Gubernamental sobre la designación de los Servidores Públicos que serán los encargados de las Unidades Administrativas de Información Pública en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo. Periódico Oficial No. 62

25 de Mayo del 2005

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

Periódico Oficial No. 63 26 de Mayo del 2005

Acuerdo 02/05, mediante el cual se divide el territorio del Estado en Distritos Ministeriales, se crean diversas Agencias del Ministerio Público y se modifica la competencia de algunas de estas. Periódico Oficial No. 63 26 de Mayo del 2005

Acuerdo Delegatorio de facultades del Ejecutivo del Estado a la Secretaría General de Gobierno. Periódico Oficial No. 64 31 de Mayo del 2005

Acuerdo 04/05, mediante el cual se crea la Unidad de Control de Confianza de la Institución del Ministerio Público Periódico Oficial No. 66

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

Periódico Oficial No. 66 2 de Junio del 2005

2 de Junio del 2005

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

Periódico Oficial No. 79 5 de Julio del 2005

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se otorgan diversos estímulos fiscales a los Trabajadores del Gobierno del Estado y sus organismos descentralizados hasta el nivel 18, durante el ejercicio fiscal 2006. Periódico Oficial No. 29

8 de Marzo del 2006

Acuerdo Gubernamental por el cual se establece el horario de la jornada de trabajo para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.

Periódico Oficial No. 135

9 de Noviembre del 2006

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

Periódico Oficial No. 136 14 de Noviembre del 2006

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

Decreto No. 20 Periódico Oficial No. 33 25 de Abril de 1981

Reformado: Decreto No. 12 Periódico Oficial No. 17

27 de Febrero de 1993

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

Periódico Oficial No. 38 12 de Mayo de 1982

Reformado:

Periódico Oficial No. 133 5 de Noviembre del 2002

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

Periódico Oficial No. 9 1 de Febrero de 1984

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

Decreto No. 18 Periódico Oficial No. 32 21 de Abril de 1984

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

Decreto No. 93 Periódico Oficial No. 80 6 de Octubre de 1984

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

Periódico Oficial No. 81 10 de Octubre de 1984

Reformado:

Periódico Oficial No. 27

3 de Abril de 1999

Reformado:

Periódico Oficial No. 77 25 de Septiembre de 1999

Reformado:

Periódico Oficial No. 116 28 de Septiembre del 2005

Decreto en el cual se crea el Centro Cultural Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 81 8 de Octubre de 1986

Reformado:

Periódico Oficial No. 141 25 de Noviembre del 2003

Reformado:

Fe de Erratas

Periódico Oficial Extraordinario No. 2

6 de Febrero del 2004

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

Decreto No. 56

Periódico Oficial No. 72

9 de Septiembre de 1987

Decreto mediante el cual se crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 52

29 de Junio de 1988

Reformado:

Periódico Oficial No. 27

3 de Abril de 1999

Reformado:

Periódico Oficial No. 110 12 de Septiembre del 2001

Reformado:

Periódico Oficial No. 133 5 de Noviembre del 2002

Decreto mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología (COTACYT).

Decreto No. 243

Periódico Oficial No. 45 7 de Junio de 1989

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

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

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

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

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

Reformado: Decreto No. 348 Periódico Oficial No. 81 11 de Octubre de 1995

Reformado: Periódico Oficial No. 110 12 de Septiembre del 2001 Arts. 1°, 6, 7, 9 y 10

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

Reformado: Decreto No. 66 Periódico Oficial No. 99 15 de Agosto del 2002

Decreto mediante el cual se crea el Consejo Estatal de Seguridad Pública. Periódico Oficial No. 31 anexo 18 de Abril de 1995

Reformado: Periódico Oficial No. 25 27 de Marzo de 1999 art. 3

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

Periódico Oficial No. 75 20 de Septiembre de 1995

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

Periódico Oficial No. 17 27 de Febrero de 1999

Decreto No. 32 mediante el cual se autoriza al Ejecutivo del Estado a los organismos descentralizados para que gestione la reestructuración y/o renovación de pasivos que tiene contratos de BANOBRAS. Periódicos Oficial No. 45

5 de Junio de 1999

Decreto en el cual se reforma el Artículo sexto del Decreto No. 87 que crea el organismo público denominado Consejo Estatal de Población.

Periódico Oficial No. 48 16 de Junio de 1999

Decreto No. 355, relativo al acervo cultural de la Entidad, por lo que respecta a los materiales bibliográficos, documentales, magnéticos y digitales editados y producidos en el Estado de Tamaulipas. Periódico Oficial No. 100

16 de Diciembre de 1999

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

Periódico Oficial No. 27

1 de Abril del 2000

Reformado:

Periódico Oficial No. 125 14 de Octubre del 2001

Reformado:

Periódico Oficial No. 133 5 de Noviembre del 2002

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

Periódico Oficial No. 31

15 de Abril del 2000

Reformado:

Periódico Oficial No. 42 5 de Abril del 2001

Reformado:

Periódico Oficial No. 133 6 de Noviembre del 2001

Reformado:

Decreto No. 68 Periódico Oficial No. 99

15 de Agosto del 2002

Reformado:

Decreto No. LIX - 54 Periódico Oficial No. 145 6 de Diciembre del 2005

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

Periódico Oficial No. 47 25 de Mayo del 2000

Reformado:

Periódico Oficial No. 101 22 de Agosto del 2001

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

Periódico Oficial No. 5 24 de Junio del 2000

Reformado:

Periódico Oficial No. 717 27 de Septiembre del 2001 arts. 1 y 6

Reformado:

Periódico Oficial No. 112 17 de Septiembre del 2002

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

Periódico Oficial No. 72 25 de Julio del 2000

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

Periódico Oficial No. 140 28 de Diciembre del 2000

Reformado:

Periódico Oficial No. 133 5 de Noviembre del 2002

Reformado:

Periódico Oficial No. 31 14 de Marzo del 2006

Decreto mediante el cual se crea la Comisión Estatal para la Conservación y Aprovechamiento Económico de la Vida Silvestre en Tamaulipas, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado. Periódico Oficial No. 28

6 de Marzo del 2001

Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Universidad Tecnológica de Tamaulipas en Matamoros, Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 100
21 de Agosto del 2001

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

Periódico Oficial No. 118 2 de Octubre del 2001

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

Decreto No. 522 Periódico Oficial No.139 20 de Noviembre del 2001

Decreto mediante el cual se crea la Dirección General del Trabajo y Previsión Social. Periódico Oficial No. 142

27 de Noviembre del 2001

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

Periódico Oficial No. 149 12 de Diciembre del 2001

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

Periódico Oficial No. 79 2 de Julio del 2002

Decreto Gubernamental, mediante el cual se establece el Registro Estatal Ambiental (REA). Periódico Oficial No. 102 22 de Agosto del 2002

Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Universidad Tecnológica de Altamira. Periódico Oficial No. 109

10 de Septiembre del 2002

Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo. Periódico Oficial No. 110

11 de Septiembre del 2002

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

Periódico Oficial No. 127 22 de Octubre del 2002

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

Periódico Oficial No. 150 12 de Diciembre del 2002

Decreto mediante el cual se crea la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Aldama, Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 156 26 de Diciembre del 2002

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

Periódico Oficial No. 9

21 de Enero del 2003

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

Periódico Oficial No. 13

29 de Enero del 2003

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

Periódico Oficial No. 93

5 de Agosto del 2003

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

Periódico Oficial No. 61

20 de Mayo del 2004

Decreto Gubernamental por el que se reconoce como documento oficial de identificación la matrícula consular expedida por la Secretaría de Relaciones Exteriores del Gobierno Federal.

Periódico Oficial No. 67

3 de Julio del 2004

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

Periódico Oficial No. 8

8 de Septiembre del 2004

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

Periódico Oficial No. 15

3 de Febrero del 2005

Decreto No. LIX-541 mediante el cual se designa al Licenciado Isidro Ruiz Sandoval para que continue por un periodo adicional en el Cargo de Magistrado del Tribunal Fiscal del Estado

Periódico Oficial No. 73

20 de Junio del 2006

Decreto mediante el cual se crea el Instituto para la Reforma Integral del Sistema de Seguridad y Justicia Periódico Oficial No. 91

1 de Agosto del 2006

Decreto mediante el cual se crea la Coordinación de Comunicación Social del Poder Ejecutivo.

Periódico Oficial Nº 118

30 de Septiembre del 2008

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

Decreto No. LX- 1007

Periódico Oficial No. 151

17 de Diciembre del 2010

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

Periódico Oficial No. 41

20 de Mayo de 1992

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

Periódico Oficial No. 52 28 de Junio de 1997

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

Periódico Oficial No. 17

27 de Febrero de 1999

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

Periódico Oficial No. 32

21 de Abril de 1999

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

Periódico Oficial No.14

16 de Febrero del 2000

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

Periódico Oficial No. 7

16 de Enero del 2001

Reformado:

Periódico Oficial No. 10

23 de Enero del 2001

Convenio de Coordinación que celebran en el Marco del Sistema Nacional de Seguridad Publica, el Ejecutivo federal, por conducto de la Secretaria de Seguridad Publica y el Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, para la realización de acciones en materia de seguridad publica en el año 2002. Periódico Oficial No. 97

40 de America del 2000

13 de Agosto del 2002

Convenio de Coordinación para Fortalecer el Esquema de financiamiento del Programa Apoyo al Empleo (PAE), celebrado ente la Secretaría de Trabajo y Previsión Social y el Gobierno del Estado de Tamaulipas. Periódico Oficial No. 99

18 de Agosto del 2004

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

Periódico Oficial No. 63

26 de Mayo del 2005

Circular No. 5/2005, mediante el cual se toma el acuerdo de crear la Unidad de Información Pública del Poder Judicial.

Periódico Oficial No. 64

1 de Junio del 2005

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

Periódico Oficial No. 71

14 de Junio del 2006

Convocatoria para elegir Representantes Obreros y Patronales ante las Juntas Especiales Uno y Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado con Residencia en Tampico, Tamaulipas Periódico Oficial No. 118

3 de Octubre del 2006

Convocatoria para elegir Representantes Obreros y Patronales ante las Juntas Especiales Uno, Dos, y Tres con Residencia en Victoria, Cuatro y Cinco con Residencia en Reynosa, Seis con Residencia en Matamoros, Siete con Residencia en Nuevo Laredo y de Conciliación Permanente con Residencia en Mante, dependientes de la local de Conciliación y Arbitraje del Estado, con sede en Victoria, Tamaulipas Periódico Oficial No. 118

3 de Octubre del 2006

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

Periódico Oficial No. 148 12 de Diciembre del 2006

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

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

ÁMBITO FEDERAL:

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

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

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

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

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

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

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

Ley de Planeación. Diario Oficial 5 de Enero de 1983

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

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

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

Ley sobre la Celebración de Tratados. Diario Oficial 2 de Enero de 1992

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Diario Oficial 29 de Junio de 1992

y sus reformas

Ley de Aguas Nacionales. Diario Oficial 1 de Diciembre de 1992

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

Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Diario Oficial 11 de Diciembre de 1995

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial No. 2 4 de Enero del 2000

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial No. 2 4 de Enero del 2000

Ley de los Institutos Nacionales de Salud. Diario Oficial 26 de Mayo del 2000

Ley de Fiscalización Superior de la Federación. Diario Oficial 29 de Diciembre del 2000

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Diario Oficial No. 9 13 de Marzo del 2002

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Diario Oficial 11 de Junio del 2002

Ley General de Cultura Física y Deporte. Diario Oficial No. 15 24 de Febrero del 2003

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Diario Oficial 10 de Abril del 2003

Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada. Diario Oficial No. 6 11 de Mayo del 2004

y sus reformas

Ley General de Bienes Nacionales Diario Oficial No. 13 20 de Mayo del 2004

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006 Diario Oficial No. 17 24 de Enero del 2006

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Diario Oficial 26 de Enero de 1990

Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales. Diario Oficial 12 de Enero de 1994

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial No. 14 20 de Agosto del 2001

Reformado: Fe de Erratas Diario Oficial 19 de Septiembre del 2001

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial No. 14

20 de Agosto del 2001

Reglamento Interno de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Diario Oficial No. 14 21 de Enero del 2003

Reglamento de Procedimientos para la atención de quejas médicas y gestión pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

Diario Oficial No. 14 21 de Enero del 2003

Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Diario Oficial No. 19 28 de Enero del 2004

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Diario Oficial No. 2 2 de Abril del 2004

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

Diario Oficial No. 6 8 de Julio del 2002

Acuerdo que establece las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN). Diario Oficial No. 15

23 de Mayo del 2003

Acuerdo por el que se publica el Acuerdo de Coordinación para la asignación y operación de recursos del Programa hábitat del ramo administrativo 20 Desarrollo Social correspondiente al Estado de Tamaulipas. Diario Oficial No. 23

31 de Marzo del 2004

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

Diario Oficial No. 18 23 de Abril del 2004

Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo denominado "Procampo". Diario Oficial 25 de Julio de 1994

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

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

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

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

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

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Desarrollo Social 2001-2006 "Superación de la Pobreza: una Tarea Contigo".

Diario Oficial

6 de Junio del 2002

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

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

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

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Educación Diario Oficial No. 10 15 de Enero del 2003

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

Decreto que reforma el Reglamento Interior de la SECODAM. Diario Oficial No. 9 13 de Marzo del 2003

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

Convenio de Reasignación de Recursos para la Promoción y Desarrollo Turístico que celebran las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo y de Turismo y el Estado de Tamaulipas.

Diario Oficial No. 3 5 de Agosto del 2002

Convenio General de Coordinación y Colaboración para hacer más eficientes las acciones de Procuración de Justicia, que celebran la Procuraduría General de la Republica y el Estado de Tamaulipas. Diario Oficial No. 22

29 de Noviembre del 2002

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Tamaulipas para la realización de acciones en materia de seguridad pública.

Diario Oficial No. 6 8 de Abril del 2005

Requisitos de adopción para matrimonio extranjero que provenga de un Estado contratante de la convención sobre la protección de menores y la cooperación en materia de adopción internacional. Diario Oficial de la Federación

29 de Mayo de 1993

Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Publica Federal.

Diario Oficial No. 11 15 de Agosto del 2002

Anexo al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que celebra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Tamaulipas.

Diario Oficial No. 12 16 de Agosto del 2002

Circular por la que se dan a conocer a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos de los Estados y Municipios, los inmuebles que se encuentran disponibles para ser utilizados en la prestación de servicios públicos.

Diario Oficial No. 2 4 de Febrero del 2003

Lineamientos para la Comprobación de los apoyos otorgados a los DIF Estatales.

Diario Oficial No. 20 29 de Enero del 2004

Anexo de ejecución 2004 del Convenio de Coordinación para la planeación, instrumentación y ejecución del Programa de Apoyo para la Capacitación (PAC) que suscriben la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Tamaulipas.

Diario Oficial No. 17 26 de Octubre del 2004

Resolución del H. Congreso de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes a partir del 1º de enero del 2005.

Diario Oficial No. 17 22 de Diciembre del 2004

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1 0 1	SECRETARIA PARTICULAR

- 1.0.1.1. SECRETARÍA AUXILIAR
- 1.0.1.2. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

1.0.2. COORDINACIÓN DE ASESORES

1.0.2.1 ASESOR

1.0.3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- 1.0.3.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- 1.0.3.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
- 1.0.3.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
- 1.0.3.4. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

1.0.4. SECRETARÍA TÉCNICA

1.1. SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

- 1.1.0.1. DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS
- 1.1.0.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN
- 1.1.1. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
 - 1.1.1.1. DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE MUNICIPIOS
 - 1.1.1.2. DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN CON DEPENDENCIAS, ORGANISMOS E INSTITUCIONES
 - 1.1.1.3. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN
 - 1.1.1.4. COORDINACIÓN REGIONAL DEL CENTRO DE EMERGENCIAS DEL SUR DEL ESTADO
 - 1.1.1.4.1. DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y CAPACITACIÓN
 - 1.1.1.4.2. DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN CON DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS E INSTITUCIONES DE LA ZONA SUR
 - 1.1.1.4.3. DEPARTAMENTO TÉCNICO JURÍDICO
 - 1.1.1.5. COORDINACIÓN REGIONAL DEL CENTRO DE EMERGENCIAS EN REYNOSA
 - 1.1.1.5.1. DEPARTAMENTO OPERATIVO Y DE INSPECCIÓN
 - 1.1.1.5.2. DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DE CAPACITACIÓN

1.1.2. DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

- 1.1.2.1. DIRECCIÓN DE GOBIERNO
 - 1.1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN REGIONAL
 - 1.1.2.1.2. DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN REGIÓN SUR
 - 1.1.2.1.3. DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN REGIÓN NORTE
- 1.1.3. DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL
 - 1.1.3.0.1. COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1.2.

1.3.

1.3.1.1.

1.3.1.2.

1.3.1.3.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

	1.1.3.1.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
	1.1.3.2.	DEPARTAMENTO JURÍDICO
	1.1.3.3.	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
	1.1.3.4.	COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA
	1.1.3.5.	COORDINACIÓN DE OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL
1.1.4.	DIRECCIÓN	N DE ASUNTOS AGRARIOS
	1.1.4.1.	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN Y AGENDA INTERINSTITUCIONAL AGRARIA
DIRECCIÓI	N GENERAL	DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
1.2.0.1.	SECRETAR	ÍA TÉCNICA
1.2.0.2.	COORDINA	CIÓN ADMINISTRATIVA
1.2.0.3.	DEPARTAN	MENTO DE VISITADURÍA
1.2.1.	COORDINA	CION DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
1.2.1.1.	DIRECCIÓN	N DEL TRABAJO
	1.2.1.1.1.	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO
	1.2.1.1.2.	DEPARTAMENTO DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
	1.2.1.1.3.	DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS
1.2.1.2.	JUNTA LOC	CAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO CON RESIDENCIA EN VICTORIA
	1.2.1.2.0.1.	SECRETARÍA GENERAL DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE VICTORIA
	1.2.1.2.0.2.	SECRETARÍA AUXILIAR
	1.2.1.2.1.	JUNTA ESPECIAL NO. 1 VICTORIA
	1.2.1.2.2.	JUNTA ESPECIAL NO. 2 VICTORIA
	1.2.1.2.3.	JUNTA ESPECIAL NO. 3 VICTORIA
	1.2.1.2.4.	JUNTA ESPECIAL NO. 4 REYNOSA
	1.2.1.2.5.	JUNTA ESPECIAL NO. 5 REYNOSA
	1.2.1.2.6.	JUNTA ESPECIAL NO. 6 MATAMOROS
	1.2.1.2.7.	JUNTA ESPECIAL NO. 7 NUEVO LAREDO
	1.2.1.2.8.	JUNTA ESPECIAL NO. 8 VICTORIA
1.2.1.3.	JUNTA LOC	CAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO CON RESIDENCIA EN TAMPICO
	1.2.1.3.0.1.	SECRETARÍA GENERAL DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE TAMPICO
	1.2.1.3.1.	JUNTA ESPECIAL NO. 1 TAMPICO
	1.2.1.3.2.	JUNTA ESPECIAL NO. 2 TAMPICO
1.2.1.4.	INSTITUTO	DE CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
1.2.1.5.	DIRECCIÓN	N DE PREVISIÓN SOCIAL
	1.2.1.5.1.	DEPARTAMENTO DE PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓI	N GENERAL	DE ASUNTOS JURÍDICOS
1.3.1.	DIRECCION	NJURÍDICA

DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS LEGALES

DEPARTAMENTO DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

1.5.

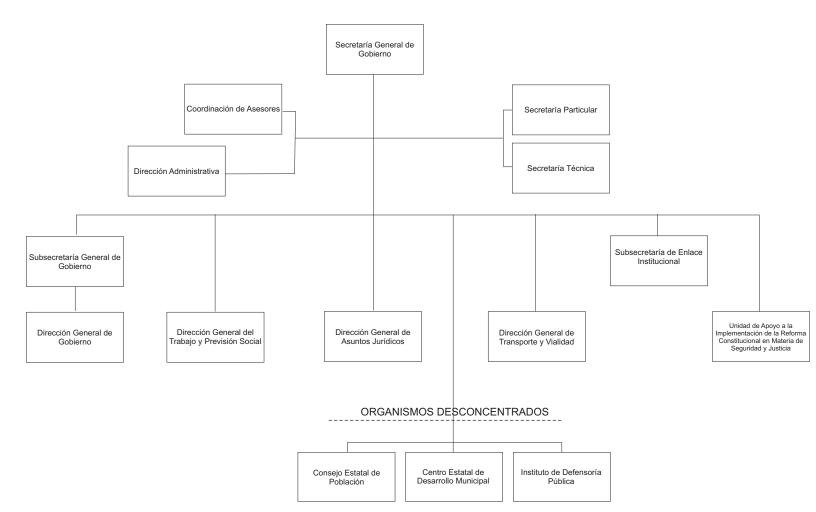
1.6.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

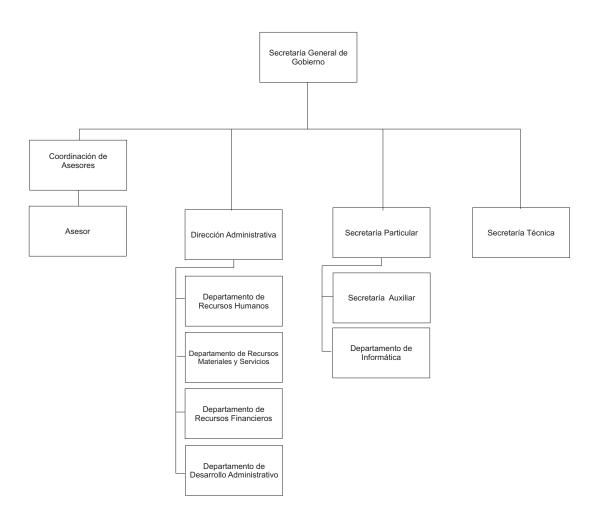
1.4. DIRECCIÓN GENERAL DEL TRANSPORTE Y VIALIDAD

1.4.0.1.	DEPARTAI	MENTO ADMINISTRATIVO
1.4.1.	DIRECCIÓ	N JURÍDICA
	1.4.1.1.	DEPARTAMENTO DE LINEAMIENTOS Y ASUNTOS JURIDICOS
	1.4.1.2.	DEPARTAMENTO DE REGISTRO ESTATAL DEL TRANSPORTE
1.4.2.	DIRECCIÓ	N DE OPERACION E INGENIERÍA DEL TRANSPORTE
	1.4.2.1.	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y CONTROL VEHICULAR
	1.4.2.2.	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA Y PLANEACIÓN DEL TRANSPORTE
	1.4.2.3.	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE
1.4.3.	DIRECCIÓ	N DE MODERNIZACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO
	1.4.3.1.	DEPARTAMENTO DE CALIDAD EN EL SERVICIO
	1.4.3.2.	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
1.4.4.	DELEGACI	ÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO MATAMOROS
1.4.5.	DELEGACI	ÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO NUEVO LAREDO
1.4.6.	DELEGACI	ÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO REYNOSA
1.4.7.	DELEGACI	ÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO ZONA CONURBADA
1.4.8.	DELEGACI	ÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO EN MANTE
SUBSECRE	ETARIA DE I	ENLACE INSTITUCIONAL
1.5.1.	DIRECCIÓ	N DE ACCIÓN CIUDADANA
	1.5.1.1.	DEPARTAMENTO DE ACCIÓN CÍVICA Y EVENTOS ESPECIALES
1.5.2.	DIRECCIÓ	N DE ENLACE CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS
	1.5.2.1.	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS
	1.5.2.2.	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS RELIGIOSOS
1.5.3.	DIRECCIÓ	N DE ENLACE LEGISLATIVO
	1.5.3.1.	DEPARTAMENTO DE AGENDA LEGISLATIVA
1.5.4.	DIRECCIÓ	N DE ENLACE CON PARTIDOS POLÍTICOS
	1.5.4.1.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO POLÍTICO
UNIDAD DE	E APOYO A	LA IMPLEMENTACION DE LA REFORMA CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE SEGURIDAD Y
1.6.0.1.	DEPARTAN	MENTO DE INFORMATICA
1.6.1.	DIRECCIÓ	N DE ANÁLISIS

ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA



Actualización:

Área: Área superior inmediata:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dependencia: Dirección: Departamento:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Conducir, coordinar y evaluar las acciones políticas y programas del gobierno estatal, asi como coordinar la gestión y funcionamiento de todas las áreas adscritas a la Secretaría General de Gobierno, con la finalidad de cumplir con los objetivos determinados por el Ejecutivo Estatal y con las disposiciones constitucionales y legales aplicables al despacho.

Atribuciones:

- Decreto No. LVIII-1200 por el que se expide la Ley Órganica de la Administración Pública para el Estado de Tamaulipas.

Artículo 24 .- A la Secretaría General de Gobierno, además de las atribuciones que específicamente se le asignan en la Constitución Política del Estado y disposiciones legales vigentes, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- Conducir la política interior del Ejecutivo del Estado;
- II. Coordinar las relaciones del Poder Ejecutivo con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, así como con los Ayuntamientos de la Entidad y los organismos con autonomía de los Poderes establecidos por la Constitución Política del Estado, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
- III. Conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los Poderes de la Unión, los órganos constitucionales federales autónomos y los gobiernos de otras entidades federativas, siempre que no se atribuya a otra dependencia por disposición legal;
- IV. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias y entidades, así como a los Ayuntamientos, cuando éstos lo soliciten;
- V. Participar en la elaboración de los proyectos de iniciativa de ley o de decreto del Gobernador ante el Congreso del Estado, y enviarlos a este último para el procedimiento legislativo correspondiente;
- VI. Preparar y dar trámite a la presentación de observaciones del Gobernador con relación a las leyes o decretos que apruebe el Congreso del Estado;
- VII. Elaborar los decretos de promulgación de las leyes, decretos o acuerdos que aprueben el Poder Legislativo y promover su publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- VIII. Intervenir en la elaboración de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y cualquier otra disposición jurídica cuya emisión competa al Gobernador del Estado;
- IX. Llevar el registro de autógrafos de los servidores públicos estatales y municipales, así como de los demás servidores a quienes esté encomendada la fe pública, y legalizar las firmas de los mismos;

Actualización:

Área:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

- Alentar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del Estado, particularmente en lo relativo a los derechos y libertades fundamentales de las personas y dictar medidas administrativas para tal efecto;
- XI. Conducir las relaciones políticas del Ejecutivo del Estado con los partidos políticos, las agrupaciones políticas nacionales, las asociaciones religiosas y las organizaciones sociales;
- XII. Impulsar el desarrollo político democrático, la promoción de la participación ciudadana en los asuntos públicos y la generación de condiciones para asegurar la gobernabilidad democrática en un contexto de entendimientos, acuerdos y consensos políticos y sociales;
- XIII. Prestar a los órganos administrativos y jurisdiccionales del Estado con competencia en materia electoral, la colaboración que requieran del Poder Ejecutivo para el cumplimiento de sus funciones;
- XIV. Coordinar los programas estatales de población y de desarrollo municipal;
- XV. Dar trámite a las atribuciones del Gobernador del Estado en términos de la ley reglamentaria de las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de agrupaciones religiosas e iglesias, asociaciones religiosas y culto público;
- XVI. Ejercer las atribuciones que al Ejecutivo del Estado se asignen en disposiciones generales del Poder Legislativo Federal en materia de detonantes y pirotecnia, portación de armas, juegos y sorteos, y migración;
- XVII. Dar cauce a la atribución del Gobernador de auxiliar a los tribunales y juzgados del Estado para que la justicia se administre pronta y cumplidamente, y se ejecuten las sentencias que dicten, prestándoles el apoyo que requieran para el mejor ejercicio de sus funciones;
- XVIII. Tramitar el ejercicio de las atribuciones del Gobernador en materia de designación de magistrados del Supremo Tribunal de Justicia del Estado;
- XIX. Dar trámite a los nombramientos, licencias, remociones y renuncias de los titulares de las dependencias y, en su caso, participar en lo conducente a esas acciones en las entidades, conjuntamente con la dependencia a la que corresponda coordinar el sector administrativo específico;
- XX. Coordinar las relaciones del Poder Ejecutivo con las autoridades agrarias, la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, el Tribunal de Arbitraje y el tribunal competente para dirimir controversias contencioso-administrativas;
- XXI. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo y previsión social en el Estado y apoyar las acciones de las Juntas de Conciliación y Arbitraje;
- XXII. Ejecutar los actos de expropiación, de ocupación temporal y delimitación de dominio por causa de utilidad pública, de conformidad con la legislación aplicable;
- XXIII. Organizar y vigilar el funcionamiento de la defensoría de oficio;
- XXIV. Coordinar la prestación de los servicios del Registro Civil, conforme a las leyes que lo rigen
- XXV. Coordinar la prestación de los servicios del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, conforme a las leyes que lo rigen;
- XXVI. Tramitar los nombramientos que expida el Gobernador para el ejercicio de la función notarial y disponer la práctica periódica de visitas de inspección a quienes la realicen;
- XXVII. Organizar, administrar y vigilar el Archivo General de Notarías y autorizar los libros que deben utilizar los notarios en el desempeño de sus funciones;
- XXVIII. Fomentar los valores cívicos, divulgar el calendario cívico del Estado y promover y organizar actos cívicos

Actualización:

Área:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

- XXIX. Organizar, editar y publicar el Periódico Oficial del Estado, y mantener un archivo actualizado del mismo en el Archivo General del Estado;
- XXX. Participar, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, en la realización de programas para la regularización de la tenencia de la tierra;
- XXXI. Dar trámite a las atribuciones del Poder Ejecutivo en materia de otorgamiento y cancelación de permisos y concesiones para la prestación de servicios de autotransporte en las carreteras estatales, caminos vecinales, zonas urbanas y demás guías de jurisdicción estatal en términos de las leyes aplicables;
- XXXII. Tramitar, por Acuerdo del Gobernador, las solicitudes de extradición, amnistía e indultos.
- XXXIII Establecer y operar un sistema de información, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública, que contribuya a preservar el orden y la tranquilidad social así como la estabilidad y permanencia de las instituciones constitucionales del Estado;
- XXXIV. Elaborar estudios, investigaciones y programas sobre métodos, sistemas, equipos y dispositivos para la prevención y control de catástrofes, desastres o calamidades públicas, y operar la oportuna prestación de los servicios necesarios para la protección civil;
- XXXV. Conducir y poner en ejecución las políticas y los programas de Gobierno Estatal en materia de protección ciudadana y coordinar, en términos de la ley respectiva, el ejercicio de las atribuciones del Ejecutivo Estatal que correspondan en esta materia, en relación con la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios;
- XXXVI. Establecer los mecanismos de coordinación con las autoridades competentes, en materia de prevención y atención de emergencias originadas por fenómenos naturales;
- XXXVII. Coordinar los programas y comisiones de protección civil; y
- XXXVIII Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Gobernador del Estado con relación a sus competencias.

ÁREA:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CAMPO DE DECISIÓN

- Porporcionando asesoría jurídica a las dependencias y entidades, así como a los ayuntamientos cuando lo soliciten.
- Elaborando los decretos de promulgación de las leyes o acuerdos que apruebe el poder legislativo y promoviendo su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- Organizando y vigilando el funcionamiento de la defensoría de oficio.

RELACIONES

Е

R

A S

A S

Puesto y/o área de trabajo

N Subsecretaría General de Gobierno

 Staff y direcciones generales de la dependencia

Otras áreas de la dependencia

Con el objeto de:

Frecuencia

■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades

Coordinar, supervisar y evaluar actividades Permanente

Coordinar, supervisar y evaluar actividades

Permanente

Permanente

E		Puesto y/o área de trabajo
X T	-	Ejecutivo Estatal
Ė	-	Staff del Ejecutivo Estatal
R		Secretarías de Estado

 Organismos desconcentrados de la dependencia

 Organismos gubernamentales de ámbito municipal, estatal y federal, instituciones de caracter privado y público

Grupos sociales

Organismos no gubernamentales

Órgano de control en la secretaría

Con el objeto de: Acordar y dar seguimiento de instrucciones

■ Acordar e instrumentación de instrucciones

Acordar y dar seguimiento de instrucciones

■ Coordinar de acciones en objetivos afines

■ Establecer enlace, canalización y seguimiento de asuntos, conjuntar esfuerzos en actividades afines

■ Incorporar a la participación de la gestión gubernamental

■ Promover su participación en planes y programas de gobierno

 Brindar disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización Frecuencia
Permanente

Diaria Diaria

Diaria

Diaria

Permanente Permanente Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, laboral, penal, administrativo, constitucional, ciencias políticas, desarrollo social, planeación estratégica desarrollo organizacional, economía

Administración pública, técnicas de negociación, toma de decisiones, manejo de personal, administración de conflictos, disposciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica,	3 años
Administración pública y ciencias políticas	3 años
Administración de proyectos	3 años
Relaciones laborales	3 años

Actualización:

Área:

SECRETARÍA PARTICULAR

Área superior inmediata:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Dependencia:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Dirección:

SECRETARÍA PARTICULAR

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Diseñar, desarrollar y coordinar herramientas técnicas y administrativas, dirigidas a la atención y canalización de los asuntos competentes del titular de la Secretaría General de Gobierno con la finalidad de eficientar el cumplimiento de las atribuciones y funciones conferidas a la dependencia

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

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

Realizar las actividades en materia de las relaciones públicas, coordinando y vigilando que la proyección de la imagen de la dependencia, se caracterice por su competitividad en todos los rubros que la integran.

Coordinar y vigilar la operación de la agenda de trabajo y audiencias del titular de la Secretaría General de Gobierno, canalizando y supervisando el seguimiento de cada uno de los asuntos

Establecer mecanismos y estrategias de enlace y coordinación con otras dependencias y la administración pública de índole municipal, estatal y federal.

Fungir como enlace entre las direcciones generales adscritas a la dependencia, a fin de emitir con oportunidad las instrucciones giradas por el titular de la secretaría.

Vigilar que los archivos y directorios de la Secretaría Particular permanezcan ordenados y actualizados, a fin de agilizar la coordinación de actividades específicas.

Supervisar que las atenciones de recepción a todas las personas que asisten a la Secretaría Particular, se realicen con calidez y calidad humana.

Analizar la documentación generada por diversas áreas de la dependencia, para la aprobación y firma del titular de la secretaría, vigilando que los términos y procedimientos se apeguen a las normas, reglas, políticas y disposiciones legales correspondientes.

Informar permanentemente al titular de la Secretaría General de Gobierno, las actividades solventadas y asuntos atendidos por esta área, a fin de revisar resultados y acordar acciones de mejora continua.

Coordinar las reuniones y mesas de trabajo del titular de la Secretaría General de Gobierno con los titulares de la dependencia y de los diversos organismos gubernamentales, asistiendo a la superioridad en las actividades concernientes al cumplimiento de los objetivos de cada evento.

Asistir al titular de la Secretaría General de Gobierno, en sus giras y eventos oficiales, coordinando la logística necesaria para cumplir con los compromisos contraídos por esa superioridad.

Representar al titular de la Secretaría General de Gobierno, por motivo de su ausencia o en los casos que por su carácter y naturaleza lo requiera.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

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

Diaria

Diaria

ÁREA:

SECRETARÍA PARTICULAR

CAMPO DE DECISIÓN

- Priorizando la atención y canalización de asuntos
- Estableciendo la logística y el protocolo de cada asunto oficial del titular de la Secretaría General de Gobierno
- Interviniendo en asuntos especiales

RELACIONES

Ν

Τ

Е

R

Α S

Puesto y/o área de trabajo

Titular de la Secretaría General de Gobierno

Departamentos adscritos a la Secretaría Particular

Todas la áreas adscritas a la dependencias

Con el objeto de:

Frecuencia Acordar y dar seguimiento a instrucciones Permanente

Coordinar Audiencias, llevar el control de correspondencia y acuerdos técnicos para cumplir los objetivos

Coordinar acciones para cumplir con los objetivos e instrucciones del titular de la dependencia

Е	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia	
X T E R	 Organismos públicos de índole municipal, estatal y federal 	■ Atender, canalizar y dar seguimiento a los asuntos	Diaria	
R	 Instituciones privadas y extranjeras 	■ Atender, canalizar y dar seguimiento a los asuntos	Diaria	
N A	 Secretaría Particular y área staff del Ejecutivo Estatal 	■ Atender, canalizar y dar seguimiento a los asuntos	Diaria	
S	 Organismos desconcentrados de la dependencia 	■ Atender, canalizar y dar seguimiento a los asuntos	Diaria	

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en relaciones internacionales o licenciatura en comunicación o carrera afín, titulado, maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones públicas, protocolo e imagen institucional, manejo de personal, organización de eventos y logística, administración pública, manuales administrativos

Técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Actualización:

Área: Área superior inmediata:

SECRETARÍA AUXILIAR SECRETARÍA PARTICULAR

Dependencia: Dirección: Departamento:

SECRETARÍA GENERAL DE SECRETARÍA PARTICULAR GOBIERNO

SECRETARÍA AUXILIAR

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coadyuvar en el control de actividades administrativas y en la toma de decisiones de la Secretaría Particular de la dependencia, con la finalidad de eficientar las funciones conferidas.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Revisar los documentos entregados en la Secretaría Particular, así como turnarlos adecuadamente a las diversas áreas que así se requiera, con el fin de agilizar las peticiones solicitadas.

Verificar que se brinde el adecuado seguimiento a los asuntos solicitados por la ciudadanía atendida, con el objeto de garantizar el eficaz cumplimiento de la Secretaría Particular de la dependencia.

Monitorear diariamente el número de llamadas recibidas de la Secretaría General de Gobierno, con el fin de analizar y reflejar estadísticamente la demanda de dicho servicio.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

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

ÁREA:

SECRETARÍA AUXILIAR

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo prioridades de actividades
- Implantando estrategias de mejora continua

RELACIONES

N T

E R N A S

Puesto y/o área de trabajo

Secretaría Particular

Todas las áreas de la dependencia

Con el objeto de:

Frecuencia

- Acordar y dar seguimiento a instrucciones
- Atender y canalizar los asuntos

Permanente Diaria

E	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
- E F N	 Organismos públicos de índole municipal, estatal y federal 	■ Atender y canalizar los asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en relaciones internacionales o licenciatura en comunicación o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de información, relaciones públicas y humanas, estadística, atención al público, mejora continua, administración pública, manuales administrativos

Técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Actualización:

Área: Área superior inmediata:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

SECRETARÍA PARTICULAR

Dependencia: Dirección: Departamento:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

SECRETARÍA PARTICULAR

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar las actividades de informática, detectando áreas de oportunidad de desarrollo de aplicaciones, así como determinar el equipo de cómputo necesario para las mismas, procurando la capacitación de personal en el manejo de los equipos y sistemas implantados.

Específicas:

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

Definir los equipos de cómputo y sistemas más óptimos para la sistematización de las oficinas del titular de la Secretaría General de Gobierno, con la finalidad de llevar un excelente control de los asuntos administrativos competentes.

Coordinar y supervisar las acciones vínculadas con las adquisiciones de bienes muebles y sistemas informáticos, vigilando que los requirimientos sean los objetivos para cubrir sus necesidades y proyectos a realizar.

Mantener comunicación con los usuarios del equipo y sistemas implantados, retroalimentando y garantizando el buen funcionamiento del mismo.

Identificar áreas de oportunidad para sistematizar la información, efectuando recorridos por las diversas áreas de la dependencia.

Proporcionar servicios de mantenimiento y conectividad, efectuando monitoreos sobre las cargas de trabajo de cada una de las áreas, con el objeto de eficientar los procesos de control administrativo de las mismas.

Apoyar a las diferentes áreas en materia de informática y sistemas computacionales según se requiera.

Investigar la existencia de nuevas tecnologías para el desarrollo de sistemas de información, analizando y formulando esquemas innovadores para la operatividad de la dependencia.

Coordinar la captura de la información e integrar presentaciones temáticas que requiera el titular de la secretaría para sus reuniones o acuerdos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando las aplicaciones de informática a desarrollar
- Estableciendo estategias de coordinación, supervisión y evaluación

RELACIONES

Е R Ν Α S

Puesto y/o área de trabajo

Secretaría Partícular

Áreas de la dependencia

■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones

■ Coordinar actividades de informática y desarrollo de sistemas

Con el objeto de:

Frecuencia

Permanente Diaria

	Е	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	X	 Organismos desconcentrados de la dependencia 	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	E R	 Otras áreas del gobierno estatal 	■ Gestionar apoyos en el desarrollo de sistemas y mantenimiento	Periódica
	NAS	■ Órgano de control en la dependencia	■ Brindar disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
1				

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en sistemas computacionales o ingeniería en telemática o licenciatura en informática o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Programación, redes, software y hardware, manejo de personal y de grupos, capacitación, atención a usuarios, administración pública

Manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociaciór trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE ASESORES

Área superior inmediata:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Dirección General: COORDINACIÓN DE ASESORES Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Analizar, diseñar y proponer programas y proyectos ejecutivos para la operación por parte de la Secretaría General de Gobierno, así como intervenir en el análisis de asuntos específicos que le sean conferidos.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Recabar, analizar y sistematizar la información conducente para la elaboración de tarjetas informativas, dirigidas al titular de la Secretaría General de Gobierno, con el objeto de apoyar la toma de decisiones.

Diseñar programas y proyectos gubernamentales, mediante el análisis de la problemática específica, así como efectuar el desarrollo de propuestas de acciones sistemáticas dentro de las líneas generales trazadas por el Ejecutivo Estatal, con el fin de someterlos a consideración del área superior inmediata.

Realizar el análisis jurídico administrativo de los documentos que requieren estar insertos dentro del marco jurídico vigente, con el objetivo de que las acciones de gobierno se encuentren inscritas dentro del estado de derecho.

Desarrollar técnicas de análisis cualitativos con grupos específicos o de la ciudadanía en general, con la finalidad de formular diagnósticos que fortalezcan la toma de decisiones y facilitar la función general del gobierno.

Desarrollar estudios de prospectiva política, mediante técnicas que generen escenarios que permitan visualizar los aspectos medulares de gobernalidad y las tendencias de los mismos, con el objeto de coadyuvar en la toma de decisiones directivas.

Elaborar mensajes y discursos, con base en las características específicas, tales como el estilo del orador, demandas y expectativas de los receptores y las políticas generales de gobierno, con la finalidad de que se cumpla con los resultados esperados.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

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

ÁREA:

COORDINACIÓN DE ASESORES

CAMPO DE DECISIÓN

■ Proponiendo estrategias y procedimientos para el cumplimiento de atribuciones de la dependencia

RELACIONES

Τ

Е

R Ν Α S

Puesto y/o área de trabajo

Titular de la Secretaría General de Gobierno

Todas las áreas adscritas a la dependencia

Con el objeto de:

Frecuencia

Acordar y dar seguimiento a instrucciones

Coordinar, supervisar y evaluar actividades. Brindar asesoría jurídica, conjuntar esfuerzos en actividades afines

Permanente Diaria

E		Puesto y/o área de trabajo
X T E	-	Organismos Públicos de índole municipal, estatal y federal
R	-	Sociedad civil
N A S	-	Órgano de control en la dependencia

Con el objeto de: ■ Coordinar acciones, conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Realizar análisis político y social ■ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización

Diaria Diaria Variable

Frecuencia

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias políticas o licenciatura en derecho maestría en el ámbito, doctorado preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Metodología de la investigación politica, cultura regional, sistema politico mexicano, técnicas de análisis cualitativas, redacción, oratoria, politicas públicas, relaciones humanas

Planeación estratégica, administración pública, formulación y administración de proyectos, manuales administrativ disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años
Ciencias políticas	2 años
Gestión administrativa	2 años

		Elaboración: Octubre 2009
		Actualización:
Área: ASESOR		Área superior inmediata: COORDINACIÓN DE ASESORES
Dependencia: COORDINACIÓN DE ASESORES	Dirección:	Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Apoyar al coordinador en el despacho de los asuntos de su competencia, elaborando análisis, opiniones, informes y proyectos para el desempeño de las funciones que la Secretaría General de Gobierno requiera.

Específicas:

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

Emitir informes derivados del análisis técnico de los asuntos encomendados por su superior jerárquico.

Realizar los estudios o análisis políticos que se le requieran a fin de tomar acciones preventivas y correctivas en el ámbito de su competencia.

Analizar aquellos asuntos que sean de interés de la Secretaría General de Gobierno, para otorgar la asesoría adecuada específicamente al asunto que se trate.

Representar al titular de la Coordinación de Asesores a solicitud expresa del mismo en los asuntos en el ámbito de competencia del área.

Proporcionar, de conformidad con los lineamientos competentes de la coordinación, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal y paraestatal, previa autorización del titular de la Coordinación de Asesores.

Concentrar información y material necesario para la elaboración de documentos, proyectos y aportación de apoyo técnico solicitados para el cumplimiento de los asuntos encomendados a la coordinación.

Elaborar programas de atención a las peticiones que presentan los ciudadanos o grupos sociales a la secretaría, canalizando a la dependencia competente para su gestión.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

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

ÁREA:

ASESOR

CAMPO DE DECISIÓN

- Dirigiendo los trabajos de asesoría para la solución o toma de decisiones en los asuntos de la competencia del jefe inmediato.
- Determinando los criterios mínimos para el diseño y desarrollo de los trabajos de asesoría.
- Evaluando los resultados de los trabajos de asesoría para detectar áreas de oportunidad y proponer acciones de mejora.

RELACIONES I Puesto y/o área de trabajo Con el objeto de: Frecuencia N Titular de la Coordinación de Asesores E R N A A S S

EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo ■ Organismos públicos y privados	Con el objeto de: Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Frecuencia Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias políticas o licenciatura en derecho maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Metodología dela investigación política, cultura regional, sistema politico mexicano, políticas públicas, relaciones humanas, atención a la población, manejo de información Administración pública, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia			
Administración pública	4 años			

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Dependencia:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Dirección:

Departamento:

L DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Ejecutar las funciones administrativas en materia de recursos humanos, materiales, financieros y desarrollo administrativo asignados a la Secretaría General de Gobierno, coordinando y verificando que las acciones delegadas se ejerzan bajo el marco jurídico que rige a los rubros conferidos; así como dictar las medidas que eviten el incumplimiento de los objetivos generales y específicos.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Coordinar las operaciones contables y financieras ejercidas por la dependencia.

Mantener comunicación con las áreas adscritas a la Secretaría General de Gobierno, proveyendo y apoyando sus necesidades.

Optimizar recursos, supervisando el cumplimiento de las normas, lineamientos y políticas establecidas.

Asesorar el ejercicio administrativo delegado a cada área adscrita a ésta secretaría, con base a las normas y legislaciones jurídicas, y el Sistema de Información Contable y Financiera de Tamaulipas (SIFCET), que enmarcan la Administración Pública del Estado.

Detectar áreas de oportunidad para implementar la capacitación y desarrollo de los servidores públicos, coordinando acciones específicas con el Departamento de Desarrollo Administrativo.

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

Apoyar en la elaboración de los presupuestos de egresos así como el programa de inversiones, en congruencia con las políticas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y en apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.

Supervisar y coordinar el programa de revisión del parque vehicular, gestionar su mantenimiento de acuerdo al presupuesto asignado y mantener actualizado su registro en coordinación con la Dirección de Patrimonio Estatal.

Gestionar el mantenimiento y mantener actualizado el control de inventarios de bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría General de Gobierno, en coordinación con la Dirección de Patrimonio Estatal.

Supervisar que se lleve un adecuado control de plazas, promociones, permisos, altas, bajas, cambios de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con el presonal adscrito a la Secretaría General de Gobierno, con base en las disposiciones vigentes.

Coordinar con las diferentes áreas, la elaboración de actas administrativas, por los actos y omisiones que constituyan violaciones a lo establecido en las legislaciones que rigen la operatividad de la secretaría.

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Específicas:

Coordinar el seguimiento del programa de entrega recepción, supervisando formatos, actas, entre otra documentación generada por las áreas de esta secretaría, a fin de cumplir con las disposiciones emanadas para dicho programa.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

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

ÁREA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Desarrollando directrices para la optimización de recursos humanos, materiales y financieros.
- Implementando estrategias de planeación, organización, dirección y control.
- Validando recursos solicitados a las áreas.

RELACIONES

Ν

Т

Е

R

Ν

Α S

A S

Puesto y/o área de trabajo

Titular de la Sercretaría General de Gobierno

- Departamentos adscritos a esta dirección
- Todas las áreas adscritas a la dependencia

Con el objeto de:

Frecuencia Permanente

- Acordar y dar seguimiento a instrucciones
- Coordinar, supervisar y evaluar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines
- Apoyar en materia de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales

Diaria

Diaria

Puesto y/o área de trabajo XTERN Organismos Gubernamentales de índole municipal, estatal y federal

Proveedores

- Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración
- Instituciones bancarias
- Órgano de Control en la dependencia

Con el objeto de:

- Conjuntar esfuerzos en actividades afines
- Adquirir recursos diversos y servicios generales
- Emitir información, cumplir con las disposiciones emanadas para los diversos rubros administrativos
- Coordinar operaciones bancarias
- Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización

Frecuencia

Periódica

Periódica Periódica

Diaria Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en contaduría pública o carrera afín a las anteriores maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de recursos humanos y materiales, desarrollo administrativo, sistema de información contable y financiera de Tamaulipas, detección de necesidades de capacitación Desarrollo humano, planeación estratégica, administración pública contabilidad gubernamental, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Área superior inmediata:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Atender todos aquellos asuntos relacionados con el personal de la Secretaría General de Gobierno, de acuerdo con el marco jurídico en vigor, con el propósito de fortalecer los objetivos establecidos.

Específicas:

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

Atender las prestaciones económicas y médicas del personal, coordinando las actividades necesarias con las instancias correspondientes, a fin de que los trabajadores de la dependencia reciban los derechos que les corresponden, según las disposiciones de ley.

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

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

Validar y revisar la elaboración de los recibos de pago por concepto de sueldos y apoyo de becas entre otros, con base al presupuesto asignado para dicho rubro.

Mantener actualizada la plantilla de personal de la dependencia, tramitando los movimientos de altas, bajas o modificaciones, previa autorización de la Dirección Administrativa y en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado

Dar seguimiento a la correspondencia turnada a esta área, previo análisis y autorización de la Dirección Administrativa.

Analizar las propuestas sindicales enviadas por el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Tamaulipas antes de realizar las promociones escalafonarias interinas y definitivas tomando en cuenta las disposiciones legales aplicables.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Desarrollando estrategias de administración de personal
- Coordinando y supervisando, actividades del personal

RELACIONES

Е

R

N A S

R N A S

Puesto y/o área de trabajo

N Dirección Administrativa

T Departamentos adscritos

 Departamentos adscritos a la Dirección Administrativa

Todas las áreas de la dependencia

Con el objeto de:

Frecuencia

Acordar y dar seguimiento a instrucciones

Permanente Diaria

Conjuntar esfuerzos en actividades afines

■ Coordinar actividades de administración de personal

Diaria

		Puesto y/o area de trabajo				
X	-	Secretaría de Finanzas				
Ė		Secretaría de Administración				

■ U.P.Y.S.S.E.T.

■ S.U.T.S.P.E.T.

Con el objeto de:

■ Realizar el trámite de pagos y recibos de pago

■ Coordinar actividades en materia de recursos humanos

■ Realizar el trámite de prestaciones económicas y servicio médico

■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines

Frecuencia

Periódica

Periódica Diaria

Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración de personal o licenciatura en psicología laboral o carrera afín, titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de personal, relaciones humanas, manejo de nómina, relaciones públicas, administración pública, manuales administrativos,

Técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídica que rigen al ámbito

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

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Área superior inmediata:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

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

Específicas:

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

Analizar las requisiciones de materiales diversos, equipo y servicios, emitidas por las áreas de la Secretaría General de Gobierno, verificando que se encuentren debidamente requisitadas, con el propósito de que se cumpla la normatividad al respecto y la correcta aplicación de los recursos.

Proporcionar el suministro de combustible, coordinando y supervisando la distribución a todas las áreas de la dependencia, con la finalidad de llevar un control en los recursos asignados.

Planear, organizar y ejecutar periódicamente el programa de inventarios de los bienes muebles e inmuebles, en coordinación con la Dirección de Patrimonio Estatal y la Contraloría Gubernamental de Gobierno del Estado, con el propósito de mantener actualizados los registros correspondientes.

Gestionar ante la Dirección de Servicios de Gobierno del Estado las acciones necesarias para la conservación, remodelación, construcción y adaptación de los bienes inmuebles de la dependencia.

Supervisar y gestionar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Secretaría General de Gobierno.

Coordinar y supervisar se lleve a cabo la revisión vehicular anual.

Brindar apoyo logístico y técnico en los eventos de la Secretaría General de Gobierno, así como gestionar oportunamente los diversos servicios, tales como radiocomunicación, telefónicos, entre otros, a fin de que las áreas de la dependencia cuenten con los recursos necesarios para el correcto cumplimiento de las funciones.

Dar seguimiento a la correspondencia turnada a esta área, previo análisis y autorización de la Dirección Administrativa.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Gestionando las acciones necesarias para la conservación, remodelación, construcción y adaptación de los bienes inmuebles de la secretaría.
- Supervisando el mantenimiento correctivo y preventivo del parque vehicular de la secretaría.

RELACIONES

Е

R

Ν Α S

A S

Puesto y/o área de trabajo

Ν Dirección Administrativa Т

Departamentos adscritos a la Dirección Administrativa

Todas las áreas de la dependencia

Con el objeto de:

Frecuencia

Acordar y dar seguimiento a instrucciones

Permanente

Conjuntar esfuerzos en actividades afines

Diaria

Atender y suministrar recursos materiales y servicios

Diaria

Puesto y/o área de trabajo XTERN Dirección de Patrimonio del Gobierno del Estado

Dirección de Servicios del Gobierno del Estado

- Dirección de Compras y Operaciones **Patrimoniales**
- Secretaría de Finanzas
- Secretaría de Administración

Con el objeto de:

- Coordinar las actividades para el control de inventarios y resguardos
- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehícular, actividades de servicios generales
- Realizar el trámite de requisiciones
- Realizar el trámite de recibos
- Gestionar los servicios de comunicación

Frecuencia

Diaria

Diaria

Permanente

Permanente

Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en contaduría pública o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de personal, inventarios, mantenimiento preventivo y correctivo, organización y logística de eventos, cotizaciones y compras, manejo de proveedores, servicios generales

Administración pública, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

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

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Área superior inmediata:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar las acciones en materia de recursos financieros asignados a la Secretaría General de Gobierno, de acuerdo a los lineamientos, normas y manuales administrativos, con el objeto de contribuir a la simplificación del gasto y control de los recursos asignados.

Específicas:

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

Elaborar y administrar los fondos fijos de viáticos, analizando los reportes de saldos bancarios diariamente, así mismo las conciliaciones bancarias mensuales.

Revisar el presupuesto del gasto corriente y los proyectos productivos ejercidos mediante el sistema SIFCET, así como su captura, esto con la finalidad de presentar informes.

Analizar la información financiera, determinando las partidas presupuestales que se encuentran sobre ejercidas y reportarlo a la superioridad.

Controlar los recursos financieros mediante el sistema SIFCET manejados por la dependencia.

Tomar medidas para la ejecución de la administración del fondo fijo asignado a la dirección o área solicitante, efectuándose los pagos de los gastos menores, esto con el objeto de apoyarlos en su operatividad.

Resquardar la documentación contable generada por este departamento.

Dar seguimiento a la correspondencia turnada a esta área, previo análisis y autorización de la Dirección Administrativa.

Apoyar y dar seguimiento a los proyectos productivos de las diferentes áreas de la secretaría.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

CAMPO DE DECISIÓN

- Analizando y registrando información financiera.
- Elaborando fondos fijos y recibos de pago.

RELACIONES

A S

Puesto y/o área de trabajo

N ■ Dirección Administrativa

T Departamentos adscritos a la Dirección Administrativa

Todas las áreas de la dependencia

Con el objeto de:

Frecuencia

■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones

Permanente Diaria

Conjuntar esfuerzos en actividades afines

■ Coordinar acciones para el suministro y control de recursos financieros

Diaria

E	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S		■ Realizar trámite y aprobación de los gastos realizados	Diaria
	DEDEU DÁCICO DEL DUECTO		

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en contaduría pública o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conciliaciones bancarias, control interno, presupuestos, sistema de información contable y financiera de Tamaulipas, manejo de personal, administración pública Contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

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

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Área superior inmediata:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Revisar y actualizar modelos administrativos existentes, que permitan la correcta aplicación de técnicas y metodologías, para la mejora continúa de los servicios que ofrece la Dirección Administrativa, así como la optimización del personal, los recursos materiales y financieros de la Secretaría General de Gobierno.

Específicas:

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

Implementar metodologías para recabar información, para la elaboración de planes programas y manuales de organización, procedimientos, trámites y servicios, analizando la información recabada y aplicando la normatividad establecida para estandarizar dichos documentos.

Revisar y actualizar los manuales administrativos existentes, de acuerdo a la normatividad emanada de la Contraloría Gubernamental, para mejorar trámites y procedimientos en la prestación de los servicios que ofrecen las diversas áreas de la secretaría, así como; proporcionar funciones y responsabilidades específicas de cada una de ellas.

Coordinar la instrumentación de normas y procedimientos, efectuando reuniones con las diversas áreas de la Secretaría General de Gobierno, con el objeto de mantener al personal informado y actualizado de la normatividad existente para mejorar su desempeño.

Organizar eventos de capacitación, coordinando cursos y talleres de trabajo sobre mejora continua y desarrollo humano, con el fin de proporcionar al personal técnicas y herramientas para que desempeñen productivamente sus funciones y actividades.

Apoyar la realización de eventos y programas especiales, organizando los preparativos de logística y asistencia técnica, para una mejor integración dentro de la Secretaría General de Gobierno.

Llevar el seguimiento de los indicadores de gestión y de servicios establecidos a la Contraloría Gubernamental

Acordar e informar con oportunidad a la Dirección Administrativa de la dependencia, todas las acciones vinculadas con el Departamento de Desarrollo Administrativo, con el objeto de unificar criterios para elevar los niveles de calidad y productividad en esta área, proporcionando un mejor servicio.

Dar seguimiento a la correspondencia turnada a esta área, previo análisis y autorización de la Dirección Administrativa.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

CAMPO DE DECISIÓN

- Desarrollando mecanismos y herramientas administrativas.
- Coordinando la aplicación de metodologías oficiales para la elaboración de manuales administrativos.

RELACIONES

Е

R

Ν

A S

Puesto y/o área de trabajo

N Dirección Administrativa

T Departamentos adscritos

 Departamentos adscritos a la Dirección Administrativa

 Todas las direcciones generales de la dependencia

Con el objeto de:

ojeto de: Frecuencia

Acordar y dar seguimiento de instrucciones

Conjuntar esfuerzos en actividades afines Diaria

■ Coordinar actividades en materia de desarrollo administrativo

Diaria

FrecuenciaPeriódica

Permanente

Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:
X T E	 Dirección de Normatividad de la Contraloría Gubernamental 	■ Coordinar actividades afines inherentes al desarrollo administrativo
18780	■ Dirección General de Recursos Humanos	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en psicología laboral o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Organización y logística de eventos, mejora continua, desarrollo humano, detección de necesidades de capacitación, técnicas y metodologías administrativas, manejo de grupos

Administración pública, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

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

Elaboración: Febrero 2009

Actualización: Enero 2010

Área:

SECRETARÍA TÉCNICA

Área superior inmediata:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Dependencia:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Dirección:

SECRETARÍA TÉCNICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Auxiliar al titular de la Secretaría General de Gobierno dentro de la esfera de su competencia en aquellas tareas que sean encomendadas por el Ejecutivo Estatal, así como apoyar en la instrumentación y coordinación logística de sus actividades.

Específicas:

Elaborar en conjunto con las diversas áreas de la dependencia el Programa Operativo Anual de Trabajo, vigilando el cumplimiento de las acciones de su área.

Dar seguimiento y evaluar al conjunto de programas, proyectos y actividades de la dependencia.

Elaborar y presentar al titular de la secretaría informes mensuales de la evaluación de programas, proyectos y actividades de la dependencia.

Proponer sistemas y procedimientos administrativos orientados a la mejora continua de los procesos organizacionales de la dependencia

Formular a petición del titular de la secretaría programas y proyectos estratégicos de interés para dependencia.

Comunicar y dar seguimiento de los acuerdos e instrucciones dictadas por el titular de la dependencia y levantar la constancia correspondiente.

Establecer y coordinar los mecanismos para recabar información de las diferentes áreas de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos.

Coordinar la elaboración de documentos solicitados por el titular de la secretaría para ser tratados en audiencias con otros titulares de secretarías y/o el Ejecutivo Estatal.

Cumplir y hacer cumplir estrategias de calidad y competitividad que competen a la dependencia.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

SECRETARÍA TÉCNICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Dando seguimiento a los programas, proyectos y actividades de la dependencia
- Dando seguimiento de las instrucciones y acuerdos emitidos por el titular de la dependencia
- Coordinando la elaboración de documentos necesarios para las audiencias oficiales

RELACIONES

Ν

Т

Е

N A S

Puesto y/o área de trabajo

 Titular de la Secretaría de General de Gobierno

Demás áreas de la dependencia

Con el objeto de:

Frecuencia

■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones

- Permanente
- Dar seguimiento de los acuerdos e instrucciones emitidos por el titular de la dependencia

Permanente

Frecuencia Permanente

Ε	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:
XTERNAS	 Diversas dependencias y organismos del Gobierno Estatal 	■ Dar seguimiento de los acuerdos, convenios y compromisos de titular de la dependencia

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín maestría preferente en el ámbito

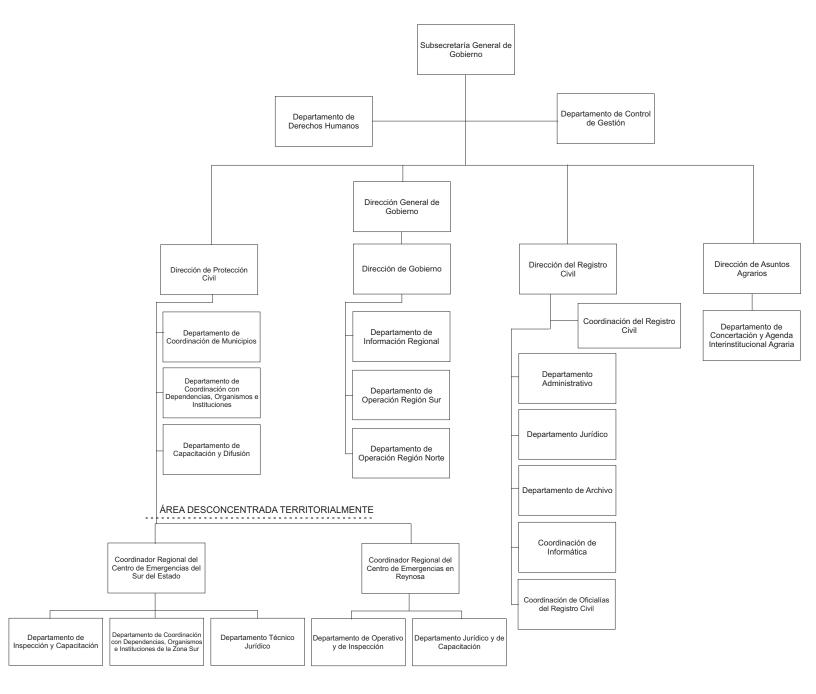
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, formulación, logística, protocolo institucional, contabilidad gubernamental, adiministración y evaluación de programas y proyectos, sistema de gestión de calidad.

Relaciones públicas, manuales administrativos, computación básica, reingeniería de procesos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia	
Evaluación de proyectos	2 años	
Planeación estratégica	2 años	
Gestión pública	1 año	

ORGANIGRAMA



Actualización:

Área:

SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Área superior inmediata:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Subsecretaría:

Dirección:

Departamento:

SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Atender las acciones delegadas por el titular de la Secretaría General de Gobierno, en lo relativo a conducir, coordinar y evaluar las acciones políticas y programas del gobierno estatal, vigilando el funcionamiento de todas las áreas adscritas a la dependencia, con la finalidad de fortalecer las disposiciones legales aplicables al despacho de las funciones derivadas de las mismas.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Coordinar relaciones con los poderes legislativo y judicial.

Promover en las acciones concernientes para legalizar títulos profesionales y certificados de estudios expedidos por instituciones educativas, a través de la certificación de las firmas de acuerdo al catálogo de sellos y firmas autorizadas, con el fin de dar validez a los estudios cursados por los ciudadanos interesados.

Coordinar la relación del Ejecutivo Estatal con los Ayuntamientos del Estado, a través del contacto directo con los 43 Presidentes Municipales, con el objeto de mantener un clima de tranquilidad social en el territorio tamaulipeco.

Mantener enlace con los partidos políticos, atendiendo propuestas de los dirigentes estatales de dichos grupos políticos, con la finalidad de mantener una relación armónica entre el Gobierno del Estado y cada uno de los mismos.

Dirigir y supervisar el funcionamiento de las direcciones adscritas a la Subsecretaría General de Gobierno, analizando los resultados y avances de los programas, objetivos y metas de cada una de estas áreas, con la finalidad de garantizar el cabal cumplimiento de sus funciones.

Participar en los eventos, reuniones y mesas de trabajo con diversos organismos de nivel municipal, estatal y federal, con el propósito de fortalecer la relación ante la Secretaría General de Gobierno.

Gestionar y/o canalizar oportunamente los asuntos y apoyos necesarios para cumplir con los compromisos asumidos ante organismos públicos, privados y ciudadanos en general, así mismo, dar el debido seguimiento que requiera cada una de dichas peticiones, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo sustentable de los tamaulipecos.

Vigilar que las áreas adscritas a la Subsecretaría General de Gobierno, ejerzan con estricto apego a las normas, lineamientos y demás disposiciones legales que rigen a cada rubro asignado, así como brindar la asesoría jurídica necesaria para cumplir con los objetivos establecidos.

Participar en reuniones con Secretaría de Gobernación, Comisiones Nacionales y Estatales de Derechos Humanos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos

SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CAMPO DE DECISIÓN

- Promoviendo la participación de los municipios con sus habitantes.
- Diseñando estrategias para fortalecer las atribuciones y funciones de la secretaría.
- Implementando directrices para la coordinación, supervisión y evaluación de actividades.

RELACIONES

Ν

Τ

Е

Ν Α S

Puesto y/o área de trabajo

Titular de la Secretaría General de Gobierno

- Áreas adscritas a la Subsecretaría General
- Áreas diversas de la secretaría

Con el objeto de:

Frecuencia Permanente

- Acordar y dar seguimiento a instrucciones
- Coordinar, supervisar y evaluar actividades
- Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información, coordinación de actividades

Diaria Diaria

Е		P
X T E	-	Organismos municipal, e
R	-	Comités de
N	-	Órgano de
Α		
S		

uesto y/o área de trabajo

- s públicos y privados de índole estatal y federal
- participación
- control en la dependencia

Con el objeto de:

- Enlazar, canalizar y dar seguimiento a los asuntos, conjuntar esfuerzos en actividades afines
- Preservar la tranquilidad social
- Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización

Frecuencia

Diaria

Periódica

Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o licenciatura en ciencias políticas o carrera afín maestría en el ámbito, doctorado preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Políticas públicas, programas del gobierno estatal, relaciones públicas, evaluación de programas, organización y logística de eventos, manejo de personal

Planeación estrategica, administración pública, formulación y administración de proyectos, manuales administrativ disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

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

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS

Área superior inmediata:
SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Subsecretaría:

Dirección:

Departamento:

DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS

SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Atender y dar seguimiento a las quejas y recomendaciones enviadas por la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos al Ejecutivo Estatal y a la Secretaría General de Gobierno, con base en las disposiciones jurídicas y de acuerdo a las instrucciones del titular de la Subsecretaría General de Gobierno.

Específicas:

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

Mantener comunicación con las diversas áreas gubernamentales, con la finalidad de analizar conjuntamente las recomendaciones emitidas y en su caso subsanar la violación de los derechos humanos de los quejosos.

Complementar las recomendaciones enviadas al Gobierno del Estado, efectuando investigaciones y dando respuesta a las solicitudes correspondientes, así como enviar material requerido por las comisiones, con el objeto de obtener un estado de legalidad.

Supervisar a los organismos no gubernamentales, atendiendo los escritos dirigidos al Ejecutivo Estatal, así mismo analizando sus acciones e investigaciones, con el objeto de conjuntar esfuerzos para detectar violaciones de derechos humanos.

Participar en reuniones con Secretaría de Gobernación, Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Desarrollando estrategías de coordinación, supervisión y evaluación de acciones.
- Proponiendo mecanismos para el cumplimiento de los objetivos.

RELACIONES

Е

R Ν Α S

Puesto y/o área de trabajo

Subsecretaría General de Gobierno Τ

Áreas diversas de la dependencia

Con el objeto de:

Frecuencia

Acordar y dar seguimiento a instrucciones

Coordinar las gestiones de trámites y conjuntar esfuerzos en actividades afines

Con el objeto de:

Permanente Diaria

Frecuencia

Е	Puesto y/o área de trabajo
X T	■ Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal
Ė	■ Presidencias Municipales
R N	 Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos
A S	 Organismos no gubernamentales
3	 Órgano de control en la dependencia

■ Solicitar asesoría jurídica y dar seguimiento a asuntos Diaria ■ Supervisar que se cumplan las recomendaciones Periódica ■ Tramitar de quejas, seguimiento de recomendaciones, conjuntar Diaria esfuerzos en actividades afines Atender peticiones Periódica ■ Disponibilidad de información para las actividades de control y Periódica fiscalización

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derechos humanos, estadística, relaciones públicas y humanas, supervisión y evaluación de personal, administración pública, manuales administrativos

Técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

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

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN

Área superior inmediata: SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Subsecretaría:

Dirección:

Departamento: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE

SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

GESTIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Gestionar todos aquellos trámites que le correspondan a la Subsecretaría General de Gobierno, así como turnar y dar el seguimiento adecuado, con base al origen del asunto y de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Específicas:

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

Recepcionar y analizar la documentación remitida a la Subsecretaría General de Gobierno y canalizar los asuntos a las diversas áreas gubernamentales, a fin de agilizar los trámites para cumplir con las peticiones y demandas planteadas.

Atender a servidores públicos y al público en general, para conocer los asuntos y peticiones, con el propósito de canalizar y dar seguimiento a cada uno de éstos.

Clasificar y registrar la correspondencia recepcionada en la Subsecretaría General de Gobierno, con el objeto de llevar un estricto control de los asuntos y solicitudes recepcionadas.

Elaborar la documentación oficial para gestionar los asuntos competencia de la Subsecretaría General de Gobierno, con el fin de satisfacer los requerimientos planteados por las diversas áreas.

Acordar con el titular de la Subsecretaría General de Gobierno, los asuntos atendidos en esta área, con el objeto de homologar criterios para canalizar y dar cumplimiento eficiente a cada una de las peticiones.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Priorizando la canalización de asuntos y peticiones
- Proponiendo estrategias de coordinación y seguimiento de actividades

RELACIONES

Т

Е

R Ν Α S

Puesto y/o área de trabajo

Áreas diversas de la dependencia

Con el objeto de:

Frecuencia

Subsecretaría General de Gobierno Acordar y dar seguimiento a instrucciones

Coordinar la gestión de trámites y conjuntar esfuerzos en actividades afines

Permanente Diaria

Con el objeto de: EXTERNAS Puesto y/o área de trabajo Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal actividades afines Órgano de control en la dependencia fiscalización

Frecuencia

■ Coordinar la gestión de trámites, conjuntar esfuerzos en

■ Disponibilidad de información para las actividades de control y

Diaria

Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en comunicación o licenciatura en relaciones públicas o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones públicas y humanas, atención al público, administración pública, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación

Trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

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

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Área superior inmediata:
SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Subsecretaría:

Dirección:

Departamento:

SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proporcionar mediante la implementación de programas de capacitación y adiestramiento en materia de protección civil asi como a través de inspecciones de bienes inmuebles, a fin de lograr que la ciudadanía sea menos vulnerable ante riesgos y salvaguardar la integridad física de la misma, su patrimonio y medio ambiente.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Convocar y participar en reuniones con el Consejo Estatal de Protección Civil, con la finalidad de intercambiar información e informar los avances y resultados de las acciones ejecutadas en materia de protección civil.

Coordinar acciones preventivas con diversos organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal, con la finalidad de evitar situaciones que pudieran poner en peligro a la sociedad de Tamaulipas.

Participar en convenios con diversas instancias públicas y privadas, para el intercambio y apoyo técnico operativo en los rubros concernientes a la protección civil, con la finalidad de fortalecer las acciones que prevengan y atiendan los desastres y siniestros humanos, sociales y ecológicos.

Analizar situaciones de riesgo potencial en cada uno de los municipios del Estado, aplicando mecanismos y estrategias para determinar líneas de acción preventivas y correctivas en los casos de detectar posibles anomalías que puedan desencadenar desastres.

Coordinar la organización de eventos informativos, así como participar en cursos y seminarios dirigidos a la población en general o a los cuerpos especializados de emergencia, con la finalidad de difundir las recomendaciones que deberán efectuarse antes, durante y después de cualquier emergencia, asi como organizar foros de participación ciudadana, con el objeto de fomentar la cultura de autoprotección, en coordinación con diversos organismos del sector público y privado.

Vigilar que los servidores públicos adscritos a la Dirección de Protección Civil, cumplan con funciones y actividades acorde a la normatividad y lineamientos legalmente establecidos.

Gestionar oportunamente apoyos en especie ante diversas instancias privadas, con el objeto de contar con equipos especializados para la atención de emergencias.

Ejecutar acciones relacionadas con la atención de emergencias a la ciudadanía en general, en coordinación con el centro de comando establecido, con el propósito de mitigar las necesidades demandadas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando directrices para la gestión, administración y suministro de recursos
- Desarrollando estrategias técnicas y operativas para el cumplimiento de objetivos
- Coordinando la logística para la prevención y atención en casos de emergencia

RELACIONES

Т

Е

Ν Α S

A S

Puesto y/o área de trabajo

Ν Subsecretaría General de Gobierno

- Áreas adscritas a esta dirección
- Áreas diversas de la dependencia

Con el objeto de:

- Acordar y dar seguimiento a instrucciones Permanente Diaria
- Coordinar, supervisar y evaluar actividades
- Coordinar actividades

Puesto y/o área de trabajo XTERN SEDENA y Sector Naval ■ Direcciones Municipales de Protección Civil

- Otros organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal
- Organismos privados
- Órgano de control en la dependencia

Con el objeto de:

- Coordinar actividades afines
- Recibir reportes de novedades, conjuntar esfuerzos en actividades afines
- Conjuntar esfuerzos en actividades afines, coordinar eventos
- Gestión de donaciones, coordinación de eventos
- Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización

Frecuencia

Frecuencia

Variable

Permanente Permanente

Permanente

Permanente Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en protección civil o licenciatura indistinta, titulado maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Reglamento general de seguridad e higiene en el trabajo, identificación de medidas para la prevención de accidentes en la localidad, NOM-001-STPS-2008, NOM-019-STPS-2004 detección de necesidades de capacitación,

Seguridad industrial, capacitación y adiestramiento, manejo de personal y grupos, acciones preventivas y correctivas en desastre: organización y logística de brigadas, programas de protección civil, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Protección civil	3 años
Gestión administrativa	3 años
Recursos humanos y financieros	3 años

Actualización:

Área: Área superior inmediata:

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE MUNICIPIOS

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Subsecretaría: Dirección: De

SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE MUNICIPIOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar las actividades de apoyo requerido por las Unidades de Protección Civil en el Estado, gestionando los recursos materiales y de asesoramiento o consulta en apoyo a los lineamientos vigentes; con el objeto de cumplir con los objetivos para la protección civil; así como realizar los trámites administrativos de todas las áreas de esta dirección.

Específicas:

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

Vigilar el funcionamiento operativo de la Dirección de Protección Civil, realizando supervisiones a las unidades de auxilio a la población, coadyuvando en la administración de sus recursos, con la finalidad de que se mantengan en condiciones óptimas de servicio.

Participar en operativos de seguridad, coordinando actividades a los diversos organismos públicos y privados que así lo requieran, con el propósito de proporcionar seguridad a la población.

Coordinar acciones con las Direcciones Municipales de Protección Civil en el Estado, así como brindar apoyo logístico según se requiera, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las funciones y actividades correspondientes a cada una de dichas áreas.

Instalar los consejos de Protección Civil en los 43 municipios de Tamaulipas, en coordinación con Presidencias Municipales, Direcciones Municipales de Protección Civil y miembros del cabildo, con el objeto de que cuenten con las herramientas primordiales para actuar correctamente en las diversas emergencias.

Verificar periódicamente las requisiciones de materiales que solicitan cada una de las Unidades Municipales de Protección Civil, con la finalidad de coadyuvar oportunamente en la gestión y suministro de dichos recursos para evitar contratiempos en caso de contingencias y siniestros.

Organizar y dirigir periódicamente la fotocredencialización de cada uno de los integrantes operativos de protección civil en las diferentes Direcciones Municipales de Protección Civil, previa valorización de aptitudes e integridad moral para desempeñar adecuadamente sus funciones.

Coordinar y agendar capacitaciones de las Unidades Municipales de Protección Civil y de cualquier órgano de los diferentes ayuntamientos en coordinación con el Departamento de Capacitación y Difusión.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros en general de la Dirección de Protección Civil, en coordinación con la Dirección Administrativa de la dependencia, conjuntando esfuerzos para salvaguardar los intereses de esta área.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE MUNICIPIOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo estrategias y mecanismos para la coordinación de actividades y administración de los recursos materiales
- Priorizando los requerimientos de recursos humanos y materiales de las direcciones municipales

RELACIONES

Е

Ν Α S

Puesto y/o área de trabajo

Ν Dirección de Protección Civil Τ

Departamentos adscritos a la Dirección de Protección Civil R

Dirección Administrativa

Con el objeto de:

Frecuencia

■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones

Permanente

■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines

Permanente

■ Gestionar recursos humanos, materiales y financieros

Permanente

E Puesto y/o área de trabajo Con el	•
Unidades Municipales de Protección Civil y cualquier órgano municipal ■ Coordinar y conjuntar esfuerzos cualquier órgano municipal	•

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en protección civil o licenciatura en contaduría pública o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Identificación de medidas para la prevención de accidentes en la localidad, NOM-019-STPS-2004, relaciones públicas y humanas, organización y logística de eventos, manejo de personal y grupos, administración de recursos materiales

Programas de protección civil, administración pública, implementación y administración de proyectos, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

	=
Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	3 años
Protección civil	3 años

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN CON DEPENDENCIAS, ORGANISMOS E INSTITUCIONES

Área superior inmediata:
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Dirección:

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN CON DEPENDENCIAS, ORGANISMOS E INSTITUCIONES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fungir como enlace entre la Dirección de Protección Civil, con los diversos organismos públicos y privados para la constitución de unidades internas de Protección Civil, revisando periódicamente el estado que guardan el Consejo Estatal y los Consejos Municipales de Protección Civil.

Específicas:

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

Brindar atención de las personas físicas y morales interesadas en obtener el registro como capacitador externo en materia de protección civil en el Estado de Tamaulipas.

Brindar atención a las empresas, comercios ó personas morales interesadas en registrar planes ó programas de prevención de accidentes, para su revisión y certificación.

Programar las inspecciones de protección civil a las empresas, comercios o personas morales, turnando el calendario al superior inmediato.

Actualizar los directorios de recursos humanos y materiales disponibles para la atención de emergencias, así como los albergues en el estado.

Conjuntar esfuerzos con las áreas adscritas a la dirección, revisando procedimientos y proponiendo estrategias para incrementar la calidad en el servicio, con el propósito de fortalecer las expectativas esperadas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN CON DEPENDENCIAS, ORGANISMOS E INSTITUCIONES

CAMPO DE DECISIÓN

 Coordinando la creación de unidades internas de protección civil con inmuebles gubernamentales, privados y sociales.

RELACIONES

E R N A S

Puesto y/o área de trabajo

■ Dirección de Protección Civil

Departamentos adscritos a la dirección

Con el objeto de:

Frecuencia

- Acordar y dar seguimiento de instrucciones
- Coordinar actividades y conjuntar esfuerzos en actividades afines

Permanente Diaria

E	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal	■ Coordinar actividades para la prevención y atención civil	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en protección civil o licenciatura en administración o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Identificación de medidas para la prevención de accidentes en la localidad, detección de necesidades de capacitación y adiestramiento, programas de capacitación y adiestramiento NOM-001-STPS-2008, NOM-019-STPS-2004

Relaciones públicas y humanas, manejo de personal y grupos, programas de protección civil, calidad en el servicio, administración pública, implementación y administración de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Protección civil	2 años

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Dirección:

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Organizar la capacitación en materia de protección civil, estableciendo un programa anual de actividades para el sector público y privado; a fin de crear una cultura de prevención y autoprotección que permita a la ciudadania salvaguardar su integridad física, entorno ecológico y sus bienes materiales.

Específicas:

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

Capacitar a la ciudadanía civil, así como al sector público, mediante cursos específicos, con el objeto de impulsar una cultura de autoprotección y dar a conocer las recomendaciones de cómo actuar antes, durante y después de un siniestro provocado por el hombre o por la naturaleza.

Llevar el inventario del recurso humano y material de los grupos voluntarios y brigadas juveniles de protección civil en el Estado.

Dirigir los procesos para diseñar y difundir permanentemente la propaganda dirigida a la población en general, refiriendo las medidas preventivas para las diversas temporadas, tales como incendios, altas o bajas temperaturas, vacacional, enfermedades epidemiológicas, lluvias, entre otros.

Difundir en tiempo y forma las actividades de medidas de prevención e información, por medio de trípticos, volantes, folletos, radio, televisión y prensa, acerca de los fenómenos a que está expuesto el Estado.

Administrar los archivos fotográficos y videofílmicos de la dirección, con la finalidad de difundir las imágenes de las actividades realizadas por el personal operativo, de tal manera que la población confíe y se dirija a esta área cuando así lo requiera.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Aplicando métodos y mecanismos de capacitación y difusión
- Proponiendo cursos de capacitación

RELACIONES

Т

Е

R N A S

Puesto y/o área de trabajo

N

Dirección de Protección Civil

 Departamentos adscritos a la Dirección de Protección Civil

Con el objeto de:

Frecuencia Permanente

Permanente

- Acordar y dar seguimiento a instrucciones
- Coordinar actividades y conjuntar esfuerzos en actividades afines

E	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T	 Medios de comunicación 	■ Coordinar actividades para la publicación y difusión de las acciones de protección civil	Permanente
ERNAS	■ Organismos del sector público y privado	■ Coordinar actividades para la publicación y difusión de las acciones de protección civil	Permanente
		DEU DÁGICO DEL DUEGTO	

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en comunicación o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Detección de necesidades de capacitación y adiestramineto, programas de capacitación y adiestramiento, manejo de medios masivos de comunicación, medidas de prevención y autoprotección en caso de desastres o para diversas temporadas Manejo de grupos, relaciones públicas, imagen institucional, administración pública, contabilidad gubernamental, implementación y administración de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	3 años
Protección civil	4 años

Elaboración: Noviembre 2008

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN REGIONAL DEL CENTRO DE EMERGENCIAS DEL SUR DEL ESTADO

Área superior inmediata:
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Dependencia:

Dirección:

Departamento:

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

COORDINACIÓN REGIONAL DEL CENTRO DE EMERGENCIAS DEL SUR DEL ESTADO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar interinstitucionalmente a dependencias y municipios de la región para el cumplimiento del convenio marco, indispensable en la atención de riesgos y contingencias que se presenten en el ámbito de su competencia

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Elaborar el programa anual de actividades a realizar así como el presupuesto necesario y presentarlo para su visto bueno a la superioridad.

Conducir y operar el programa regional de protección civil con la integración de los planes de contingencia municipales.

Convocar y coordinar la participación de las dependencias federales y estatales establecidas en la región.

Coordinar la participación de los municipios y grupos sociales de la región en la definición y ejecución de acciones a implementar en situaciones de emergencia.

Establecer la comunicación necesaria con la Dirección Estatal de Protección Civil en el desarrollo de su Programa Estatal de Protección Civil llevado en cada temporada certificada.

Difundir con fines de prevención y orientación los conceptos de protección civil, mediante la capacitación continua a dependencias, iniciativa privada, educación y población en general asimismo a través de medios masivos de comunicación e información gráfica e impresa.

Cumplir las disposiciones inherentes a su cargo basado en los conceptos legales y normativos vigentes que apliquen en la entidad.

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el equipo para la atención de emergencias a cargo del centro regional.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

COORDINACIÓN REGIONAL DEL CENTRO DE EMERGENCIAS DEL SUR DEL ESTADO

CAMPO DE DECISIÓN

■ Coordinando acciones preventivas de seguridad con dependencias, municipios, grupos sociales, entre otros.

RELACIONES

Τ

E R N A S

Puesto y/o área de trabajo

Dirección de Protección Civil

Departamentos adscritos a la coordinación

Con el objeto de:

Frecuencia

- Acordar y dar seguimiento a instrucciones
- Conjuntar esfuerzos en actividades afines

Permanente Diaria

-1	E	Puesto y/o area de trabajo	Con ei objeto de:	Frecuencia
	EXTERNAS	Puesto y/o area de trabajo ■ Dependencias, ayuntamientos, grupos sociales	Con el objeto de: ■ Coordinar acciones preventivas de seguridad	Variable
-1				

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en protección civil o licenciatura indistinta, titulado maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Identificación de medidas para la prevención de accidentes en la localidad, NOM-001-STPS-2008, NOM-019-STPS-2004, manejo de personal y de grupos, programas de protección civil, detección de necesidades de capacitación y adiestramiento

Programas de capacitación y adiestramiento, manejo de medios masivos de comunicación, relaciones públicas, administración pública, implementación y administración de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

	= =
Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Protección civil	4 años
gestión administrativa	2 años

Elaboración: Noviembre 2008

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y CAPACITACIÓN

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL DEL CENTRO DE EMERGENCIAS DEL SUR DEL ESTADO

Dependencia:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Dirección:

COORDINACIÓN REGIONAL DEL
CENTRO DE EMERGENCIAS DEL SUR
DEL ESTADO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y CAPACITACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Difundir las acciones necesarias para lograr la cultura de protección civil en dependencias, organismos, entidades educativas, grupos y sociedad del ámbito de competencia, mediante la capacitación, difusión y medios audiovisuales encaminada a la prevención y autoprotección.

Específicas:

Elaborar el programa anual de actividades a realizar basado en las contingencias que se presentan en la región y presentarlo para su visto bueno a la superioridad.

Programar y organizar los cursos de capacitación enfocados a los diferentes sectores, bajo los criterios de política pública establecidos por el sistema estatal de protección civil.

Promover en forma permanente la cultura de protección civil.

Mantener la estrecha coordinación con los medios masivos de comunicación de la región a fin de difundir las medidas de prevención y autoprotección.

Mantener actualizado el registro de grupos voluntarios, validar su organización, mantener su capacitación permanente y coordinar su participación en contingencias.

Proponer a la superioridad la activa participación de los grupos más destacados con posibilidad de alcanzar el premio nacional de protección civil.

Establecer la comunicación necesaria con las unidades municipales y el departamento de capacitación y difusión estatal en el desarrollo de su programa de trabajo.

Fomentar la participación de los medios de comunicación masiva, electrónicos ó escritos, para llevar a cabo campañas permanentes de difusión.

Observar en el cumplimiento de sus funciones la normatividad en la materia.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y CAPACITACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Organizando el programa de capacitación
- Difundiendo en forma oportuna la información relativa a una contingencia
- Validando la conformación de grupos organizados

RELACIONES

Ν

Т

Е

R

N A S

Puesto y/o área de trabajo

 Coordinación Regional de Centro de Emergencias del Sur del Estado

 Demás departamentos adscritos a la coordinación

Con el objeto de:

Frecuencia

Acordar y dar seguimiento a instrucciones

Permanente

■ Coordinar esfuerzos en actividades afines

Diaria

Е		Puesto y/o área de trabajo
XTERNAS	•	Dependencias federales, estatales y municipales, entidades educativas y grupo sociales

Con el objeto de:

Frecuencia

■ Establecer coordinación para el cumplimiento del programa de capacitación

Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en comunicación o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Detección de necesidades de capacitación y adiestramiento, programas de capacitación y adiestramiento, manejo de medios masivos de comunicación, medidas de prevención y autoprotección en caso de desastres o para diversas temporadas Imagen institucional, manejo de grupos, relaciones públicas, administración pública, contabilidad gubernamental, implementación y administración de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Programas de capacitación en materia de protección civil	3 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Noviembre 2008

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN CON DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS E INSTITUCIONES DE LA ZONA SUR Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL DEL CENTRO DE EMERGENCIAS DEL SUR DEL ESTADO

Dependencia:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Dirección:

COORDINACIÓN REGIONAL DEL

CENTRO DE EMERGENCIAS DEL SUR

DEL ESTADO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN CON DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS E INSTITUCIONES DE LA ZONA SUR

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar acciones de auxilio y recuperación ante una contingencia, involucrando a dependencias, organismos e instituciones, para salvaguardar la integridad física de la población.

Específicas:

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

Solicitar los planes específicos de contingencias a dependencias, con el fin de verificar que éstos reúnan las medidas de seguridad establecidas en leyes y reglamentos.

Promover el incremento de refugios temporales, así como consolidar los existentes.

Elaborar un plan de contingencia regional.

Formar grupos de acción regional.

Fungir como órgano de consulta y de coordinación.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN CON DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS E INSTITUCIONES DE LA ZONA SUR

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando los planes de contingencias presentados por las dependencias y entidades.
- Recomendando las medidas específicas en planes de contingencia.
- Logrando la participación comprometida y responsable de dependencias, organismos e instituciones.

RELACIONES

Ν

Т

Е

R

N A S

AS

Puesto y/o área de trabajo

 Coordinación Regional de Centro de Emergencias del Sur del Estado

 Demás departamentos adscritos a la coordinación

Con el objeto de:

Frecuencia

Acordar y dar seguimiento a instrucciones

Permanente

Coordinar esfuerzos en actividades afines

Diaria

E	-	Puesto y/o área de trabajo	
X T E		Dependencias federales, estatales y municipales	

Con el objeto de: Lograr mejor participación en materia de protección civil

Frecuencia

Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en protección civil o licenciatura indistinta, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Identificación de medidas para la prevención de accidentes en la localidad, detección de necesidades de capacitación y adiestramiento, programas de capacitación y adiestramiento, manejo de personal y de grupos, relaciones públicas

Programas de protección civil, planes de contingencia, NOM-001-STPS-2008, NOM-019-STPS-2004, administración pública, implementación y administración de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia	
Áreas de protección civil y seguridad industrial	3 años	
Gestión administrativa	1 año	

Elaboración: Noviembre 2008

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO TÉCNICO JURÍDICO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL DEL CENTRO DE EMERGENCIAS DEL SUR DEL ESTADO

Dependencia:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Dirección:

COORDINACIÓN REGIONAL DEL
CENTRO DE EMERGENCIAS DEL SUR
DEL ESTADO

Departamento:

DEPARTAMENTO TÉCNICO JURÍDICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Realizar acciones de protección y actuaciones de socorro a la población, mediante la atención oportuna y expedita para salvaguardar la integridad física de la población.

Específicas:

Elaborar el programa anual de actividades a realizar basado en las contingencias que se presentan en la región y presentarlo para su visto bueno a la superioridad.

Coadyuvar en las actividades de inspección a establecimientos de la zona sur del Estado, verificando que se observe la normatividad establecida al respecto.

Coordinar y ejecutar en la zona sur, las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos.

Formular la evaluación inicial de la magnitud de una contingencia y presentarla a la superioridad para la toma de decisiones.

Operar los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre.

Solicitar a los municipios de la zona sur del Estado los atlas de riesgo y vigilar su actualización en base a las contingencias ocurridas, elaborar en base a ello los mapas de riesgo.

Vigilar la actuación de las distintas dependencias en los simulacros.

Atender oportunamente los llamados de auxilio de la población.

Coordinar la entrega de recursos del FONDEN a la población afectada por fenómenos perturbadores

Establecer y operar los puestos de auxilio en eventos masivos y reglamentarios.

Realizar el monitoreo diario de sucesos en cada municipio de la región.

Realizar el monitoreo de las condiciones del clima en la región.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DEPARTAMENTO TÉCNICO JURÍDICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando el análisis de las acciones detectadas en el monitoreo e informar
- Operando los centros de acopio

RELACIONES

Ν

Т

Е

R

N A S

Puesto y/o área de trabajo

 Coordinación Regional de Centro de Emergencias del Sur del Estado

 Demás departamentos adscritos a la coordinación

Con el objeto de:

Frecuencia

■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones

Permanente

■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines

Diaria

	Е	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo Dependencias federales, estatales y muncipales	Con el objeto de: ■ Lograr mejor participación en materia de protección civil	Variable
- 1				

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de personal y grupos, programas de protección civil, planes de contingencia, organización y logística, normas de operación del Fondo Nacional de Desastres Naturales, administración pública, manuales administrativos Implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, trámites administractivos conducentes, computación básica,

disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica en instituciones de protección civil	3 años
Gestión administrativa	1 año

Dirección:

Elaboración: Noviembre 2008

Actualización: Enero 2010

Área:

COORDINACIÓN REGIONAL DEL CENTRO DE EMERGENCIAS EN REYNOSA

Área superior inmediata:
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Dependencia:

. LDE BROTECCIÓN CIVIII Departamento:

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

COORDINACIÓN REGIONAL DEL CENTRO DE EMERGENCIAS DEL SUR DEL ESTADO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar interinstitucionalmente a dependencias y municipios de la región para el cumplimiento del convenio marco, indispensable en la atención de riesgos y contingencias que se presenten en el ámbito de su competencia

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Elaborar el programa anual de actividades a realizar así como el presupuesto necesario y presentarlo para su visto bueno a la superioridad.

Conducir y operar el programa regional de protección civil con la integración de los planes de contingencia municipales.

Convocar y coordinar la participación de las dependencias federales y estatales establecidas en la región.

Coordinar la participación de los municipios y grupos sociales de la región en la definición y ejecución de acciones a implementar en situaciones de emergencia.

Establecer la comunicación necesaria con la Dirección Estatal de Protección Civil en el desarrollo de su Programa Estatal de Protección Civil llevado en cada temporada certificada.

Difundir con fines de prevención y orientación los conceptos de protección civil, mediante la capacitación continua a dependencias, iniciativa privada, educación y población en general asimismo a través de medios masivos de comunicación e información gráfica e impresa.

Cumplir las disposiciones inherentes a su cargo basado en los conceptos legales y normativos vigentes que apliquen en la entidad.

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el equipo para la atención de emergencias a cargo del centro regional.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

COORDINACIÓN REGIONAL DEL CENTRO DE EMERGENCIAS EN REYNOSA

CAMPO DE DECISIÓN

■ Coordinando acciones preventivas de seguridad con dependencias, municipios, grupos sociales, entre otros.

RELACIONES

Τ

E R N A S

Puesto y/o área de trabajo

Dirección de Protección Civil

Departamentos adscritos a la coordinación

Con el objeto de:

Frecuencia

- Acordar y dar seguimiento a instrucciones
- Conjuntar esfuerzos en actividades afines

Permanente Diaria

	Puesto y/o area de trabajo	Con ei objeto de:	Frecuencia		
1		■ Coordinar acciones preventivas de seguridad	Variable		
	DEDELL PÁCICO DEL DUECTO				

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en protección civil o licenciatura indistinta, titulado maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Identificación de medidas para la prevención de accidentes en la localidad, NOM-001-STPS-2008, NOM-019-STPS-2004, manejo de personal y de grupos, programas de protección civil, detección de necesidades de capacitación y adiestramiento

Programas de capacitación y adiestramiento, manejo de medios masivos de comunicación, relaciones públicas, administración pública, implementación y administración de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia	
Protección civil	4 años	
gestión administrativa	2 años	

Elaboración: Noviembre 2008

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO OPERATIVO Y DE INSPECCIÓN

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL DEL CENTRO DE EMERGENCIAS EN REYNOSA

Dependencia:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Dirección:

COORDINACIÓN REGIONAL DEL
CENTRO DE EMERGENCIAS DEL SUR
DEL ESTADO

Departamento:

DEPARTAMENTO OPERATIVO Y DE INSPECCIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Realizar acciones de protección y actuaciones de socorro a la población, mediante la atención oportuna y expedita para salvaguardar la integridad física de la población.

Específicas:

Elaborar el programa anual de actividades a realizar basado en las contingencias que se presentan en la región y presentarlo para su visto bueno a la superioridad.

Coadyuvar en las actividades de inspección a establecimientos de la zona sur del Estado, verificando que se observe la normatividad establecida al respecto.

Coordinar y ejecutar en la zona norte, las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos.

Formular la evaluación inicial de la magnitud de una contingencia y presentarla a la superioridad para la toma de decisiones.

Operar los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre.

Solicitar a los municipios de la zona norte del Estado los atlas de riesgo y vigilar su actualización en base a las contingencias ocurridas, elaborar en base a ello los mapas de riesgo.

Vigilar la actuación de las distintas dependencias en los simulacros.

Atender oportunamente los llamados de auxilio de la población.

Coordinar la entrega de recursos del FONDEN a la población afectada por fenómenos perturbadores

Establecer y operar los puestos de auxilio en eventos masivos y reglamentarios.

Realizar el monitoreo diario de sucesos en cada municipio de la región.

Realizar el monitoreo de las condiciones del clima en la región.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DEPARTAMENTO OPERATIVO Y DE INSPECCIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando el análisis de las acciones detectadas en el monitoreo e informar
- Operando los centros de acopio

RELACIONES

Ν

Т

Е

R

N A S

Puesto y/o área de trabajo

 Coordinación Regional de Centro de Emergencias de Reynosa

 Demás departamentos adscritos a la coordinación

Con el objeto de:

Frecuencia

Acordar y dar seguimiento a instrucciones

Permanente

■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines

Diaria

1	Е	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	EXTERNAS	■ Dependencias federales, estatales y muncipales	■ Lograr mejor participación en materia de protección civil	Variable
	BEREIL BANDA DEL BUENTA			

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Nivel profesional mínimo

maestria preferente o diplomado en dirección de programas de protección civil

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de personal y grupos, programas de protección civil, planes de contingencia, organización y logística, normas de operación del Fondo Nacional de Desastres Naturales, administración pública, manuales administrativos Implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, trámites administractivos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Protección civil	3 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Noviembre 2008

Actualización: Enero 2010

Área:

DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DE CAPACITACIÓN

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN REGIONAL DEL CENTRO DE EMERGENCIAS EN REYNOSA

Dependencia:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Dirección:

COORDINACIÓN REGIONAL DEL
CENTRO DE EMERGENCIAS DEL SUR
DEL ESTADO

Departamento:

DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DE CAPACITACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Difundir las acciones necesarias para lograr la cultura de protección civil en dependencias, organismos, entidades educativas, grupos y sociedad del ámbito de competencia, mediante la capacitación, difusión y medios audiovisuales encaminada a la prevención y autoprotección.

Específicas:

Elaborar el programa anual de actividades a realizar basado en las contingencias que se presentan en la región y presentarlo para su visto bueno a la superioridad.

Programar y organizar los cursos de capacitación enfocados a los diferentes sectores, bajo los criterios de política pública establecidos por el sistema estatal de protección civil.

Promover en forma permanente la cultura de protección civil.

Mantener la estrecha coordinación con los medios masivos de comunicación de la región a fin de difundir las medidas de prevención y autoprotección.

Mantener actualizado el registro de grupos voluntarios, validar su organización, mantener su capacitación permanente y coordinar su participación en contingencias.

Proponer a la superioridad la activa participación de los grupos más destacados con posibilidad de alcanzar el premio nacional de protección civil.

Establecer la comunicación necesaria con las unidades municipales y el departamento de capacitación y difusión estatal en el desarrollo de su programa de trabajo.

Fomentar la participación de los medios de comunicación masiva, electrónicos ó escritos, para llevar a cabo campañas permanentes de difusión.

Observar en el cumplimiento de sus funciones la normatividad en la materia.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DE CAPACITACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Organizando el programa de capacitación
- Difundiendo en forma oportuna la información relativa a una contingencia
- Validando la conformación de grupos organizados

RELACIONES

Ν

Т

Е

R

Ν Α S

Puesto y/o área de trabajo

Coordinación Regional de Centro de Emergencia en Reynosa

Demás departamentos adscritos a la coordinación

Con el objeto de:

Frecuencia

Acordar y dar seguimiento a instrucciones

Permanente

Coordinar esfuerzos en actividades afines

Diaria

EXTERNAS Puesto y/o área de trabajo Dependencias federales, estatales y sociales

Con el objeto de:

Frecuencia

municipales, entidades educativas y grupos

■ Establecer coordinación para el cumplimiento del programa de capacitación

Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Detección de necesidades de capacitación y adiestramiento, programas de capacitación y adiestramiento, manejo de medios masivos de comunicación, medidas de prevención y autoprotección en caso de desastres o para diversas temporadas

Imagen institucional, manejo de grupos, relaciones públicas, administración pública, contabilidad gubernamental, implementación y administración de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Programas de capacitación en materia de protección civil	3 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Enero 2009

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Dependencia:

Dirección:

Departamento:

SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Apoyar la vinculación institucional entre los poderes del Estado con los poderes federales, municipales y civiles.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Diseñar mecanismos de fortalecimiento en las relaciones entre partidos políticos y organismos electorales y movimientos de expresión de los ciudadanos.

Validar los reportes generados por el Sistema de Información Interior del Estado.

Vigilar que las relaciones del Ejecutivo Estatal con los ayuntamientos del Estado mantengan un clima de tranquilidad social.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando las situaciones de observancia política en base a la información generada por el sistema interior.
- Diseñando mecanismos de fortalecimiento institucional.

RELACIONES

Е

Ν Α S

Puesto y/o área de trabajo

Ν Subsecretaría General de Gobierno Τ

- Áreas adscritas a la dirección
- Áreas diversas de la dependencia

Con el objeto de:

Frecuencia

- Acordar y dar seguimiento a instrucciones
- Supervisar y evaluar actividades
- Conjntar esfuerzos en actividades afines

Permanente Diaria

Permanente

Е	Puesto y/o área de trabajo	
X T E	 Organismos gubernamentales de índole federal, estatal y municipal 	■ Atender
R	 Organizaciones sociales 	■ Coordina
N A S	■ Órgano de control en la dependencia	■ Proporcio fiscalizad

Frecuencia Con el objeto de: y canalizar asuntos sociales Permanente

- ar actividades
- ionar información para las actividades de control y ción

Permanente Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias políticas o licenciatura en administración pública o carrera afín, titulado, maestría en el ámbito, doctorado preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Cultura regional, manejo de personal, políticas públicas, relaciones públicas, sistema político mexicano, protocolo e imagen institucional, planeación estratégica

Administración pública, formulación y administración de proyectos, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociaciór disposiciones jurídicas que rígen al ámbito.

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	4 años
Ciencias políticas	3 años
Gestión administrativa	3 años

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

Subsecretaría:

Dirección:

Departamento:

SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coadyuvar a la conducción gubernamental para propiciar la vinculación institucional entre el Poder Ejecutivo y los Poderes Legislativo y Judicial de Tamaulipas, con los poderes federales, con los municipios, con las organizaciones de la sociedad civil y con las iglesias, instrumentando canales de colaboración congruentes con los compromisos, propósitos y metas del Ejecutivo Estatal.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Coadyuvar al fortalecimiento de la democracia en el Estado de Tamaulipas, así como de las relaciones entre partidos políticos, las fuerzas y organizaciones políticas, los organismos electorales y los movimientos de expresión de los ciudadanos con el Gobierno del Estado.

Instrumentar, ampliar y desarrollar las vías institucionales para la colaboración de la sociedad civil y las organizaciones ciudadanas intercambiando experiencias concretas de participación ciudadana.

Establecer los mecanismos que permitan generar información que facilite el seguimiento y monitoreo de las acciones públicas y privadas que afectan el bienestar de los tamaulipecos.

Diseñar y ejecutar con métodos analíticos y tecnológicos, procesos que generen el conocimiento de la percepción ciudadana para la toma de decisiones.

Elaborar estudios de prospectiva y escenarios políticos orientados a ampliar la confianza ciudadana, fortalecer la cohesión del equipo gubernamental, así como el análisis de las problemáticas sociales, que le permitan al Gobierno del Estado su oportuna intervención.

Dirigir la operación política para apoyar a la Secretaría General de Gobierno, en los asuntos que requieran propuestas y análisis para la oportuna toma de decisiones.

Observar que se cumplan los actos administrativos que procuren el apego a los preceptos constitucionales federales y locales, relativos a las garantías individuales y prerrogativas del ciudadano.

Integrar y mantener actualizados los directorios de organizaciones de la sociedad civil en el Estado y los municipios.

Registrar, analizar y evaluar la información que difundan los medios de comunicación, referente a las materias de interés para la Secretaría General de Gobierno y sus organismos desconcentrados, así como diseñar estrategias para proyectar en la opinión informaciones que reflejen la conducción política del gobierno.

Gestionar y suministrar los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para la operatividad de la dirección y de sus departamentos, impulsando una cultura de calidad y adecuado uso de los recursos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando información recabada y procesada por las áreas adscritas
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las funciones y actividades

RELACIONES

Е

Ν Α S

Puesto y/o área de trabajo

Ν Subsecretaría General de Gobierno Τ

- Áreas adscritas a la dirección
- Áreas diversas de la dependencia

Con el objeto de:

Frecuencia

- Acordar y dar seguimiento a instrucciones
- Coordinar, supervisar y evaluar actividades
- Coordinar actividades

Permanente Diaria Diaria

Puesto y/o área de trabajo XTERN Organismos gubernamentales de índole federal, estatal y municipal Organizaciones políticas y sociales ■ Órgano de control en la dependencia A S

Con el objeto de:

- Atender y canalizar asuntos
- Coordinar actividades
- Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización

Frecuencia

Permanente

Permanente

Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias políticas o licenciatura en administración pública o carrera afín, titulado, maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de personal, sistema político mexicano, politicas públicas, relaciones públicas, opinión pública, participación ciudadana, problemáticas sociales, protocolo e imagen institucional

Cultura regional, planeación estratégica, administración pública, formulación e implementación de proyectos, manuales administrativos, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

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

Actualización:

Área: Área superior inmediata:

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN REGIONAL DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Dirección General: Dirección: Departamento:

DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO DIRECCIÓN DE GOBIERNO DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN REGIONAL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Establecer y coordinar un sistema de información al interior del Estado, que proporcione un flujo permanente, de tal manera contribuya a la toma de decisiones que permitan la gobernabilidad en todos los niveles y ámbitos.

Específicas:

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

Coordinar los informes del interior del Estado, mediante la comunicación permanente con los enlaces para recabar la información correspondiente.

Analizar los diversos procesos políticos del Estado , investigando y recabando la información histórica, con el objetivo de conocer e informar la tendencia de dichos procesos, de tal manera que se refleje la prospectiva a nivel regional.

Brindar asesoría a los departamentos de la Dirección de Gobierno, con referencia al manejo de la información regional recopilada, con la finalidad de actualizar y homologar conocimientos para cumplir conjuntamente con los objetivos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN REGIONAL

CAMPO DE DECISIÓN

■ Determinando la relevancia de la información para su procesamiento

RELACIONES

Е

Ν Α S

Puesto y/o área de trabajo

Dirección de Gobierno

- N T Departamentos adscritos a la dirección
 - Áreas diversas de la dependencia

Con el objeto de:

Frecuencia

- Acordar y dar seguimiento a instrucciones
- Conjuntar esfuerzos en actividades afines
- Conjuntar esfuerzos en actividades afines

Permanente Diaria Diaria

ı	Ε	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia	
-	X T E R	 Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal 	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria	
	L R N A S	■ Organizaciones sociales y civiles	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente	

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias políticas o licenciatura en administración pública o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Cultura regional, sistema político mexicano, técnicas de recopilación de información, manejo y análisis de información, manejo de personal, relaciones humanas

Administración pública, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Ciencias políticas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Noviembre 2006

Actualización: Octubre 2006

Área: Área superior inmediata:

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN REGIÓN SUR DIRECCIÓN DE

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Dirección General: Dirección: Departamento:

DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO DIRECCIÓN DE GOBIERNO DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN REGIÓN SUR

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Implementar sistemas de información y programas permanentes que impulsen el desarrollo político y social de la Región Sur de Tamaulipas, mediante la investigación, el análisis y diagnóstico de acciones que involucren a las instituciones y organizaciones.

Específicas:

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

Establecer y operar un sistema de información regional con la colaboración de los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno para contribuir a preservar el orden y la tranquilidad social, así como la estabilidad de las instituciones.

Investigar, analizar y diagnosticar los procesos y las acciones de las diversas instituciones públicas, sociales y privadas para coadyuvar en la armonía y desarrollo regional.

Proporcionar la colaboración y asesoría que soliciten los representantes de cualquier institución a fin de dar cumplimiento a los objetivos que tenga establecidos la Secretaría General de Gobierno.

Coordinar acciones con las áreas de la administración pública estatal y las diversas instituciones para canalizar los planteamientos regionales de acuerdo al ámbito de competencia.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN REGIÓN SUR

CAMPO DE DECISIÓN

- Operando sistemas de información política y social que permitan llevar una estadística de los movimientos sucitados y contribuyan a mejorar el esquema de toma de decisiones.
- Canalizando a las diferentes instacias del ámbito público, social y privado los planteamientos para su solventación.

RELACIONES

Τ

Е

R

Ν Α S

Puesto y/o área de trabajo

Ν Dirección de Gobierno

- Departamentos de la dirección
- Otras áreas de la Secretaría General de Gobierno

Con el objeto de:

Frecuencia

- Acordar y dar seguimiento a instrucciones.
- Conjuntar esfuerzos en actividades afines
- Coordinar acciones y operar sistemas de información

Permanente Permanente Permanente

Frecuencia Puesto y/o área de trabajo Con el objeto de: Instancias del ámbito estatal ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Municipios y organismos de la sociedad civil ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines

EXTERNAS Periódica Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias políticas o licenciatura en administración o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Cultura regional, manejo de personal, desarrollo regional, político y social, relaciones públicas, técnicas de acopio de información, administración pública, manuales administrativos

Técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Política Social	3 años
Gestión Pública	3 años

Elaboración: Noviembre 2006

Actualización: Octubre 2006

Área: Área superior inmediata:

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN REGIÓN NORTE DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Dirección General: Dirección: Departamento:

DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO DIRECCIÓN DE GOBIERNO DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN REGIÓN NORTE

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Implementar sistemas de información y programas permanentes que impulsen el desarrollo político y social de la región norte de Tamaulipas, mediante la investigación, el análisis y diagnóstico de acciones que involucren a las instituciones y organizaciones.

Específicas:

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

Establecer y operar un sistema de información regional con la colaboración de los servidores públicos de la Secretaria General de Gobierno para contribuir a preservar el orden y la tranquilidad social, así como la estabilidad de las instituciones.

Investigar, analizar y diagnosticar los procesos y las acciones de las diversas instituciones públicas, sociales y privadas para coadyuvar en la armonía y desarrollo regional.

Proporcionar la colaboración y asesoría que soliciten los representantes de cualquier institución a fin de dar cumplimiento a los objetivos que tenga establecidos la Secretaría General de Gobierno.

Coordinar acciones con las áreas de la administración pública estatal y las diversas instituciones para canalizar los planteamientos regionales de acuerdo al ámbito de competencia.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN REGIÓN NORTE

CAMPO DE DECISIÓN

- Operando sistemas de información política y social que permitan llevar una estadística de los movimientos sucitados y contribuyan a mejorar el esquema de toma de decisiones.
- Canalizando a las diferentes instancias del ámbito público, social y privado los planteamientos para su solventación.

RELACIONES

Е

R

N A S

Puesto y/o área de trabajo

N Dirección de Gobierno

- Departamentos de la dirección
- Otras áreas de la Secretaría General de Gobierno

Con el objeto de:

Frecuencia

- Acordar y dar seguimiento a instrucciones
- Conjuntar esfuerzos en actividades afines
- Coordinar acciones y operar sistemas de información

Permanente Permanente

Permanente

E	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
X	■ Instancias del ámbito estatal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
TERNAS	Municipios y organismos de la sociedad civil	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias políticas o licenciatura en administración pública o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Cultura regional, manejo de personal, desarrollo regional, político y social, relaciones públicas, técnicas de acopio de información, administración pública, contabilidad gubernamental

Manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociaciór trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Política Social	3 años
Gestión Pública	3 años

Actualización:

Área: Área superior inmediata:

> DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Subsecretaría: Dirección: Departamento:

SUBSECRETARÍA GENERAL DE **GOBIERNO**

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar, organizar, supervisar y dictar las medidas necesarias para garantizar la certeza jurídica en los actos registrales civiles de los habitantes del Estado de Tamaulipas, con base en la normatividad y legislaciones jurídicas en vigor.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Administrar y analizar la información de las oficialías del registro civil en el Estado, dictando las medidas preventivas y correctivas para garantizar la certeza jurídica de los habitantes de cada municipio.

Organizar campañas de registro de nacimiento y matrimonio, en estrecha coordinación con el Sistema DIF Tamaulipas, con la finalidad de consolidar la unión matrimonial que es la base moral de la familia, así como proporcionar identidad jurídica a aquellos ciudadanos que carecen de registro.

Aprobar proyectos propuestos por la Coordinación General para eficientar las actividades de las oficialías asi como dictar las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes.

Asesorar jurídicamente a los organismos públicos, privados y público en general, en materia de registro civil, a través del órgano de consulta adscrito a ésta dirección, con el objeto de fijar adecuados criterios jurídicos en cuanto a las correcciones administrativas.

Supervisar permanentemente a las oficialías del registro civil, a través de las actividades conferidas a la Coordinación de Oficialías, con el objeto de garantizar la adecuada y eficiente atención a los solicitantes de los servicios que presta el registro civil.

Mantener comunicación con las áreas del registro civil de las diversas entidades federativas con la finalidad de homologar criterios, intercambiar información y coordinar acciones que permitan eficientar los procesos de registro civil.

Gestionar oportunamente los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación de la dirección y las oficialías a cargo, así como cumplir y hacer cumplir con los lineamientos para el uso y optimización de los mismos.

Coordinar las actividades inherentes a la captura y digitalización de los libros custodiados por la Dirección de Registro Civil en Tamaulipas, con la finalidad de ofrecer eficiencia en los cajeros automáticos implementados para el servicio de la ciudadanía.

Supervisar que el personal encargado de la atención ciudadana, cumpla con los requisitos y perfiles de puestos para el buen desempeño y atención a la población que acude a solicitar los servicios a la Dirección de Registro Civil.

Coordinar con la Secretaría de Salud el establecimiento de los módulos en los hospitales para dar certeza jurídica a los recién nacidos.

Autorizar las correcciones administrativas y los registros extemporáneos de nacimiento que proceden de acuerdo a la normatividad vigente.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Específicas:

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

CAMPO DE DECISIÓN

- Autorizando correcciones administrativas.
- Distribuyendo, supervisando y evaluando actividades.
- Autorizando registros extemporáneos.
- Supervisando las actividades en las diversas áreas a cargo.
- Implementando estrategias y directrices para el cumplimiento de los objetivos.

RELACIONES

Ν

Т

Α S

Puesto y/o área de trabajo

Titular de la Subsecretaría General de

Е Áreas diversas de la dependencia

Áreas adscritas a esta dirección Ν

Con el objeto de:

Frecuencia Permanente

- Acordar y dar seguimiento a instrucciones
- Coordinar actividades
- Coordinar, supervisar y evaluar actividades

Diaria Diaria

Puesto y/o área de trabajo XTERN

- Registro Nacional de Población
- Delegación de Relaciones Exteriores
- Sistema DIF Tamaulipas
- Secretaría de Finanzas
- Órgano de control en la dependencia

Con el objeto de:

- Coordinar actividades afines
- Cotejar actas registrales
- Coordinar actividades para lograr objetivos afines
- Solicitar las condonaciones de campañas
- Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización

Frecuencia

Periódica

Periódica

Periódica Periódica

Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de personal, organización y logística de eventos, relaciones públicas, calidad en el servicio, planeación estrategica, administración pública, manuales administrativos

Formulación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

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

Actualización:

Área: Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Dirección: Coordinación: Departamento:

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coadyuvar con la Dirección de Registro Civil en la organización, supervisión de las actividades y proyectos vinculados con esta área gubernamental, con la finalidad de otorgar un excelente servicio a la ciudadanía.

Específicas:

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

Proponer proyectos y planes a la Dirección del Registro Civil, analizando las necesidades y las propuestas de los ciudadanos, con el objeto de brindar un mejor servicio al ciudadanía.

Supervisar los actos registrales de las oficialías, analizando datos estadísticos y evaluar su comportamiento, con el objeto de determinar estrategias y mecanismos adecuados, en cuanto a requerimientos en general.

Presentar propuestas a la Dirección del Registro Civil, con base a la problemática presentada en cualquiera de los procesos que ejecuta el registro civil, con la finalidad de mejorar y elevar los niveles de productividad.

Implantar programas de mejoras, efectuando análisis de los procesos y aplicación de reingeniería, con el objetivo de optimizar tiempo, disminuir tramos de control y optimizar los recursos, con el objeto de brindar un servicio de calidad a la ciudadanía

Vigilar que las funciones y actividades del personal adscrito al registro civil, se apeguen a las disposiciones jurídicas establecidas, con la finalidad de dar el debido cumplimiento a la legislación correspondiente

Fungir como representante del Sistema de Calidad ISO 9001:2000 en la Dirección de Registro Civil.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y logística para la atención de eventos.
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las actividades coordinadas.
- Autorizando la rotación de personal.

RELACIONES

Е

R

A S

Puesto y/o área de trabajo

N Dirección del Registro Civil

 Departamentos y oficialías adscritas a la dirección

Áreas diversas de la dependencia

Con el objeto de:

Frecuencia Permanente

- Acordar y dar seguimiento a instrucciones
- Coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines
- Conjuntar esfuerzos en actividades afines

Diaria Diaria

E Puesto y/o área de trabajo X T C COMPANIA DE PROPOSITION DE PROP

			•
■ Conjuntar	esfuerzos e	en activida	des afines

Con el objeto de:

Frecuencia

Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín, titulado maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de personal, estadística, calidad en el servicio, reingeniería de procesos, mejora continua, sistema de gestión de la calidad, administración pública, manuales administrativos

Formulación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Procesos administrativos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Actualización:

Área: Área superior inmediata:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Subsecretaría: Dirección: Departamento:

SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados, con la finalidad de eficientar las operaciones de la Dirección del Registro Civil y las oficialías en el Estado, en estricto apego a las normatividades correspondientes.

Específicas:

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

Realizar los trámites correspondientes para la adquisición de los recursos requeridos por las áreas de la Dirección del Registro Civil, con la finalidad de que se cuente con el personal y materiales para el cumplimiento de los objetivos.

Aplicar estrategias de planeación, organización y control para el suministro de los recursos asignados, con la finalidad de promover la eficacia en la aplicación de los mismos.

Organizar adecuadamente el recurso humano, mediante análisis de las funciones que correspondan a cada actividad, con la finalidad de proponer proyectos estratégicos para aprovechar y optimizar la capacidad de dichos recursos.

Llevar los expedientes del personal adscrito a la dirección, así como de las incidencias que se generen con la relación laboral informando de las mismas a la Dirección Administrativa.

Suministrar adecuadamente los recursos necesarios a las áreas del registro civil, mediante los trámites necesarios ante la Dirección Administrativa de la dependencia

Controlar el presupuesto de la dirección, efectuando los registros de los gastos realizados por las diversas áreas de la misma, con el objeto de aplicar correctamente las partidas asignadas al registro civil.

Turnar a la Dirección Administrativa y al Órgano de Control las actas administrativas y circunstanciadas que se generen con las demás áreas de la dirección y con las oficialías del registro civil.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando presupuestos de la Dirección del Registro Civil
- Proponiendo estrategias de mejora para la optimización de los recursos.
- Coordinando acciones inherentes a las funciones asignada.

RELACIONES

A S

Puesto y/o área de trabajo

N

Dirección del Registro Civil

T E Departamentos y oficialías adscritas a la dirección

Dirección Administrativa de la dependencia

Con el objeto de:

Frecuencia

- Acordar y dar seguimiento instrucciones
- Coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines

Permanente Diaria

 Coordinar actividades para el suministro de recursos humanos, materiales y financieros Diaria

Е	Puesto y/o área de trabajo
X T	Organismos públicos y privados de índole
Ė	municipal, estatal y federal
R	
Ν	
Α	
S	

Con el objeto de:

Frecuencia

■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en contaduría pública o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de recursos humanos, administración de recursos materiales, inventarios, cotizaciones, compras, manejo de proveedores, presupuestos, administración pública

Contabilidad gubernamental, implementación y administración de proyectos, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

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

Actualización:

Área: Área superior inmediata:

DEPARTAMENTO JURÍDICO DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Subsecretaría: Dirección: Departamento:

SUBSECRETARÍA GENERAL DE DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL DEPARTAMENTO JURÍDICO GOBIERNO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar el área que resuelva los asuntos jurídicos relacionados con la Dirección del Registro Civil, así como enfrentar todos aquellos actos en materia registral y los juicios jurídicos que se interpongan, con base en las disposiciones legales vigentes.

Específicas:

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

Fungir como órgano de consulta y orientación jurídica de la Dirección del Registro Civil y Oficialías en el Estado Tamaulipas.

Desarrollar el procedimiento administrativo de corrección de actas a solicitud de parte, cuando se refiera a errores ortográficos, de correlación y mecanográficos, de acuerdo a lo establecido en el Código Civil del Estado de Tamaulipas.

Comunicar la procedencia o improcedencia del servicio solicitado a la ciudadanía.

Supervisar la anotación marginal, en las actas correspondientes de los acuerdos administrativos de corrección.

Revisar y autorizar el procedimiento administrativo de registro extemporáneo de nacimiento.

Contestar los requerimientos de carácter jurídico hechos por otras dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal, así como de particulares a ésta dirección.

Analizar, contestar y dar seguimiento a las demandas judiciales y amparos interpuestos en contra de la Dirección del Registro Civil.

Supervisar que los expedientes se encuentren ordenados y permanentemente actualizados.

Supervisar permanentemente las actividades del personal, evaluando su desempeño y cumplimiento de las actividades delegadas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo.
- Interviniendo en los procesos jurídicos.
- Proponiendo medidas preventivas y correctivas en materia jurídica.

RELACIONES

Е

R N A S

Puesto y/o área de trabajo

N Dirección del Registro Civil
Departamentos y oficialías

 Departamentos y oficialías adscritas a la dirección

Con el objeto de:

Frecuencia Permanente

Permanente

- Acordar y dar seguimiento a instrucciones
- Coordinar actividades y conjuntar esfuerzos en actividades afines y proporcionar

	E	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
ı	E X T E R	 Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal 	■ Realizar actualización normativa, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	E R N A S	 Agencias del Ministerio Público del fuero común y federal, Juzgados Civiles, Procuraduría General de Justicia de la Federacion y del Estado 	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
			DEU DÁGIGO DEL DUEGTO	

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de personal, código civil del Estado de Tamaulipas, atención al público, amparos, administración pública, manuales administrativos, computación básica

Técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

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

Actualización:

Área: Área superior inmediata:

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DIRECCIÓN

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Subsecretaría: Dirección: Departamento:

SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar las acciones para la adecuada conservación y utilización de los libros duplicados de registro, custodiados por la Dirección de Registro Civil, asi como apoyar a las oficialias con la conservación de los libros originales, previo acuerdo con el área superior inmediata

Específicas:

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

Supervisar las funciones relacionadas con el manejo de los libros de los archivos administrados por este departamento, con la finalidad de conservar y garantizar la eficiente disponibilidad de dicha información.

Recibir, registrar y controlar los libros de registro de actas que ingresen al archivo y que las oficialías remiten a la dirección estatal, así como organizar el orden de los mismos con la finalidad de eficientar su uso.

Asesorar y auxiliar en materia de archivo al personal del departamento, asi como las oficialías respecto a la organización y funcionamiento de sus servicios archivísticos, formulando para tal efecto programas de capacitación y desarrollo para el mismo, con el objeto de unificar criterios para la conservación y resguardo del acervo histórico.

Elaborar proyectos, programas y presupuestos del archivo, para el desarrollo y cumplimiento de acciones en la conservación, encuadernación y restauración requeridos para el mantenimiento físico del acervo.

Establecer los lineamientos para préstamo y consulta de los libros, así como para los servicios de reproducción de los mismos, expidiendo copias simples o certificadas en caso de ser solicitadas.

Fungir como órgano de control para la conservación y consulta del acervo histórico, así como elaborar las certificaciones de inexistencias de actas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

CAMPO DE DECISIÓN

- Distribuyendo y supervisando y evaluando de las actividades coordinadas.
- Detectando necesidades de capacitación para el personal.
- Supervisando que se cumplan los lineamientos en el manejo de los archivos físicos y magnéticos.
- Coordinando las acciones del procedimiento de cotejo.

RELACIONES

Τ

Е

R N A S

Puesto y/o área de trabajo

Puesto y/o ároa do trabajo

N

Dirección del Registro Civil

 Departamentos y oficialías adscritas a la dirección

Con el objeto de:

Con al objeto de

Frecuencia

- Acordar y dar seguimiento a instrucciones
- Coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines

Permanente Diaria

н		Puesto y/o area de trabajo	Con ei objeto de.	i recuericia
ı	X	 Archivo histórico de la nación 	■ Promover la historia de los registros	Periódica
ı	Ė R	 Otros organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal 	■ Realizar actualización normativa, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
ı	N	 Secretaría de Relaciones Exteriores 	■ Cotejar actos registrables	Permanente
ı	A S	■ Instituto Mexicano del Seguro Social	■ Cotejar actos registrables	Permanente
ı				
ı				
ı				
ı				

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o licenciatura en administración carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración federal, detección de necesidades de capacitación,

Manejo de personal, administración pública, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

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

Elaboración:

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Subsecretaría:

Dirección:

Departamento:

SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Administrar y supervisar los sistemas informáticos de la Dirección de Registro Civil, oficialías, unidades moviles equipadas y cajeros automáticos así como coordinar la capacitación del personal y brindar soporte técnico necesario para conservar en óptimas condiciones los equipos y sistemas.

Específicas:

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

Coordinar la administración del sistema de registro y trámite de la CURP monitoreando periódicamente los equipos y sistemas, con el propósito de contribuir sistemáticamente en los procesos de eficiencia para la atención a la ciudadanía demandante.

Respaldar periódicamente la información generada en esta Dirección del Registro Civil y Oficialías, con el propósito de salvaguardar los datos de referencia.

Realizar estudios de factibilidad para la adquisición de equipo de cómputo, acorde a los planes, programas y proyectos de la Dirección del Registro Civil, así como prever y detectar áreas de oportunidad para la implantación de nuevos mecanismos para el control de información .

Brindar asesoría y capacitación al personal, en uso y manejo de las herramientas y sistemas, asi como evaluar periódicamente el funcionamiento de los procesos aplicados, con la finalidad de homologar procedimientos en el desarrollo sistemático.

Verificar que se optimicen los recursos informáticos de la Dirección de Registro Civil, aprovechando la tecnología de vanguardia, con la finalidad de implementar mejoras en los procedimientos.

Administrar, supervisar y garantizar el correcto funcionamiento de sistemas y equipos en la dirección y oficialías asi como de unidades móviles y cajeros automáticos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Analizando las necesidades de equipo de cómputo de la dirección para su adquisición.
- Coordinando el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas.
- Verificando el respaldo de información.

RELACIONES

Т

Е

R N A S

Puesto y/o área de trabajo

N

Dirección del Registro Civil

 Departamentos y oficialías adscritas a la dirección

Con el objeto de:

Frecuencia

- Acordar y dar seguimiento a instrucciones
- Coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines

Permanente Diaria

E	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
X	 Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones 	■ Brindar asesoría computacional, coordinar actividades	Periódica
ERNAS	 Otros organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal 	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en sistemas o licenciatura en informática o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de personal, técnicas didácticas, mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo, estudios de factibilidad, administración pública, manuales administrativos

Técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

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

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE OFICIALÍAS DEL REGISTRO
CIVIL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Dirección:

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Departamento:

COORDINACIÓN DE OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Establecer un estrecho vínculo de comunicación con las Oficialías del Registro Civil, de los 43 municipios del Estado, con la finalidad de proporcionar a la sociedad tamaulipeca un mejor servicio y la atención esmerada que está demandando.

Específicas:

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

Canalizar los requerimientos financieros, humanos y materiales de las oficialías a las áreas competentes, de acuerdo con los lineamientos y normatividad establecida.

Promover la implantación de las nuevas políticas, así como la adecuación de los sistemas en coordinación con los titulares de las oficialías, con el objeto de elevar la productividad de dichas áreas.

Mantener comunicación con las Oficialías del Registro Civil, para buscar la mejoría en el servicio que se brinda a la ciudadanía en este rubro.

Promover la regionalización de las oficialías, para implementar una mejor coordinación con los titulares de las mismas.

Atender y asesorar a las oficialías del registro civil en cuanto a los procesos administrativos y jurídicos para la operación de sus actividades.

Dar seguimiento a todas las quejas y denuncias de la ciudadanía, en coordinación con la Contraloría Gubernamental.

Supervisar que las Oficialías del Registro Civil cuenten con la información de los requisitos, horarios y tarifas al público, en un lugar visible.

Coordinar las diferentes campañas en apoyo a la comunidad en materia de registro civil.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

COORDINACIÓN DE OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo lineamientos con los oficiales del registro civil.
- Realizando visitas de supervisión para vigilar que se cumpla con la normatividad establecida.
- Implementando modelos prácticos para un mejor funcionamiento de la oficialía.
- Coordinando las acciones inherentes a la entrega recepción de las oficialías.

RELACIONES

Puesto y/o área de trabajo

Ν Dirección del Registro Civil Т

Coordinación General Е

R Áreas de la dirección

Oficialías

Con el objeto de:

 Acordar y dar seguimiento de instrucciones Intercambiar información, coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines

Intercambiar información, coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines

Coordinar y supervisar actividades implementadas

Diaria

Permanente

Frecuencia

Permanente

Diaria

E	Puesto y/o área de trabajo ■ DIF Estatal	Con el objeto de: Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Frecuencia Permanente
XTERNAS	■ Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Periodica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Imagen institucional, calidad en el servicio, organización y logística de eventos, manejo de personal, administración pública, implementación y administración de proyectos

Manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociaciór trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia	
Procesos administrativos	3 años	
Gestión administrativa	3 años	

Elaboración: Octubre 2006

Actualización:

Área: Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS

SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Subsecretaría:

Dirección:

Departamento:

SUBSECRETARÍA GENERAL DE **GOBIERNO**

DIRECCIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar las relaciones con las autoridades agrarias para promover e impulsar la regularización de la tenencia de la tierra; a fin de dar certidumbre jurídica al medio rural.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Apoyar las acciones de las dependencias del sector agrario que tiendan a fortalecer la conciliación de intereses entre ejidatarios, comuneros, sucesores de ejidatarios o comuneros, ejidos y comunidades pequeños propietarios, avecinados y jornaleros agrícolas, como una vía, para resolver las controversia de cáracter agrario.

Atender los planteamientos agrarios que formulen las personas por si o a través de sus organizaciones o agrupaciones sociales, municipios y dependencias estatales; canalizándolo a las instancias correspondientes para su resolución.

Fomentar las buenas relaciones de las organizaciones vinculadas al campo con las dependencias y organismos del gobierno municipal, estatal y federales.

Fungir como vocal en las reuniones del Comité Estatal para el Desarrollo Agrario; a fin de dar seguimiento a los asuntos relacionados con la materia agraria

Participar en reuniones y mesas de trabajo con diversas autoridades de los tres niveles de gobierno en materia agraria, con el propósito de coordinar acciones para resolver en lo posible las problemáticas sociales que se deriven en asuntos de la tenencia de la tierra del sector rural.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Atendiendo planteamientos de carácter agrario de comunidades, grupos, organizados y cuidadanía en general.
- Interactuando en organizaciones vinculados al campo y con dependencias y entidades federales, estatales y municipales.

RELACIONES

Puesto y/o área de trabajo

Acordar y dar seguimiento a instrucciones

Frecuencia

N Subsecretaría General de Gobierno

 Demás direcciones y/o áreas de la Secretaría General ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines

Con el objeto de:

Permanente Permanente

Τ

Е

R N

1	Е	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
ı	X T E	 Dependencias y entidades federales, estatales y municipales del ramo 	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
ı	R N A	 Ejidatarios, comuneros, sucesores de estos, pequeños propietarios, avecinados y jornaleros agrícolas 	 Apoyar en la resolución de controversias de carácter agrario 	Variable
	S	■ Órgano de Control en la dependencia	■ Proporcionar información para las actividades de fiscalización y control	Variable
1				

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o ingeniería en agronomía o carrera afín, titulado, maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Cultura regional, manejo de grupos, relaciones públicas y humanas, políticas públicas en la materia, planeación estrategica, administración pública, manuales administrativos Formulación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia	
Área jurídica	5 años	
Gestión pública	5 años	

Elaboración: Octubre 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN Y AGENDA INTERINSTITUCIONAL AGRARIA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS

Dependencia:

Dirección:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN Y AGENDA INTERINSTITUCIONAL AGRARIA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

SUBSECRETARÍA GENERAL DE

GOBIERNO

Básica:

Promover, apoyar y llevar a cabo acciones en coordinación con las dependencias del sector agrario que tienden a fortalecer la conciliación y el acuerdo de interés entre los sujetos agrarios para prevenir y resolver conflictos agrarios.

Específicas:

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

Proponer medidas encaminadas a fortalecer la seguridad jurídica en el campo.

Dar seguimiento a las controversias agrarias con el propósito de prevenir conflictos en el medio rural.

Otorgar audiencias a organizaciones y sujetos agrarios que requieran apoyos en la atención de asuntos en materia agraria.

Elaborar y actualizar el directorio de organizaciones agrarias del Estado.

Elaborar y dar seguimiento a la agenda agraria con las dependencias del sector.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN Y AGENDA INTERINSTITUCIONAL AGRARIA

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando acciones con dependencias y entidades del sector agrario
- Dando seguimiento a la agenda agraria con dependencias y/o entidades del sector
- Atendiendo a organizaciones y sujetos agrarios

RELACIONES

Ν

Τ

Е

R N A S

A S

Puesto y/o área de trabajo

Dirección de Asuntos Agrarios

 Demás áreas de la Subsecretaría General de Gobierno

Con el objeto de:

Frecuencia

Permanente Permanente

Acordar y dar seguimiento a instruccionesConjuntar esfuerzos en acciones afines

X T Dependencia estatales y n E R Eijidatarios, o pequeños pr

Puesto y/o área de trabajo

 Dependencias y entidades, federales, estatales y municipales del ramo

 Ejidatarios, comuneros, sucesores de éstos, pequeños propietarios, avecinados, jornaleros agrícolas y organizaciones agrarias

Con el objeto de:

■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines

Apoyar en la resolución de controversias de cáracter agrario

Frecuencia

Variable

Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

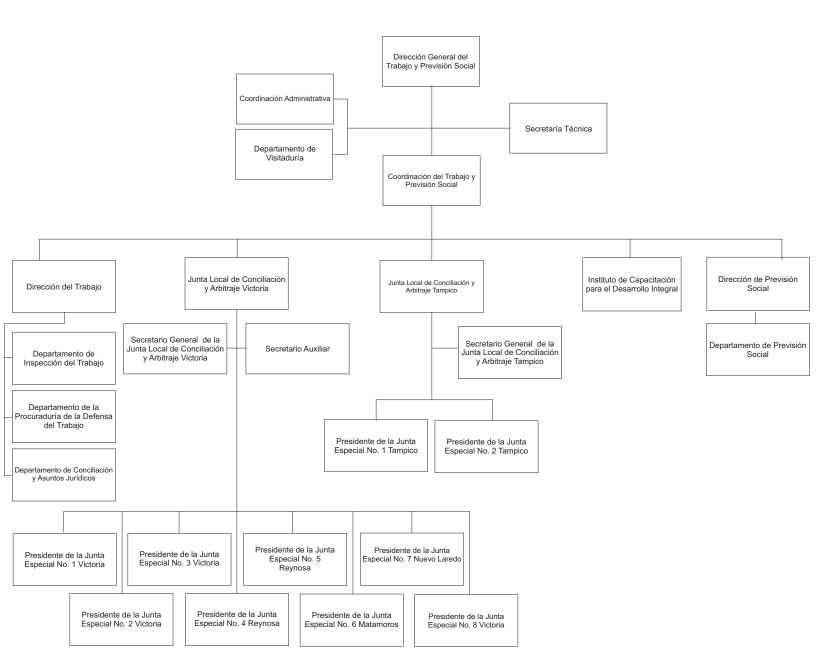
Licenciatura en derecho o ingeniería en agronomía o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Cultura regional, manejo de conflictos, relaciones públicas y humanas, manejo de personal, atención al público, administración pública, manuales administrativos Técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

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

ORGANIGRAMA



Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área superior inmediata:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Dirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Ejercer las atribuciones que en materia del trabajo y de previsión social le corresponden al Ejecutivo del Estado, vigilando en la jurisdicción local, el estricto cumplimiento del contenido del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo y las demás disposiciones que de ella emanen.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Cumplir con las comisiones y funciones especiales que el Gobernador Constitucional del Estado o el titular Secretaría General de Gobierno le encomienden, y rendir al término de las mismas el informe correspondiente.

Coordinar la integración y funcionamiento de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, de las Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje y de las Juntas de Conciliación, así como los comités que se integren para apoyar a la solución de conflictos obrero patronales.

Vigilar que las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, las Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje, las Juntas de Conciliación, y cualquier otra autoridad administrativa bajo su coordinación o mando, envíen en tiempo los informes solicitados por la autoridad de amparo, y den cumplimiento oportuno a cualquier mandato fundado de las autoridades.

Ofrecer asesoría jurídica gratuita en materia laboral a los sectores productivos, y representar a los trabajadores o sindicatos ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, cuando lo soliciten.

Propiciar el diálogo y la conciliación como elementos de negociación en los emplazamientos a huelga, conflictos colectivos y conflictos individuales, interviniendo cuando las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, las Juntas Especiales, y las Juntas de Conciliación, lo soliciten.

Propiciar las relaciones con los sectores productivo y social, a fin de cumplir con los lineamientos que en el ámbito local establece la Ley Federal del Trabajo.

Coadyuvar en la solución de los conflictos motivados por la firma, revisión y cumplimiento de los contratos colectivos de trabajo.

Elaborar la convocatoria y vigilar el procedimiento de la elección de los representantes obreros y patronales en los términos de la Ley Federal del Trabajo.

Ordenar inspecciones en los centros de trabajo de jurisdicción local, para vigilar que se apliquen las normas que se establecen en la Ley Federal del Trabajo.

Promover a través de la Dirección de Previsión Social los cursos de seguridad e higiene en el trabajo.

Coordinar a través del Instituto de Capacitación para el Desarrollo Integral, las acciones para fortalecer la nueva cultura laboral.

Promover en coordinación con el sector laboral federal la integración y el funcionamiento del Consejo Consultivo Estatal de Capacitación y Adiestramiento, así como de la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Específicas:

Coadyuvar con las autoridades y organismos federales en el cumplimiento de sus respectivas obligaciones.

Proporcionar oportunamente a las autoridades federales del trabajo la información que le soliciten para el cumplimiento de sus funciones.

Elaborar, actualizar y someter a la consideración del Gobernador del Estado los reglamentos para el óptimo funcionamiento de las áreas que integran la dirección general.

Proponer la modificación de los órganos que integran la unidad administrativa a su cargo.

Delegar facultades en sus colaboradores cuando se estime pertinente, salvo aquellas que no lo permita la normatividad.

Supervisar y evaluar las acciones realizadas por los servidores públicos que se desempeñan en las funciones administrativas y administrativo jurisdiccionales.

Rendir los informes que soliciten las autoridades competentes.

Celebrar convenios con autoridades estatales, federales, municipales, organizaciones obreras o patronales u organismos similares, así como su registro y seguimiento de los mismos.

Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la dirección general.

Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Coordinar acciones con la Secretaria de Desarrollo Económico y del Empleo para conocer los diversos fenómenos que inciden en el área laboral.

Hacer del conocimiento del Órgano de Control de las actuaciones de los servidores públicos que así lo ameriten.

Promover la cultura, el deporte y la recreación entre los trabajadores y sus familias.

Rendir un informe anual de actividades al titular de la Secretaría General de Gobierno.

Emitir, en ejercicio de sus facultades, las resoluciones de los asuntos que se sometan a su consideración.

Coordinar la ejecución de proyectos de inversión en materia laboral.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando la información generada por las áreas adscritas
- Diseñando y aplicando estrategias y directrices para el cumplimiento de los objetivos
- Implementando mejoras en los procedimientos de la dirección general y las Juntas Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje en el Estado
- Conciliando con los sectores de la producción para evitar o resolver conflictos laborales
- Gestionando y administrando los recursos asignados

RELACIONES

Puesto y/o área de trabajo

N Secretaría General de Gobierno

T Areas adscritas a la Dirección General del Trabajo y Previsión Social

N Areas diversas de la dependencia

A Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo

Con el objeto de:

Frecuencia

Acordar y dar seguimiento a instruccionesCoordinar, supervisar y evaluar actividades

Permanente Diaria

Intercambiar información, coordinar actividades

Diaria

■ Intercambiar información, coordinar actividades

Diaria

Е		Puesto y/o área de trabajo
X T E	-	Organismo Públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal
R	•	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
N IMSS, INFONAVIT, SHCP, PGJ		IMSS, INFONAVIT, SHCP, PGJ
A	•	Órgano de Control en la dependencia

Con el objeto de:

Frecuencia Diaria

■ Coordinar actividades, gestionar recursos

■ Coordinar actividades, gestionar recursos

■ Coordinar acciones

fiscalización

■ Proporcionar información para las actividades de control y

Variable Variable

Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado maestría en el ámbito, doctorado preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho laboral, manejo de conflictos laborales, manejo de personal, seguridad e higiene laboral, cultura laboral, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, planeación estratégica Administración pública, formulación y administración de proyectos, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	5 años
Relaciones laborales	3 años
Gestión pública	3 años

Actualización:

Área:

SECRETARÍA TÉCNICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Dirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Dirección: SECRETARÍA TÉCNICA Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Apoyar a la dirección general en la programación temática de las acciones con los sectores productivos, dependencias gubernamentales de los tres niveles de gobierno.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Coordinar el área de estadística e informática de la dirección general, previendo la eficiente prestación de los servicios.

Organizar la agenda del titular de la dirección general con los sectores productivos.

Acordar con el titular de la dirección general los programas de política laboral.

Atender la audiencia del titular de la dirección general.

Registrar, controlar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida a la dirección general.

Auxiliar al titular de la dirección general en la atención de los representantes de los medios de comunicación.

Analizar la información de los medios de comunicación relacionada con el sector laboral, formulando la síntesis correspondiente.

Proponer al titular de la dirección general las estrategias de comunicación social, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por el ejecutivo, y planear, organizar y evaluar dichas estrategias.

Elaborar las minutas y las actas de las reuniones oficiales que se celebren con personal de la dirección general, con los patrones o sus cámaras y con los trabajadores o sus sindicatos.

Proponer al titular de la dirección general programas de comunicación social, diseño de imagen y de relaciones públicas de todas las áreas de su adscripción.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Diaria

ÁREA:

Е

R

N A S

SECRETARÍA TÉCNICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo estrategias de comunicación social, tratamiento de la agenda.
- Estableciendo información estadística.
- Previendo la prestación de los recursos técnicos en la atención de los servicios de informática en general.

 Todas las áreas adscritas a la dirección general
 Coordinar actividades y asesorar en materia computacional

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■ Secretaría de Administración	■ Coordinar actividades implícitas al manejo de sistemas y equipos con las áreas correspondientes de esa dependencia	Diaria
 Dependencias estatales, federales y municipales 	Coordinar información y actividades a desarrollar	Variable
■ Cámaras y sindicatos	■ Coordinar información y actividades a desarrollar	Variable
■ Organo de Control en la dependencia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de personal, atención al público, manejo de medios de comunicación, relaciones públicas, estadística, administración pública, implementación y administración de proyectos

Manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociaciór trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

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

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:
DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO Y PREVISIÓN
SOCIAL

Dirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Coordinación: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Ejecutar las funciones administrativas para optimizar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General del Trabajo y Previsión Social, así como elaborar el proyecto de presupuesto anual, con base a los lineamientos establecidos para cada uno de los rubros.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual conforme a las directrices de la dirección general y de la Dirección de Administración de la Secretaría General de Gobierno.

Gestionar la provisión de recursos humanos, materiales y financieros que requiera la dirección general para un funcionamiento óptimo, así como coordinar la ejecución y evaluación de los programas o acciones que determine la Dirección de Administración de la Secretaría General de Gobierno.

Aplicar los sistemas de administración de remuneraciones y procesos de pagos, así como realizar los movimientos, incidencias, suspensiones, retenciones y aplicación de descuentos de la dirección general.

Tramitar las comprobaciones de gastos de representación del titular de la Dirección General del Trabajo y Previsión Social, ante la Secretaría de Finanzas, con la finalidad de cumplir con las disposiciones establecidas.

Tramitar periódicamente la reposición del fondo fijo de la Dirección General del Trabajo y Previsión Social, en apego a los lineamientos legales.

Gestionar y llevar a cabo los trámites necesarios para la adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de los servicios que requiera la dirección general.

Elaborar el programa anual de conservación y mantenimiento de las instalaciones, inmuebles, mobiliario y equipo de la dirección general, conforme a los establecido por la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.

Coordinar la ejecución de programas internos de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la dirección.

Llevar el inventario actualizado de los bienes asignados a la dirección general y proveer lo necesario para su conservación, mantenimiento y en su caso baja.

Proporcionar los servicios de correspondencia, archivo, mensajería almacén, intendencia, mantenimiento, medios de transporte, seguridad y vigilancia, y demás apoyos correspondientes a la atención de requerimientos de la dirección general.

Administrar los programas de capacitación y desarrollo de los servidores públicos, en todos sus niveles, con base en las necesidades de las áreas administrativas en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría General de Gobierno.

Fomentar y coordinar los programas de prestatarios del servicio social en las áreas de la dirección general.

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Específicas:

Vigilar que los perfiles técnicos y profesionales en la dirección general se apeguen a lo establecido en los reglamentos.

Hacer el presupuesto y administrar los proyectos de inversión.

Intervenir en los procesos de entrega recepción intermedia o finales, conforme a lo dispuesto en la Ley de entrega recepción.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

R

Ν

Α

S

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Autorizando compras menores en apego a la normatividad correspondiente
- Proponiendo estrategias para la administración de recursos humanos, materiales y financieros
- Tramitando viáticos al personal comisionado
- Coordinando acciones para la actualización de manuales administrativos

general humanos, materiales y financieros

Dirección Administrativa de la dependencia Intercambiar información, coordinar actividades para la Diaria administración de recursos

Е	Buesto y/o éros do trobajo	Con el objeto de:	Frecuencia
_	Puesto y/o área de trabajo	Con ei objeto de.	rrecuencia
T	cretaría de Finanzas	■ Tramitar la comprobación de recurso financiero, actualización normativa	Permanente
E R ■ Inst	stituciones bancarias	■ Realizar operaciones bancarias	Permanente
N ■ Pro	oveedores diversos	■ Cotizar y adquirir insumos y servicios diversos	Diaria
A Sec	cretaría de Administración	■ Coordinar adquisiciones y resguardo de activo fijo	Permanente
	gano de Control en la dependencia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en contaduría pública o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de recursos humanos, administración de recursos materiales, presupuestos, inventarios, servicios generales, administración pública, contabilidad gubernamental

Manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociaciór trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

Tiempo mínimo de experiencia
3 años
2 años

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE VISITADURÍA

Área superior inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Dirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Dirección:

Departamento: DEPARTAMENTO DE VISITADURÍA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Cumplir las instrucciones del director general relativas a la vigilancia administrativa para impartir correctamente la justicia laboral de manera pronta, oportuna y expedita.

Específicas:

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

Coadyuvar con los Presidentes de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, en la vigilancia de las Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje y Permanentes de Conciliación, a efecto de que cumplan con las funciones encomendadas por la Ley Federal del Trabajo y su Reglamento.

Apoyar, con sistemas de superación profesional la realización de una eficiente administración del trabajo en las Juntas Locales, en las Juntas Especiales y Juntas de Conciliación, así como en las demás áreas de la dirección general.

Realizar supervisiones ordinarias programadas o extraordinarias cuando el caso lo requiera.

Evaluar la prestación del servicio así como las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos adscritos a las áreas y departamentos de la dirección general.

Rendir a la superioridad los informes que origine cada visita y el avance del programa correspondiente.

Mantener coordinación permanente en el Órgano de Control para dar seguimiento a las resoluciones detectadas en contra de servidores públicos de la dirección general.

Fomentar el ejercicio honesto y eficiente de las funciones de los servidores públicos de la dirección general y de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje en el Estado, de las Juntas Especiales y de las Juntas de Conciliación, para contribuir a la consecución de los objetivos y metas de la política gubernamental en el sector laboral estatal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DEPARTAMENTO DE VISITADURÍA

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando visitas de supervisión y evaluación en todas las áreas de la Dirección General del Trabajo.
- Vigilando que cumpla la normatividad laboral.

RELACIONES

Ν

Т

Ν

Α

S

Puesto y/o área de trabajo

 Dirección General del Trabajo y Previsión Social

- E Todas las áreas adscritas a ésta dirección
 - Áreas diversas de la dependencia

Con el objeto de:

Frecuencia Permanente

- Acordar y dar seguimiento a instrucciones
- Coordinar, supervisar y evaluar actividades

 Coordinar actividades, intercambiar información, detectar necesidades de recursos humanos y materiales, realizar análisis jurídico Diaria Diaria

FrecuenciaPeriódica

Variable

E	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:
X T E	 Otros organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	 Coordinar actividades implícitas a la Dirección General del Trabajo y Previsión Social
RNAS	■ Órgano de Control en la dependencia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de personal, Ley Federal del Trabajo y reglamentos, calidad en el serviciol, políticas públicas en la materia, administración pública, contabilidad gubernamental

Manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociaciór trámites administrativos conducentes, computación básica, diposiciones jurídicas que rigen al ámbito

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

Actualización:

Área:

COORDINACION DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Subsecretaría:

Dirección:

Departamento:

SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

COORDINACION DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Apoyar al director general en la organización, coordinación y fortalecimiento de las áreas y departamentos administrativos, de conformidad con las instrucciones y políticas que las disposiciones jurídicas determinen.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Planear, programar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la dirección general.

Someter a consideración del director general los manuales de organización, procedimientos y de servicio al público de las diversas áreas de la dirección general.

Proponer al director general proyectos de organización interna y los procedimientos de mejora relativos a las áreas o departamentos, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Organizar e integrar la información proporcionada por las áreas de la dirección general a fin de cumplir la política laboral del Plan Estatal de Desarrollo, informes de gobierno, de labores y de ejecución de dicha política de conformidad con los lineamientos de la dirección general.

Planear, programar y evaluar, en coordinación con el Departamento de Visitaduría, el funcionamiento de las áreas de la dirección general.

Cumplir, evaluar y dar seguimiento a las políticas laborales instrumentadas por la dirección general y proponer en forma coordinada con las áreas y departamentos administrativos su adecuación y actualización permanente.

Apoyar al titular de la Dirección del Instituto de Capacitación para el Desarrollo Integral en la formulación de los planes y programas de capacitación y adiestramiento, así como de formación técnica y profesional.

Vigilar que los informes previos y los informes justificados se rindan dentro del término que señala la Ley de Amparo, así como cualquier otra información requerida por autoridades federales.

Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien, a nivel interno y externo, el óptimo desarrollo de las atribuciones de su competencia.

Acordar con el director general los proyectos de resolución de los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las áreas y departamentos administrativos de la dirección general.

Suplir al titular de la dirección general en sus ausencias temporales, previo acuerdo por escrito, o facultades de representación jurídica.

Elaborar en coordinación con la Dirección Estatal del Empleo y Productividad los análisis de los diversos fenómenos que inciden en el área laboral.

Proporcionar la información y datos requeridos por otras dependencias y entidades.

Recabar la información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.

Dar seguimiento a los proyectos de inversión en materia laboral.

Actualización:

Área:

COORDINACION DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Específicas:

Integrar un directorio de asociaciones obreras y patronales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

A S

COORDINACION DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando acciones en auxilio y por representación del titular de la dirección general para cumplir con lo establecido en la normatividad.
- Programando actividades relacionadas con la buena marcha de la institución.

RELACIONES Puesto y/o área de trabajo Con el objeto de: Frecuencia Ν Dirección General del Trabajo y Previsión ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones Permanente Т Social Е Todas las áreas adscritas a ésta dirección ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades Diaria R Áreas diversas de la dependencia Coordinar actividades, intercambiar información, Diaria Ν

necesidades de recursos humanos y materiales, realizar análisis

EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo Otros organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal IMSS SHCP INFONAVIT PGJ Organo de Control en la dependencia	Con el objeto de: Coordinar actividades implícitas a la Dirección General del Trabajo y Previsión Social Coordinar acciones Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Frecuencia Periódica Permanente Variable	
	PEREL PÁCICO PEL PUECTO			

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín, titulado maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de personal, mejora continua, relaciones públicas y humanas, planeación estratratégica, administración pública, formulación y administración de proyectos Manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociaciór computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

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

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DEL TRABAJO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Dirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Dirección:
DIRECCIÓN DEL TRABAJO

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Desarrollar la política laboral del Gobierno del Estado, estableciendo estrategias para resolver los conflictos obrero-patronales vigilando el equilibrio armónico laboral, con el fin de salvaguardar los derechos de los trabajadores en general, de las mujeres y de los menores de edad, a través del cumplimiento de las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Formular los proyectos normativos que servirán de base para el funcionamiento administrativo de las áreas a su cargo.

Vigilar a través del jefe de departamento y los inspectores del trabajo, el cumplimiento de las disposiciones constitucionales en materia laboral derivadas de la Ley Federal del Trabajo, sus reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Dirigir y supervisar las funciones de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, de los Departamentos de Inspección del Trabajo, así como del Departamento de Conciliación y Asuntos Jurídicos; de la dirección.

Conocer y estudiar la situación de las relaciones obrero patronales en las distintas empresas de jurisdicción local.

Investigar el origen de los factores que determinan los conflictos obrero patronales, promoviendo alternativas de solución.

Promover el estudio de las condiciones sociales en que se desarrolla el fenómeno del trabajo para encausarlas y mejorarlas.

Comprometer a los servidores públicos de las áreas de su adscripción en el estudio y aplicación de la nueva cultura laboral.

Llevar un control de las acciones realizadas en cada una de sus áreas, que servirá para elaborar las estadísticas en materia laboral.

Supervisar directamente a los servidores públicos de los departamentos a su cargo implantando sistemas de superación profesional para lograr la eficiencia en el desarrollo de sus actividades.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DIRECCIÓN DEL TRABAJO

CAMPO DE DECISIÓN

- Seleccionando las alternativas preventivas y correctivas
- Dirigiendo y estableciendo herramientas para la coordinación

RELACIONES

Puesto y/o área de trabajo

 Dirección General del Trabajo y Previsión Social

- E Areas adscritas a esta dirección
 - Áreas diversas de la dependencia

Con el objeto de:

Frecuencia Permanente

Diaria

Diaria

Acordar y dar seguimiento a instrucciones

- Coordinar, supervisar y evaluar actividades
 - Coordinar actividades, intercambiar información, gestionar recursos, realizar análisis jurídico

A S

Ν

Т

Ν

XTERN

Puesto y/o área de trabajo

- Otros organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal
- Delegación Federal del Trabajo
- IMSS, INFONAVIT, SHCP, PJG
- Órgano de Control en la dependencia

Con el objeto de:

- Coordinar actividades implícitas a la Dirección General del Trabajo y Previsión Social
- Coordinar esfuerzos en actividades afines
- Coordinar acciones en actividades afines
- Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización

Frecuencia

Periódica

Periódica

Periódica

Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ley Federal del Trabajo, políticas gubernamentales en la materia, estudios sociales, estadística, manejo de personal, relaciones públicas y humanas, planeación estratégica

Administración pública, formulación y administración de proyectos, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociaciór disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

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

Actualización:

Área:
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DEL TRABAJO

Dirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Dirección:
DIRECCIÓN DEL TRABAJO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Aplicar estrategias y mecanismos específicos para la atención de la inspección y vigilancia a las empresas y centros de trabajo de jurisdicción local, con el objeto de constatar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, con base en la legislación aplicable vigente.

Específicas:

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

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales en materia de trabajo, de la Ley Federal del Trabajo, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, en las empresas de jurisdicción local, con relación a los derechos y obligaciones de trabajadores y patrones.

Coordinar y supervisar las funciones encomendadas a los inspectores del trabajo, promover y vigilar la integración de las comisiones mixtas para la elaboración y firma de los reglamentos internos del trabajo y reparto de utilidades.

Solicitar el auxilio y colaboración de las autoridades administrativas y judiciales, para el mejor desempeño de las funciones.

Auxiliar a las Juntas de Conciliación y Arbitraje Locales y Federales en el ámbito de sus funciones.

Integrar y mantener actualizado un padrón de empresas de jurisdicción local.

Informar y asesorar a los trabajadores y patrones, sobre el contenido y la manera adecuada de cumplir con las normas laborales.

Recibir y atender oportunamente las quejas de los trabajadores y/o de sindicatos sobre posibles violaciones laborales y dictar las medidas conducentes.

Autorizar el trabajo de los menores de edad.

Notificar a los interesados el resultado de las actas circunstanciadas de inspecciones realizadas.

Efectuar las inspecciones ordinarias y extraordinarias en las empresas de jurisdicción local, conforme a la naturaleza de los procedimientos requeridos, en cumplimiento de la Ley Federal del Trabajo.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

CAMPO DE DECISIÓN

- Autorizando las inspecciones en los centros de trabajo.
- Consignando expedientes con irregularidades laborales.
- Autorizando constancias para el trabajo de menores

RELACIONES

Τ

Е

R

Ν Α S

A S

Puesto y/o área de trabajo

Ν Dirección del Trabajo

> Departamentos adscritos a la Dirección del Trabajo y todas las áreas de la Dirección del Trabajo

Con el objeto de:

Frecuencia Permanente

Diaria

- Acordar y dar seguimiento a instrucciones
- Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines

EXTERN Puesto y/o área de trabajo Organismos públicos y privados federales estatales y municipales

Patrones y trabajadores

Con el objeto de:

- Coordinar actividades implícitas a la inspección y vigilancia de los centros de trabajo
- Inspeccionar y asesorar sobre condiciones generales de trabajo

Frecuencia

Variable

Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ley Federal del Trabajo, manejo de personal, relaciones públicas y humanas, administración pública, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación

Trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

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

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

Área superior inmediata:
DIRECCIÓN DEL TRABAJO

Dirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Dirección:
DIRECCIÓN DEL TRABAJO

Departamento: DEPARTAMENTO DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Procurar la defensa y asesoría a los trabajadores y sus sindicatos, según lo requieran, con base en la normatividad y lineamientos establecidos, así como solicitar a las autoridades correspondientes la información concerniente para el cumplimiento de las funciones.

Específicas:

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

Ejercer las funciones de su competencia de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo y su Reglamento.

Coordinar y dirigir las funciones del departamento asignando, a los procuradores auxiliares las tareas a cumplir, acorde a las necesidades del servicio.

Suministrar la información y proporcionar la cooperación técnica que le sea requerida por la superioridad y por otras dependencias del ejecutivo estatal.

Organizar, con los procuradores auxiliares, la prestación del servicio de asesoría gratuita en materia laboral.

Representar o asesorar a los trabajadores, a sus beneficiarios y, a los sindicatos de trabajadores, siempre que lo soliciten, a través de los procuradores auxiliares, ante cualquier autoridad en los asuntos que se relacionen con la aplicación de las normas del trabajo.

Recibir las quejas sobre el incumplimiento o violación de las normas que afecten los derechos e intereses de las partes mencionadas en el punto anterior, citar a los patrones para que comparezcan a manifestar lo que a su derecho convenga.

Proponer a las partes interesadas soluciones conciliatorias para el arreglo de sus conflictos y hacer constar los resultados en actas autorizadas.

Estudiar y tramitar oportunamente los asuntos y conflictos que le sean turnados por la superioridad o los que directamente se presenten hasta obtener la resolución definitiva que cause ejecutoria, incluyendo el juicio de amparo.

Observar a través de la procuraduría el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo con relación a los menores, beneficiarios.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DEPARTAMENTO DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

CAMPO DE DECISIÓN

- Dirigiendo pláticas conciliatorias, fórmulas de arreglo, propuestas de solución a conflictos laborales
- Redactando escritos jurídicos como recurso para la resolución de conflictos
- Proponiendo estrategias que permitan la eficiencia en la atención, seguimiento y solución de los casos

RELACIONES

Ν

Т

Е

R Ν Α S

Puesto y/o área de trabajo

Dirección del Trabajo

Departamentos adscritos a la Dirección del Trabajo

Con el objeto de:

Frecuencia

- Acordar y dar seguimiento a instrucciones
- Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines

Diaria Diaria

Puesto y/o área de trabajo EXTERNAS Autoridades estatales federales y municipales Organismos públicos y privados, federales, estatales y municipales

Con el objeto de:

Frecuencia

■ Coordinar actividades, conjuntar esfuerzos

■ Atender y dar seguimiento de actividades implícitas a la procuración de justicia laboral

Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de personal, relaciones públicas y humanas, Ley Federal del Trabajo y reglamentos, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años
Gestión administrativa	2 años

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS
JURÍDICOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DEL TRABAJO

Dirección General: DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Dirección:

DIRECCIÓN DEL TRABAJO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fungir como responsable de encausar el diálogo y la conciliación para que los conflictos que deriven de las relaciones de trabajo se resuelvan cordialmente, con la finalidad de evitar que dichos conflictos recaigan en las Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje, aplicar las sanciones que establece la normatividad.

Específicas:

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

Intervenir en la conciliación de los conflictos individuales y colectivos, en la jurisdicción local, de la competencia de la dirección general y en los casos en que se solicite su participación.

Celebrar los convenios que acuerden las partes como resultado de la conciliación.

Preparar, coordinar y atender las convocatorias y convenciones obrero patronales para la designación de los representantes ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, las Especiales de Conciliación y arbitraje y las Juntas de Conciliación.

Conocer y tramitar las peticiones que presenten los patrones o trabajadores, en los términos de la Ley Federal del Trabajo.

Asesorar a la dirección general, áreas y departamentos administrativos; apoyar legalmente al ejercicio de sus facultades y actuar como órgano consultivo de las mismas.

Recabar y custodiar el acervo jurídico de la dirección general, mediante el registro y control de los libros, tesis jurisprudenciales impresas o en discos compactos, revistas jurídicas y toda clase de documentos jurídicos que tenga relación con los factores de la producción.

Dictaminar las actas de inspección del trabajo y determinar las sanciones económicas que deriven del incumplimiento de las disposiciones normativas en materia laboral.

Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por cualquier servidor público de la dirección general

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Autorizando notificaciones
- Atendiendo y dando seguimiento a procesos y sanciones administrativas a empresas infractoras
- Revisando convenios individuales obrero patronales.

RELACIONES

Ν

Т

S

Puesto y/o área de trabajo

Juntas Locales, Especiales de Conciliación y Arbitrajes y Juntas Permanentes.

Е Dirección del Trabajo

Todas las áreas de la Dirección General del Trabajo y Previsión Social Α

Con el objeto de:

Frecuencia Periódica

■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines

Acordar y dar seguimiento a instrucciones

Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades

Permanente Diaria

Е	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
X	 Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado 	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
R	 Organismos públicos y privados 	 Atender y confrontar acciones implícitas a la conciliación y asuntos jurídicos 	Diaria
A S	■ Secretaría del Trabajo y Previsión Social	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas de mediación, manejo de personal, atención al público, relaciones públicas y humanas, archivo y resguardo del acervo jurídico, administración pública, manuales administrativos

Técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

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

Actualización:

Área:

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO CON RESIDENCIA EN VICTORIA Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Dirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Dirección:

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y

ARBITRAJE DEL ESTADO CON

RESIDENCIA EN VICTORIA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Ejecutar las funciones administrativas, técnicas y jurídicas para resolver los conflictos de trabajo que se susciten entre trabajadores y patrones, de carácter individual o colectivo, con base en la normatividad jurisdiccional establecida, actuando con sindicatos y patrones entre si y cualquier otro conflicto derivado de una relación de trabajo.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Presidir las sesiones del pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado en Victoria, convocando a los integrantes, así como registrar los acuerdos que se tomen para verificar su cumplimiento, a fin de uniformar criterios a observar por las Juntas Especiales y demás que sean de su competencia.

Presidir las juntas especiales en los casos que señala la Ley Federal del Trabajo en los conflictos de carácter colectivo y en aquellos otros que señala la ley.

Actuar en la solución de los conflictos de huelga, dialogando con las partes involucradas, con el objeto de llegar a un arreglo conciliatorio y se evite el estallamiento de la huelga.

Ejecutar los laudos dictados por el pleno o las juntas especiales en que intervenga, ordenando a los actuarios el cumplimiento de dichas acciones.

Gestionar y tramitar con oportunidad los requerimientos de las áreas adscritas a esta Junta Local, con la finalidad de contar con los recursos necesarios para cumplir adecuadamente con las actividades delegadas.

Rendir los informes en los amparos que se interpongan en contra de las resoluciones del pleno y en los casos en que resulte como autoridad responsable.

Vigilar la disciplina del personal adscrito y aplicar las medidas correspondientes.

Revisar las actividades de los actuarios en la ejecución de los laudos.

Constituir comisiones normativas y de coordinación interna y de carácter temporal para atención de problemas concretos del orden administrativo.

Nombrar sustituto provisional de las secretarías generales y demás personal jurídico y administrativo en los casos de ausencia en tanto se hacen nuevos nombramientos definitivos.

Establecer, dirigir, coordinar y controlar la realización eficiente y oportuna de los programas de trabajo, funciones y actividades de los órganos jurídico y administrativo adscritos a esta área.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO CON RESIDENCIA EN VICTORIA

CAMPO DE DECISIÓN

- Motivando la búsqueda de soluciones conciliatorias como prioridad en todos los problemas planteados en el tribunal.
- Tomando las medidas necesarias para lograr una justicia pronta y expedita.
- Dictando laudos y emitiendo resoluciones en el área de su competencia.

RELACIONES

Е

R

Ν

Α S

A S

Puesto y/o área de trabajo

Ν Áreas adscritas a esta Dirección General. Т

- Dirección General del Trabajo y Previsión Social
- Áreas diversas de la dependencia

Con el objeto de:

Frecuencia

■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades

Diaria

Acordar y dar seguimiento a instrucciones

Permanente

■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines, gestión de recursos

Diaria

Puesto y/o área de trabajo XTERN

- Tribunales federales
- Otras autoridades
- Secretaría de Finanzas
- Otros organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal
- Órgano de Control en la dependencia

Con el objeto de:

- Revisiar resoluciones y cumplimiento de ejecutorias
- Tramitar y apoyar exhortos
- Coordinar actividades para el resguardo de cheques
- Publicar convocatorias de remates, coordinar actividades implícitas de esta área
- Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización

Frecuencia

Periódica

Periódica Periódica

Periódica

Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas de mediación, manejo y solución de conflictos, relaciones públicas y humanas, amparos, manejo de personal, planeación estratégica, administración pública

Manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociaciór disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	5 años
Área laboral	3 años
Gestión administrativa	3 años

Actualización:

Área:

SECRETARÍA GENERAL DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE VICTORIA

Área superior inmediata:

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO CON RESIDENCIA EN VICTORIA

Dirección General: DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Dirección:

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y

ARBITRAJE DEL ESTADO CON

RESIDENCIA EN VICTORIA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Otorgar fe legal a los acuerdos del Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Victoria, con el fin de darle eficiencia y validez a los mismos y cuidar su cumplimiento.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Fungir como titular de la Secretaría del Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Victoria, en apego a la legislación correspondiente.

Custodiar los archivos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Victoria, resguardando los expedientes de registro de sindicatos y otra documentación relativa a los conflictos colectivos tramitados ante esta área, con el fin de dar seguridad jurídica de los expedientes resguardados.

Atender y dar cumplimiento a las promociones recibidas, cuando se encuentran apoyadas a derecho.

Elaborar los informes de amparo.

Levantar las actas que se requieran por motivo de convenios que celebran las partes, así como audiencias relativas a conflictos colectivos.

Vigilar que el personal adscrito a la junto local cumplan con las actividades encomendadas, aplicando en su caso, las medidas disciplinarias correspondientes.

Elaborar proyectos de laudos cuando se tratan de conflictos colectivos.

Vigilar que las juntas especiales jefe de actuarios y jefe de huelgas den cumplimiento a los requerimientos de los tribunales federales y autoridades estatales y municipales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

SECRETARÍA GENERAL DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE VICTORIA

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando estrategias para el cumplimiento de objetivos.
- Otorgando Fe legal a los acuerdos del Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Victoria.
- Distribuyendo, supervisando y evaluando cargas de trabajo.

RELACIONES Puesto y/o área de trabajo Con el objeto de: Frecuencia Ν Junta Local de Conciliación y Arbitraje del ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones Permanente Т Estado Victoria Е Juntas Especiales de la Junta Local de ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines Periódica R Conciliación y Arbitraje Áreas diversas de la dependencia ■ Intercambiar información, coordinar actividades, conjuntar Periódica Α esfuerzos en actividades afines S

Puesto y/o área de trabajo Autoridades estatales, federales y municipales y organizaciones públicas y privadas Puesto y/o área de trabajo Autoridades estatales, federales y municipales y organizaciones públicas y privadas	Con el objeto de: ■ Coordinar acciones y proporcionar informes	Frecuencia Variable
--	---	------------------------

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Archivo y resguardo de expedientes, laudos, amparos, manejo y solución de conflictos, planeación estratégica, administración pública, manuales administrativos

Técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años
Gestión administrativa	2 años
Área laboral	3 años

Actualización:

Área:

SECRETARÍA AUXILIAR

Área superior inmediata:

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO CON RESIDENCIA EN VICTORIA

Dirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Y PREVISIÓN SOCIAL

Dirección:

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y

ARBITRAJE DEL ESTADO CON

RESIDENCIA EN VICTORIA

Departamento: SECRETARÍA AUXILIAR

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fungir como secretario auxiliar del Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado con sede en Victoria, manteniendo actualizados los archivos de las Juntas especiales, en apego a los lineamientos correspondientes.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Coadyuvar en el mantenimiento de los archivos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje con sede en Victoria.

Informar oportunamente al área superior inmediata de las promociones recibidas, para que se acuerden con los representantes obrero y patronal, así como para que se elaboren los proyectos de acuerdos.

Fungir como fedatario en la celebración de audiencias relativas a conflictos colectivos.

Llevar el control de los contratos colectivos de trabajo, y de los reglamentos interiores de trabajo.

Registrar los sindicatos, los cambios de sus directivas y estatutos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

SECRETARÍA AUXILIAR

CAMPO DE DECISIÓN

■ Proponiendo soluciones en los conflictos colectivos.

RELACIONES Puesto y/o área de trabajo Con el objeto de: Frecuencia Ν Áreas diversas de la dependencia información, coordinar Periódica Intercambiar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines Е Presidente de la Junta Local de Conciliación y Acordar y dar seguimiento a instrucciones. Permanente R Arbitraje del Estado Victoria. Ν Juntas Especiales de la Junta Local de ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines Permanente Α Conciliación y Arbitraje

Puesto y/o área de trabajo Poder Judicial de la Federación Otras autoridades federales y estatales R N A S	Con el objeto de: ■ Remitir los informes previos y justificados de la presidencia ■ Contestar informes de autoridad, apoyo mutuo	Frecuencia Periódica Periódica
--	---	--------------------------------

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas de mediación, archivo y resguardo de expedientes, manejo y solución de conflictos, administración pública, manuales administrativos

Técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

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

Actualización:

Área:

JUNTA ESPECIAL NO. 1 VICTORIA

Área superior inmediata:

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO CON RESIDENCIA EN VICTORIA

Dirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Dirección:

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y

ARBITRAJE DEL ESTADO CON

RESIDENCIA EN VICTORIA

Departamento:
JUNTA ESPECIAL NO. 1 VICTORIA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar y organizar la operatividad de la Junta Especial asignada, determinando las acciones relativas a los conflictos laborales de su competencia que ante la misma se tramiten, con el objeto de impartir la justicia laboral, procurando la conciliación.

Específicas:

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

Dictar resoluciones que pongan fin a los procedimientos laborales.

Dictar acuerdos en procedimientos de ejecución, examinando las solicitudes y promociones de las partes, con base a los preceptos de la ley, para agilizar el proceso de cumplimiento a la resolución dictada por la Junta Especial.

Resolver sentencias interlocutorias, examinando las pruebas y alegatos de las partes, para agilizar los procesos atendidos.

Intervenir en las audiencias y diligencias, según se requiera, así como dictar autos de ejecución y embargo, analizando la cuantía de las prestaciones de condena.

Intervenir en la conciliación del patrón y trabajador, en la celebración de la audiencia principal.

Rendir los informes previos y justificados en los amparos directos e indirectos, remitiendo a la autoridad federal correspondiente, con la finalidad de cumplir con las disposiciones de ley, así como dictar la suspensión del auto reclamado en los amparos directos.

Atender los asuntos laborales de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

JUNTA ESPECIAL NO. 1 VICTORIA

CAMPO DE DECISIÓN

- Dictaminando acuerdos en procedimientos de ejecución.
- Proponiendo la resolución de sentencias interlocutorias.
- Interviniendo en la conciliación entre patrón y el trabajador

RELACIONES

Т

Α S

Puesto y/o área de trabajo

Ν Junta Local de Conciliación y Arbitraje Е

Juntas Especiales de la Dirección General

Áreas diversas de la dependencia

Con el objeto de:

Frecuencia

- Acordar y dar seguimiento a instrucciones
- Permanente
- Conjuntar esfuerzos en actividades afines

Periódica Periódica

Intercambiar información, coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines

Е	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia	
X	 Juzgados de Distrito 	■ Rendir informes previos y justificados	Periódica	
Ė	■ Tribunales Colegiados	■ Cumplir ejecutorias	Periódica	
R	■ Instituto Mexicano del Seguro Social, IMSS	■ Coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica	
NAS	■ Registro Público de la Propiedad y del Comercio	■ Coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica	
	DEDEU DÁCICO DEL DUECTO			

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas de mediación, manejo y solución de conflictos, amparos, atención al público, relaciones públicas y humanas, administración pública, contabilidad gubernamental

Manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociaciór trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

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

Actualización:

Área:

JUNTA ESPECIAL NO. 2 VICTORIA

Área superior inmediata:

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO CON RESIDENCIA EN VICTORIA

Dirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Y PREVISIÓN SOCIAL

Dirección:

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y

ARBITRAJE DEL ESTADO CON

RESIDENCIA EN VICTORIA

Departamento:

JUNTA ESPECIAL NO. 2 VICTORIA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar y organizar la operatividad de la Junta Especial asignada, determinando las acciones relativas a los conflictos laborales de su competencia que ante la misma se tramiten, con el objeto de impartir la justicia laboral, procurando la conciliación.

Específicas:

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

Dictar resoluciones que pongan fin a los procedimientos laborales.

Dictar acuerdos en procedimientos de ejecución, examinando las solicitudes y promociones de las partes, con base a los preceptos de la ley, para agilizar el proceso de cumplimiento a la resolución dictada por la Junta Especial.

Resolver sentencias interlocutorias, examinando las pruebas y alegatos de las partes, para agilizar los procesos atendidos.

Intervenir en las audiencias y diligencias, según se requiera, así como dictar autos de ejecución y embargo, analizando la cuantía de las prestaciones de condena.

Intervenir en la conciliación del patrón y trabajador, en la celebración de la audiencia principal.

Rendir los informes previos y justificados en los amparos directos e indirectos, remitiendo a la autoridad federal correspondiente, con la finalidad de cumplir con las disposiciones de ley, así como dictar la suspensión del auto reclamado en los amparos directos.

Atender los asuntos laborales de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

JUNTA ESPECIAL NO. 2 VICTORIA

CAMPO DE DECISIÓN

- Dictaminando acuerdos en procedimientos de ejecución.
- Proponiendo la resolución de sentencias interlocutorias.
- Interviniendo en la conciliación entre patrón y el trabajador

RELACIONES

Puesto y/o área de trabajo

 Junta Local de Conciliación y Arbitraje Victoria

- E Juntas Especiales de la Dirección General
 - Áreas diversas de la dependencia

Con el objeto de:

Frecuencia Permanente

Periódica

Acordar y dar seguimiento a instrucciones

esfuerzos en actividades afines

- Periódica
- Conjuntar esfuerzos en actividades afines
 Intercambiar información, coordinar actividades,
 - inar actividades, conjuntar

Ν

Т

Ν

A S

XTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- Juzgados de Distrito
- Tribunales Colegiados
- Instituto Mexicano del Seguro Social, IMSS
- Registro Público de la Propiedad y del Comercio

Con el objeto de:

- Rendir informes previos y justificados
- Cumplir ejecutorias
- Coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines
- Coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines

Frecuencia

- Periódica
- Periódica
- Periódica Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas de mediación, manejo y solución de conflictos, amparos, atención al público, relaciones públicas y humanas, administración pública, contabilidad gubernamental

Manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociaciór trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

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

Actualización:

Área:

JUNTA ESPECIAL NO. 3 VICTORIA

Área superior inmediata:

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO CON RESIDENCIA EN VICTORIA

Dirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Dirección:

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y

ARBITRAJE DEL ESTADO CON

Departamento:
JUNTA ESPECIAL NO. 3 VICTORIA

Y PREVISIÓN SOCIAL ARBITRAJE DEL ESTADO CO RESIDENCIA EN VICTORIA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar y organizar la operatividad de la Junta Especial asignada, determinando las acciones relativas a los conflictos laborales de su competencia que ante la misma se tramiten, con el objeto de impartir la justicia laboral, procurando la conciliación.

Específicas:

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

Dictar resoluciones que pongan fin a los procedimientos laborales.

Dictar acuerdos en procedimientos de ejecución, examinando las solicitudes y promociones de las partes, con base a los preceptos de la ley, para agilizar el proceso de cumplimiento a la resolución dictada por la Junta Especial.

Resolver sentencias interlocutorias, examinando las pruebas y alegatos de las partes, para agilizar los procesos atendidos.

Intervenir en las audiencias y diligencias, según se requiera, así como dictar autos de ejecución y embargo, analizando la cuantía de las prestaciones de condena.

Intervenir en la conciliación del patrón y trabajador, en la celebración de la audiencia principal.

Rendir los informes previos y justificados en los amparos directos e indirectos, remitiendo a la autoridad federal correspondiente, con la finalidad de cumplir con las disposiciones de ley, así como dictar la suspensión del auto reclamado en los amparos directos.

Atender los asuntos laborales de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

JUNTA ESPECIAL NO. 3 VICTORIA

CAMPO DE DECISIÓN

- Dictaminando acuerdos en procedimientos de ejecución.
- Proponiendo la resolución de sentencias interlocutorias.
- Interviniendo en la conciliación entre patrón y el trabajador.

RELACIONES

Ν

Т

A S

Puesto y/o área de trabajo

 Junta Local de Conciliación y Arbitraje Victoria

- E Juntas Especiales de la Dirección General
 - Áreas diversas de la dependencia

Con el objeto de:

Frecuencia

Acuerdo y seguimiento de instrucciones

Permanente

■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines

Periódica Periódica

 Intercambiar de información, coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines

E Puesto y/o área de trabajo X T Juzgados de Distrito Tribunales Colegiados Instituto Mexicano del Seguro Social, IMSS Registro Público de la Propiedad y del Comercio	Con el objeto de: Rendir informes previos y justificados Cumplir ejecutorias Coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines Coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Frecuencia Periódica Periódica Periódica Periódica
--	--	--

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas de mediación, manejo y solución de conflictos, amparos, atención al público, relaciones públicas y humanas, administración pública, contabilidad gubernamental

Manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociaciór trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

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

Actualización:

Área:

JUNTA ESPECIAL NO. 4 REYNOSA

Área superior inmediata:

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO CON RESIDENCIA EN VICTORIA

Dirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Y PREVISIÓN SOCIAL

Dirección:

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y

ARBITRAJE DEL ESTADO CON

RESIDENCIA EN VICTORIA

Departamento: JUNTA ESPECIAL NO. 4 REYNOSA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar y organizar la operatividad de la Junta Especial asignada, determinando las acciones relativas a los conflictos laborales de su competencia que ante la misma se tramiten, con el objeto de impartir la justicia laboral, procurando la conciliación.

Específicas:

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

Dictar resoluciones que pongan fin a los procedimientos laborales.

Dictar acuerdos en procedimientos de ejecución, examinando las solicitudes y promociones de las partes, con base a los preceptos de la ley, para agilizar el proceso de cumplimiento a la resolución dictada por la Junta Especial.

Resolver sentencias interlocutorias, examinando las pruebas y alegatos de las partes, para agilizar los procesos atendidos.

Intervenir en las audiencias y diligencias, según se requiera, así como dictar autos de ejecución y embargo, analizando la cuantía de las prestaciones de condena.

Intervenir en la conciliación del patrón y trabajador, en la celebración de la audiencia principal.

Rendir los informes previos y justificados en los amparos directos e indirectos, remitiendo a la autoridad federal correspondiente, con la finalidad de cumplir con las disposiciones de ley, así como dictar la suspensión del auto reclamado en los amparos directos.

Atender los asuntos laborales de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

JUNTA ESPECIAL NO. 4 REYNOSA

CAMPO DE DECISIÓN

- Dictaminando acuerdos en procedimientos de ejecución.
- Proponiendo la resolución de sentencias interlocutorias.
- Interviniendo en la conciliación entre patrón y el trabajador

RELACIONES

Т

Α S

Puesto y/o área de trabajo

Ν Junta Local de Conciliación y Arbitraje Е

- Juntas Especiales de la Dirección General
- Áreas diversas de la dependencia

Con el objeto de:

Frecuencia Permanente

- Acordar y dar seguimiento a instrucciones
- Conjuntar esfuerzos en actividades afines

Periódica Periódica

Intercambiar información, coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines

Е		Puesto y/o área de trabajo
X T	-	Juzgados de Distrito
Ė	-	Tribunales Colegiados
R	-	Instituto Mexicano del Seguro Social, IMSS
N A S	-	Registro Público de la Propiedad y del Comercio

Con el objeto de:

- Rendir informes previos y justificados
- Cumplir ejecutorias
- Coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines
- Coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines

Frecuencia

Periódica Periódica

Periódica Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas de mediación, manejo y solución de conflictos, amparos, atención al público, relaciones públicas y humanas, administración pública, contabilidad gubernamental

Manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociaciór trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

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

Actualización:

Área:

JUNTA ESPECIAL NO. 5 REYNOSA

Área superior inmediata:

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO CON RESIDENCIA EN VICTORIA

Dirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABA

Dirección: JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y Departamento:

JUNTA ESPECIAL NO. 5 REYNOSA

DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ARBITRAJE DEL ESTADO CON RESIDENCIA EN VICTORIA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar y organizar la operatividad de la Junta Especial asignada, determinando las acciones relativas a los conflictos laborales de su competencia que ante la misma se tramiten, con el objeto de impartir la justicia laboral, procurando la conciliación.

Específicas:

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

Dictar resoluciones que pongan fin a los procedimientos laborales.

Dictar acuerdos en procedimientos de ejecución, examinando las solicitudes y promociones de las partes, con base a los preceptos de la ley, para agilizar el proceso de cumplimiento a la resolución dictada por la Junta Especial.

Resolver sentencias interlocutorias, examinando las pruebas y alegatos de las partes, para agilizar los procesos atendidos.

Intervenir en las audiencias y diligencias, según se requiera, así como dictar autos de ejecución y embargo, analizando la cuantía de las prestaciones de condena.

Intervenir en la conciliación del patrón y trabajador, en la celebración de la audiencia principal.

Rendir los informes previos y justificados en los amparos directos e indirectos, remitiendo a la autoridad federal correspondiente, con la finalidad de cumplir con las disposiciones de ley, así como dictar la suspensión del auto reclamado en los amparos directos.

Atender los asuntos laborales de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

JUNTA ESPECIAL NO. 5 REYNOSA

CAMPO DE DECISIÓN

- Dictaminando acuerdos en procedimientos de ejecución.
- Proponiendo la resolución de sentencias interlocutorias.
- Interviniendo en la conciliación entre patrón y el trabajador.

RELACIONES

Ν

Α S

XTERNAS

Comercio

Puesto y/o área de trabajo

Ν Junta Local de Conciliación y Arbitraje Т Е

- Juntas Especiales de la Dirección General
- Áreas diversas de la dependencia

Con el objeto de:

Frecuencia Permanente

Periódica

Periódica

Acordar y dar seguimiento de instrucciones

esfuerzos en actividades afines

- Conjuntar esfuerzos en actividades afines Intercambiar información, coordinar actividades, conjuntar

Frecuencia Con el objeto de: Puesto y/o área de trabajo Juzgados de Distrito ■ Rendir informes previos y justificados Periódica Tribunales Colegiados ■ Cumplir ejecutorias Periódica Instituto Mexicano del Seguro Social, IMSS ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines Periódica Registro Público de la Propiedad y del ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas de mediación, manejo y solución de conflictos, amparos, atención al público, relaciones públicas y humanas, administración pública, contabilidad gubernamental

Manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociaciór trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

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

Actualización:

Área:

JUNTA ESPECIAL NO. 6 MATAMOROS

Área superior inmediata:

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO CON RESIDENCIA EN VICTORIA

Dirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Y PREVISIÓN SOCIAL

Dirección:

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y

ARBITRAJE DEL ESTADO CON

RESIDENCIA EN VICTORIA

Departamento: JUNTA ESPECIAL NO. 6 MATAMOROS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar y organizar la operatividad de la Junta Especial asignada, determinando las acciones relativas a los conflictos laborales de su competencia que ante la misma se tramiten, con el objeto de impartir la justicia laboral, procurando la conciliación.

Específicas:

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

Dictar resoluciones que pongan fin a los procedimientos laborales.

Dictar acuerdos en procedimientos de ejecución, examinar las solicitudes y promociones de las partes, con base a los preceptos de la ley, para agilizar el proceso de cumplimiento a la resolución dictada por la Junta Especial.

Resolver sentencias interlocutorias, examinando las pruebas y alegatos de las partes, para agilizar los procesos atendidos.

Intervenir en las audiencias y diligencias, según se requiera, así como dictar autos de ejecución y embargo, analizando la cuantía de las prestaciones de condena.

Intervenir en la conciliación del patrón y trabajador, en la celebración de la audiencia principal.

Rendir los informes previos y justificados en los amparos directos e indirectos, remitiendo a la autoridad federal correspondiente, con la finalidad de cumplir con las disposiciones de ley, así como dictar la suspensión del auto reclamado en los amparos directos.

Atender los asuntos laborales de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

JUNTA ESPECIAL NO. 6 MATAMOROS

CAMPO DE DECISIÓN

- Dictaminando acuerdos en procedimientos de ejecución.
- Proponiendo la resolución de sentencias interlocutorias.
- Interviniendo en la conciliación entre patrón y el trabajador.

RELACIONES

Ν

Т

Ν

A S

Puesto y/o área de trabajo

 Junta Local de Conciliación y Arbitraje Victoria

E Juntas Especiales de la Dirección General

Áreas diversas de la dependencia

Con el objeto de:

Frecuencia Permanente

- Acordar y dar seguimiento a instrucciones
- Periódica
- Conjuntar esfuerzos en actividades afines

des, conjuntar Periódica

Intercambiar información, coordinar actividades, conjunta esfuerzos en actividades afines

EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- Juzgados de Distrito
- Tribunales Colegiados
- Instituto Mexicano del Seguro Social, IMSS
- Registro Público de la Propiedad y del Comercio

Con el objeto de:

- Rendir informes previos y justificados
- Cumplir ejecutorias
- Conjuntar esfuerzos en actividades afines
- Conjuntar esfuerzos en actividades afines

Frecuencia

Periódica

Periódica

Periódica Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas de mediación, manejo y solución de conflictos, amparos, atención al público, relaciones públicas y humanas, administración pública, contabilidad gubernamental

Manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociaciór trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

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

Actualización:

Área:

JUNTA ESPECIAL NO. 7 NUEVO LAREDO

Área superior inmediata:

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO CON RESIDENCIA EN VICTORIA

Dirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Y PREVISIÓN SOCIAL

Dirección:

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y

ARBITRAJE DEL ESTADO CON

RESIDENCIA EN VICTORIA

Departamento:

JUNTA ESPECIAL NO. 7 NUEVO LAREDO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar y organizar la operatividad de la Junta Especial asignada, determinando las acciones relativas a los conflictos laborales de su competencia que ante la misma se tramiten, con el objeto de impartir la justicia laboral, procurando la conciliación.

Específicas:

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

Dictar resoluciones que pongan fin a los procedimientos laborales.

Dictar acuerdos en procedimientos de ejecución, examinando las solicitudes y promociones de las partes, con base a los preceptos de la ley, para agilizar el proceso de cumplimiento a la resolución dictada por la Junta Especial.

Resolver sentencias interlocutorias, examinando las pruebas y alegatos de las partes, para agilizar los procesos atendidos.

Intervenir en las audiencias y diligencias, según se requiera, así como dictar autos de ejecución y embargo, analizando la cuantía de las prestaciones de condena.

Intervenir en la conciliación del patrón y trabajador, en la celebración de la audiencia principal.

Rendir los informes previos y justificados en los amparos directos e indirectos, remitiendo a la autoridad federal correspondiente, con la finalidad de cumplir con las disposiciones de ley, así como dictar la suspensión del auto reclamado en los amparos directos.

Atender los asuntos laborales de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

JUNTA ESPECIAL NO. 7 NUEVO LAREDO

CAMPO DE DECISIÓN

- Dictaminando acuerdos en procedimientos de ejecución.
- Proponiendo la resolución de sentencias interlocutorias.
- Interviniendo en la conciliación entre patrón y el trabajador.

RELACIONES

Ν

Т

Ν

A S

Puesto y/o área de trabajo

 Junta Local de Conciliación y Arbitraje Victoria

- E Juntas Especiales de la Dirección General
 - Áreas diversas de la dependencia

Con el objeto de:

Frecuencia

Acordar y dar seguimiento a instrucciones

Permanente

Conjuntar esfuerzos en actividades afines

Periódica Periódica

 Intercambiar información, coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines

EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- Juzgados de Distrito
- Tribunales Colegiados
- Instituto Mexicano del Seguro Social, IMSS
- Registro Público de la Propiedad y del Comercio

Con el objeto de:

- Rendir informes previos y justificados
- Cumplir ejecutorias
- Conjuntar esfuerzos en actividades afines
- Conjuntar esfuerzos en actividades afines

Frecuencia

- Periódica
- Derit
 - Periódica
 - Periódica Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas de mediación, manejo y solución de conflictos, amparos, atención al público, relaciones públicas y humanas, administración pública, contabilidad gubernamental

Manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociaciór trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

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

Elaboración: Abril 2008

Actualización:

Área:

JUNTA ESPECIAL NO. 8 VICTORIA

Área superior inmediata:

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO CON RESIDENCIA EN VICTORIA

Dependencia:

cia:

Dirección:

Departamento:

JUNTA ESPECIAL NO. 8 VICTORIA

DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO CON RESIDENCIA EN VICTORIA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar y organizar la operatividad de la Junta Especial asignada, determinando las acciones relativas a los conflictos laborales de su competencia que ante la misma se tramiten, con el objeto de impartir la justicia laboral, procurando la conciliación.

Específicas:

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

Dictar resoluciones que pongan fin a los procedimientos laborales.

Dictar acuerdos en procedimientos de ejecución, examinando las solicitudes y promociones de las partes, con base a los preceptos de la ley, para agilizar el proceso de cumplimiento a la resolución dictada por la Junta Especial.

Resolver sentencias interlocutorias, examinando las pruebas y alegatos de las partes, para agilizar los procesos atendidos.

Intervenir en las audiencias y diligencias, según se requiera, así como dictar autos de ejecución y embargo, analizando la cuantía de las prestaciones de condena.

Intervenir en la conciliación del patrón y trabajador, en la celebración de la audiencia principal.

Rendir los informes previos y justificados en los amparos directos e indirectos, remitiendo a la autoridad federal correspondiente, con la finalidad de cumplir con las disposiciones de ley, así como dictar la suspensión del auto reclamado en los amparos directos.

Atender los asuntos laborales de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

JUNTA ESPECIAL NO. 8 VICTORIA

CAMPO DE DECISIÓN

- Dictaminando acuerdos en procedimientos de ejecución.
- Interviniendo en la conciliación entre patrón y el trabajador
- Proponiendo la resolución de sentencias interlocutorias.

RELACIONES

Ν

Ν

A S

Puesto y/o área de trabajo

Áreas diversas de la dependencia

E Juntas Especiales de la Dirección General

 Junta Local de Conciliación y Arbitraje Victoria

Con el objeto de:

Frecuencia Periódica

Periódica

- Intercambiar información, coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines
- Conjuntar esfuerzos en actividades afines
- Acordar y dar seguimiento a instrucciones
 Permanente

E	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
X	■ Instituto Mexicano del Seguro Social, IMSS	■ Coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
Ė	Tribunales Colegiados	■ Cumplir ejecutorias	Periódica
R N	 Registro Público de la Propiedad y del Comercio 	■ Coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
A	Juzgados de Distrito	■ Rendir informes previos y justificados	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas de mediación, manejo y solución de conflictos, amparos, atención al público, relaciones públicas y humanas, administración pública, contabilidad gubernamental

Manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociaciór trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

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

Actualización:

Área:

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO CON RESIDENCIA EN TAMPICO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Dirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Dirección:

Departamento:

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO CON RESIDENCIA EN VICTORIA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Ejecutar las funciones administrativas, técnicas y jurídicas para resolver los conflictos de trabajo que se susciten entre trabajadores y patrones, de carácter individual o colectivo, con base en la normatividad jurisdiccional establecida, actuando con sindicatos y patrones entre si y cualquier otro conflicto derivado de una relación de trabajo.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Presidir las sesiones del pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado en Victoria, convocando a los integrantes, así como registrar los acuerdos que se tomen para verificar su cumplimiento, a fin de uniformar criterios a observar por las juntas especiales y demás que sean de su competencia.

Presidir las juntas especiales en los casos que señala la Ley Federal del Trabajo en los conflictos de carácter colectivo y en aquellos otros que señala la ley.

Actuar en la solución de los conflictos de huelga, dialogar con las partes involucradas, con el objeto de llegar a un arreglo conciliatorio y se evite el estallamiento de la huelga.

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

Ejecutar los laudos dictados por el pleno o las juntas especiales en que intervenga, ordenando a los actuarios el cumplimiento de dichas acciones.

Gestionar y tramitar con oportunidad los requerimientos de las áreas adscritas a esta Junta Local, con la finalidad de contar con los recursos necesarios para cumplir adecuadamente con las actividades delegadas.

Rendir los informes en los amparos que se interpongan en contra de las resoluciones del pleno y en los casos en que resulte como autoridad responsable.

Vigilar la disciplina del personal adscrito y aplicar las medidas correspondientes.

Revisar las actividades de los actuarios en la ejecución de los laudos.

Constituir comisiones normativas y de coordinación interna y de carácter temporal para atención de problemas concretos del orden administrativo.

Nombrar sustituto provisional de las secretarías generales y demás personal jurídico y administrativo en los casos de ausencia en tanto se hacen nuevos nombramientos definitivos.

Establecer, dirigir, coordinar y controlar la realización eficiente y oportuna de los programas de trabajo, funciones y actividades de los órganos jurídico y administrativo adscritos a esta área.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Actualización:

Área:

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO CON RESIDENCIA EN TAMPICO

Específicas:

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO CON RESIDENCIA EN TAMPICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Motivando la búsqueda de soluciones conciliatorias como prioridad en todos los problemas planteados en el tribunal.
- Tomando las medidas necesarias para lograr una justicia pronta y expedita.
- Dictando laudos y emitiendo resoluciones en el área de su competencia.

RELACIONES

Е

R

Ν

Α S

A S

Puesto y/o área de trabajo

Ν Áreas adscritas a esta Dirección General. Т

- Dirección General del Trabajo y Previsión Social
- Áreas diversas de la dependencia

Con el objeto de:

Frecuencia

■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades

Diaria

Acordar y dar seguimiento a instrucciones

Permanente

■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines, gestión de recursos

Diaria

Е		Puesto y/o área de trabajo
X	-	Tribunales federales
Ė	-	Otras autoridades
R	-	Secretaría de Finanzas
Ν		Otros organismos públicos y privados de

- Tribunales federales
- Otras autoridades
- Secretaría de Finanzas
- Otros organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal
- Órgano de Control en la dependencia

Con el objeto de:

- Revisar resoluciones y cumplimir con ejecutorias
- Tramitar y apoyar exhortos
- Coordinar actividades para el resguardo de cheques
- Publicar convocatorias de remates, coordinar actividades implícitas de esta área
- Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización

Frecuencia

Periódica

Periódica

Periódica Periódica

Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas de mediación, manejo y solución de conflictos, relaciones públicas y humanas, amparos, manejo de personal, planeación estratégica, administración pública

Manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociaciór disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	5 años
Área laboral	3 años
Gestión administrativa	3 años

Actualización:

Área:

SECRETARÍA GENERAL DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE TAMPICO

Área superior inmediata:

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO CON RESIDENCIA EN TAMPICO

Dirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Dirección:

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y

ARBITRAJE DEL ESTADO CON

RESIDENCIA EN VICTORIA

Departamento:

SECRETARÍA GENERAL DE LA
JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y

ARBITRAJE TAMPICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Otorgar fe legal a los acuerdos del Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Victoria, con el fin de darle eficiencia y validez a los mismos y cuidar su cumplimiento.

Específicas:

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

Fungir como representante del Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Victoria, en apego a la legislación correspondiente.

Custodiar los archivos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Victoria, resguardando los expedientes de registro de sindicatos y otra documentación relativa a los conflictos colectivos tramitados ante esta área, con el fin de dar seguridad jurídica de los expedientes resguardados.

Atender y dar cumplimiento a las promociones recibidas, cuando se encuentran apoyadas a derecho.

Elaborar los informes de amparo.

Levantar las actas que se requieran por motivo de convenios que celebran las partes, así como audiencias relativas a conflictos colectivos.

Vigilar que el personal adscrito a la junta local cumplan con las actividades encomendadas, aplicando en su caso, las medidas disciplinarias correspondientes.

Elaborar proyectos de laudos cuando se tratan de conflictos colectivos.

Vigilar que las juntas especiales jefe de actuarios y jefe de huelgas den cumplimiento a los requerimientos de los tribunales federales y autoridades estatales y municipales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

SECRETARÍA GENERAL DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE TAMPICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando estrategias para el cumplimiento de objetivos.
- Otorgando Fe legal a los acuerdos del Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Victoria.
- Distribuyendo, supervisando y evaluando cargas de trabajo.

RELACIONES Puesto y/o área de trabajo Con el objeto de: Frecuencia Ν Junta Local de Conciliación y Arbitraje del ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones Permanente Т Estado Victoria Е Juntas Especiales de la Junta Local de ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines Periódica R Conciliación y Arbitraje Áreas diversas de la dependencia ■ Intercambiar información, coordinar actividades, conjuntar Periódica Α esfuerzos en actividades afines S

Е	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	Autoridades estatales, federales y municipales y organizaciones públicas y privadas	■ Coordinar acciones y proporcionar informes	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Archivo y resguardo de expedientes, laudos, amparos, manejo y solución de conflictos, planeación estratégica, administración pública, manuales administrativos

Técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años
Gestión administrativa	2 años
Área laboral	3 años

Actualización:

Área:

JUNTA ESPECIAL NO. 1 TAMPICO

Área superior inmediata:

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO CON RESIDENCIA EN TAMPICO

Dirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Dirección:

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y

ARBITRAJE DEL ESTADO CON

RESIDENCIA EN TAMPICO

Departamento:
JUNTA ESPECIAL NO. 1 TAMPICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar y organizar la operatividad de la junta especial asignada, determinando las acciones relativas a los conflictos laborales de su competencia que ante la misma se tramiten, con el objeto de impartir la justicia laboral, procurando la conciliación.

Específicas:

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

Dictar resoluciones que pongan fin a los procedimientos laborales.

Dictar acuerdos en procedimientos de ejecución, examinando las solicitudes y promociones de las partes, con base a los preceptos de la ley, para agilizar el proceso de cumplimiento a la resolución dictada por la junta especial.

Resolver sentencias interlocutorias, examinando las pruebas y alegatos de las partes, para agilizar los procesos atendidos.

Intervenir en las audiencias y diligencias, según se requiera, así como dictar autos de ejecución y embargo, analizando la cuantía de las prestaciones de condena.

Intervenir en la conciliación del patrón y trabajador, en la celebración de la audiencia principal.

Rendir los informes previos y justificados en los amparos directos e indirectos, remitiendo a la autoridad federal correspondiente, con la finalidad de cumplir con las disposiciones de ley, así como dictar la suspensión del auto reclamado en los amparos directos.

Atender los asuntos laborales de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

JUNTA ESPECIAL NO. 1 TAMPICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Dictaminando acuerdos en procedimientos de ejecución.
- Proponiendo la resolución de sentencias interlocutorias.
- Interviniendo en la conciliación entre patrón y el trabajador.

RELACIONES

Ν

Α S

Puesto y/o área de trabajo

Ν Junta Local de Conciliación y Arbitraje Т Е

- Juntas Especiales de la Dirección General
- Áreas diversas de la dependencia

Con el objeto de:

Frecuencia Permanente

Periódica

Periódica

- Acordar y dar seguimiento a instrucciones
- Conjuntar esfuerzos en actividades afines
 - conjuntar

Intercambiar información, coordinar actividades, esfuerzos en actividades afines

Puesto y/o área de trabajo EXTERNAS

- Juzgados de Distrito
- Tribunales Colegiados
- Instituto Mexicano del Seguro Social, IMSS
- Registro Público de la Propiedad y del Comercio

Con el objeto de:

- Rendir informes previos y justificados
- Cumplir ejecutorias
- Conjuntar esfuerzos en actividades afines
- Conjuntar esfuerzos en actividades afines

Frecuencia

Periódica

Periódica

Periódica Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas de mediación, manejo y solución de conflictos, amparos, atención al público, relaciones públicas y humanas, administración pública, contabilidad gubernamental

Manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociaciór trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

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

Actualización:

Área:

JUNTA ESPECIAL NO. 2 TAMPICO

Área superior inmediata:

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO CON RESIDENCIA EN TAMPICO

Dirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Dirección:

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y

ARBITRAJE DEL ESTADO CON

RESIDENCIA EN TAMPICO

Departamento:
JUNTA ESPECIAL NO. 2 TAMPICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar y organizar la operatividad de la Junta Especial asignada, determinando las acciones relativas a los conflictos laborales de su competencia que ante la misma se tramiten, con el objeto de impartir la justicia laboral, procurando la conciliación.

Específicas:

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

Dictar resoluciones que pongan fin a los procedimientos laborales.

Dictar acuerdos en procedimientos de ejecución, examinando las solicitudes y promociones de las partes, con base a los preceptos de la ley, para agilizar el proceso de cumplimiento a la resolución dictada por la junta especial.

Resolver sentencias interlocutorias, examinando las pruebas y alegatos de las partes, para agilizar los procesos atendidos.

Intervenir en las audiencias y diligencias, según se requiera, así como dictar autos de ejecución y embargo, analizando la cuantía de las prestaciones de condena.

Intervenir en la conciliación del patrón y trabajador, en la celebración de la audiencia principal.

Rendir los informes previos y justificados en los amparos directos e indirectos, remitiendo a la autoridad federal correspondiente, con la finalidad de cumplir con las disposiciones de ley, así como dictar la suspensión del auto reclamado en los amparos directos.

Atender los asuntos laborales de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

JUNTA ESPECIAL NO. 2 TAMPICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Dictaminando acuerdos en procedimientos de ejecución.
- Proponiendo la resolución de sentencias interlocutorias.
- Interviniendo en la conciliación entre patrón y el trabajador

RELACIONES

Ν

Т

Ν

A S

Puesto y/o área de trabajo

 Junta Local de Conciliación y Arbitraje Victoria

E Juntas Especiales de la Dirección General

Áreas diversas de la dependencia

Con el objeto de:

Frecuencia

Acordar y dar seguimiento a instrucciones

Permanente

Conjuntar esfuerzos en actividades afines

Periódica Periódica

 Intercambiar información, coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines

E X T E R N A S

Puesto y/o área de trabajo

- Juzgados de Distrito
- Tribunales Colegiados
- Instituto Mexicano del Seguro Social, IMSS
- Registro Público de la Propiedad y del Comercio

Con el objeto de:

- Rendir informes previos y justificados
- Cumplir ejecutorias
- Conjuntar esfuerzos en actividades afines
- Conjuntar esfuerzos en actividades afines

Frecuencia

- Periódica
- Periódica Periódica
- Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas de mediación, manejo y solución de conflictos, amparos, atención al público, relaciones públicas y humanas, administración pública, contabilidad gubernamental

Manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociaciór trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

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

Actualización:

Área:

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Dirección General:

Dirección:

Departamento:

DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Promover en forma integral la investigación en el campo de las relaciones obrero patronales que permitan la innovación en los procesos productivos y elaborar un diagnóstico de las necesidades de capacitación del sector productivo.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Formular todas las acciones que propicien un desarrollo integral en los servidores públicos de la dirección general, para aprovechar de manera eficiente sus aptitudes en la prestación de los servicios administrativo jurisdiccionales.

Ofrecer servicios en forma directa o a través de convenios con otras instituciones educativas, judiciales o de capacitación, las acciones de actualización, diplomados, especialización y posgrado que requiera el sector empresarial, que demanden los trabajadores o las instituciones que lo soliciten.

Suscribir convenios con los sectores productivos que promuevan la superación de los trabajadores y eleven la productividad.

Convenir con los sectores educativo, productivo y social, a fin de cumplir con los programas de capacitación y desarrollo, en materia laboral.

Vigilar que los programas de toda instrucción o formación técnica y profesional, tenga un contenido básico de seguridad e higiene del trabajo.

Convenir con los centros de investigación y de enseñanza, se expidan las constancias, reconocimientos, certificados, títulos y grados académicos en materia laboral.

Atender las necesidades de superación profesional en el trabajo, en la empresa y en la función administrativo jurisdiccional de las Juntas de Conciliación y Arbitraje y otras áreas de la administración pública estatal.

Auxiliar al director general en el cumplimiento de los acuerdos y convenios que celebre para el desarrollo y fomento de la política laboral.

Coordinar, promover y desarrollar la creación y mantenimiento de la biblioteca de la dirección general, de acervos documentales y jurídicos en materia laboral y de cultura jurídica en lo general, para la prestación del servicio de superación profesional de los servidores públicos de la administración laboral.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando detecciones de necesidades de capacitación profesional en las áreas laborales del Gobierno del Estado y sectores de la producción.
- Programando cursos de profesionalización para atender las necesidades detectadas.

RELACIONES

Ν

Т

Е

R

Ν

A S

XTERN

Α

S

Puesto y/o área de trabajo

 Dirección General del Trabajo y Previsión Social

- Todas las áreas adscritas a ésta dirección
- Áreas diversas de la dependencia

Con el objeto de:

Frecuencia Permanente

Diaria

- Acordar y dar seguimiento a instrucciones
 - dinar, supervisar y evaluar actividades Diaria
- Coordinar, supervisar y evaluar actividades
 Coordinar actividades, intercambiar información, detectar necesidades de recursos humanos y materiales, realizar análisis

Puesto y/o área de trabajo Otros organismos públicos y privados de

- Otros organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal
- Organizaciones sindicales y patronales
- Organo de Control en la dependencia

Con el objeto de:

- Coordinar actividades implícitas a la Dirección General del Trabajo y Previsión Social
- Atender necesidades de capacitación o profesionalización.
- Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización

Frecuencia

Periódica

Periódica

Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o licenciatura en administración, titulado maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Programas de capacitación, detección de necesidades de capacitación, relaciones públicas y humanas, manejo de personal y de grupos, seguridad e higiene en el trabajo, desarrollo humano

Planeación estrategica, administración pública, formulación, implementación y administración de proyectos, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

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

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PREVISIÓN SOCIAL

Área superior inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Dirección General:

Dirección:

Departamento:

DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DIRECCIÓN DE PREVISIÓN SOCIAL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Asesorar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales en materia de seguridad e higiene; capacitación y adiestramiento; así como las derivadas de la Ley Federal del Trabajo, sus Reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Proponer y vigilar en los centros de trabajo, las medidas necesarias sobre seguridad industrial.

Vigilar que se observen las disposiciones legales y reglamentos relativos a la seguridad e higiene; capacitación y adiestramiento; tomando las providencias necesarias para la efectividad de su cumplimiento.

Ordenar la inspección y vigilancia a los centros de trabajo de jurisdicción local, a fin de lograr el cumplimiento en los mismos, de las disposiciones relativas a la seguridad, higiene y previsión social.

Promover la creación y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene; capacitación y adiestramiento, en los centros de trabajo de jurisdicción local y vigilar su funcionamiento.

Ofrecer asesorías a los centros de trabajo, en cumplimiento de la normatividad, en las acciones que atiendan a mejorar las condiciones de salud.

Promover en los centros de trabajo el conocimiento y aplicación de la nueva cultura laboral.

Desarrollar programas dirigidos a grupos vulnerables y con capacidades diferentes.

Fomentar actividades educativas entre los obreros y sus familias, difundiendo por medio de conferencias y demás medios publicitarios, orientación e información sobre seguridad e higiene en el trabajo.

Formular programas culturales, recreativos y deportivos que fomenten la superación social de los trabajadores y sus familias.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DIRECCIÓN DE PREVISIÓN SOCIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando inspecciones en las condiciones generales de seguridad e higiene en los centros de trabajo de jurisdicción local.
- Vigilando que cumpla la normatividad laboral en el establecimiento de las comisiones de seguridad e higiene y capacitación y adiestramiento.
- Promoviendo programas que fomenten la cultura de la previsión en los centros de trabajo.

RELACIONES

S

Puesto y/o área de trabajo Con el objeto de: Frecuencia Ν Dirección General del Trabajo y Previsión ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones Permanente Τ Social Е Departamento de Previsión Social. ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades Diaria R Coordinar actividades, intercambiar información, gestionar de Áreas diversas de la dependencia Diaria Ν recursos, realizar análisis jurídico Α

X T Otros organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal R Delegación Federal del Trabajo Delegación Federal del Trabajo Secretaría de Educación del Estado A Otros dependencias y entidades de ámbito Coordinar actividades implícitas a la Dirección General del Trabajo y Previsión Social Coordinar actividades afines Perió A Otros dependencias y entidades de ámbito Conjuntar esfuerzos en actividades afines. Perió				
E R ■ Delegación Federal del Trabajo ■ Coordinar actividades afines Perió N ■ Secretaría de Educación del Estado ■ Apoyar en el área capacitación y adiestramiento Perió A ■ Otras dependencias y entidades de ámbito ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines. Perió		Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
R Delegación Federal del Trabajo Coordinar actividades afines Perió N Secretaría de Educación del Estado A Otras dependencias y entidades de ámbito Conjuntar esfuerzos en actividades afines. Perió	X		·	Periódica
N■ Secretaría de Educación del Estado■ Apoyar en el área capacitación y adiestramientoPerióA S■ Otras dependencias y entidades de ámbito■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines.Perió	R	 Delegación Federal del Trabajo 	■ Coordinar actividades afines	Periódica
A Otras dependencias y entidades de ámbito Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	N	 Secretaría de Educación del Estado 	■ Apoyar en el área capacitación y adiestramiento	Periódica
federal, estatal y municipal.	A S	 Otras dependencias y entidades de ámbito federal, estatal y municipal. 	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
■ Órgano de Control en la dependencia ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización Varia		Órgano de Control en la dependencia		Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería industrial o licenciatura en psicología laboral o licenciatura en administración o carrera afín, titulado maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de personal, relaciones públicas, desarrollo humano y organizacional, detección de necesidades de capacitación, seguridad e higiene laboral, cultura laboral

Planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, formulación y administración de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

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

Actualización:

Área: Área superior inmediata:

DEPARTAMENTO DE PREVISIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE PREVISIÓN SOCIAL

Dirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Dirección:
DIRECCIÓN DE PREVISIÓN SOCIAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PREVISIÓN SOCIAL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Programar las ordenes de inspección y vigilancia a los centros de trabajo de jurisdicción local en condiciones generales de seguridad e higiene en el trabajo.

Específicas:

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

Vigilar, en los centros de trabajo de jurisdicción local, el cumplimiento de la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones legales aplicables.

Elaborar un programa anual de inspección para todas las empresas de jurisdicción local.

Efectuar a través de los inspectores de previsión social, inspecciones ordinarias, periódica y extraordinarias a los centros del trabajo de la jurisdicción local, con el objeto de promover la mejoría de las condiciones físicas y ambientales en que se desempeña el trabajo y constatar el cumplimiento de la normatividad laboral.

Conceder plazos para corregir las irregularidades observadas en las inspecciones efectuadas.

Verificar que se hayan cumplido con las observaciones realizadas en las inspecciones efectuadas con anterioridad o en su caso evaluar las actas de inspección para darles el trámite ante la instancia correspondiente.

Recibir y atender las quejas o denuncias de patrones o trabajadores que se presenten por escrito o en forma verbal y que vulneren las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo.

Vigilar la constitución y funcionamiento adecuado de las comisiones de seguridad e higiene y de capacitación y adiestramiento de los trabajadores.

Asesorar a patrones y trabajadores sobre el contenido y la manera de cumplir con las disposiciones legales en materia de seguridad e higiene y capacitación y adiestramiento de los trabajadores.

Llevar a cabo cursos y pláticas sobre temas de seguridad e higiene y de capacitación y adiestramiento de los trabajadores.

Solicitar el auxilio y colaboración de las autoridades administrativas y judiciales para la obtención de los documentos e informes que se requieran para el mejor desempeño de las funciones.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DEPARTAMENTO DE PREVISIÓN SOCIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando las ordenes de comisión para inspeccionar en condiciones generales de seguridad e higiene en el trabajo.
- Implementando estrategias para la coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

Ν

Τ

Е

R N A S

Puesto y/o área de trabajo

Dirección de Previsión Social

 Todas las áreas de la Dirección General del Trabajo y Previsión Social

Con el objeto de:

Frecuencia

- Acordar y dar seguimiento a instrucciones
- Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines

Permanente Diaria

E	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
X	 Organismos públicos y privados 	■ Realizar acciones implícitas en programas de seguridad e higiene	Periódica
E R	 Delegación Federal del Trabajo y Previsión Social 	Coordinar actividades e intercambiar información	Periódica
NAS	■ Centros de trabajo	■ Inspeccionar y asesorar en condiciones generales de seguridad e higiene	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería industrial, licenciatura en psicología laboral o licenciatura en administración o carrera afín, titulado

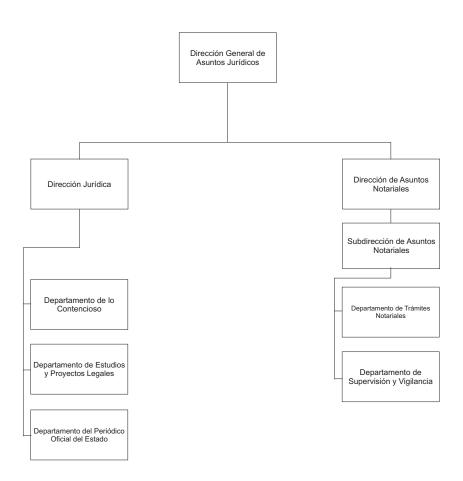
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de personal, relaciones públicas, desarrollo humano y organizacional, detección de necesidades de capacitación, seguridad e higiene laboral, cultura laboral

Administración pública, implementación y administración de proyectos, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

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

ORGANIGRAMA



Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Área superior inmediata:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Dirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS

JURÍDICOS

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Atender todos los asuntos jurídicos que le sean turnados por el titular de la Secretaría General de Gobierno, así como los que le sean enviados por las dependencias y entidades que integran la Administración Pública del Gobierno del Estado, así como los ayuntamientos y comparecer como apoderado jurídico del gobierno del estado en materia contenciosa.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Estudiar y supervisar los asuntos jurídicos que competen al gobierno estatal, así como los actos en que intervenga el Ejecutivo del Estado y del titular de la Secretaría General de Gobierno, con la finalidad garantizar la seguridad jurídica de dichos asuntos.

Conocer, recibir, contestar y dar seguimiento a los juicios de amparo, en que el Ejecutivo del Estado y el titular de la Secretaría General de Gobierno sean parte.

Coordinar y vigilar la aplicación de la Ley del Notariado, mediante estrategias y directrices específicas, con el objeto de mejorar los servicios notariales al público demandante, con apego a las disposiciones de ley.

Dirigir y controlar las funciones y actividades de las Defensorías de Oficio adscritas a esta Dirección General, revisando constantemente los reportes de avances y resultados para fortalecer la garantía constitucional consagrada en ese sentido.

Supervisar el funcionamiento de las direcciones adscritas, analizando los programas, objetivos y metas de cada una de estas áreas, con la finalidad de garantizar el cabal cumplimiento de sus funciones básicas y específicas conferidas.

Organizar, delegar y supervisar los asuntos cuya atención específica corresponda a cada una de las direcciónes adscritas.

Participar en los eventos, reuniones y mesas de trabajo con diversas entidades de índole municipal, estatal y federal, con propósitos específicamente encomendados.

Elaborar o revisar los proyectos y propuestas de iniciativas de decreto que el Ejecutivo del Estado pueda presentar al H. Congreso del Estado.

Establecer con la Consejeria Jurídica del C. Gobernador del Estado, y las áreas jurídicas de las diversas dependencias y entidades, la coordinación necesaria para la tramitación, revisión y autorización requeridas y obtener en su oportunidad, la correspondiente firma del Ejecutivo del Estado y del titular de la Secretaría General de Gobierno.

Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operatividad de esta dirección general, impulsando una cultura de optimización y uso adecuado de los mismos, con base en el presupuesto asignado y de acuerdo con las disposiciones establecidas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Específicas:

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando directrices para el cumplimiento de los objetivos.
- Supervisando el apego a las disposiciones legales en el ejercicio de las funciones en la dependencia.

RELACIONES

Τ

Е

R

Ν Α S

Puesto y/o área de trabajo

- Ν Titular de la Secretaría General de Gobierno
 - Áreas adscritas a esta dirección general
 - Áreas diversas de la dependencia

Con el objeto de:

Frecuencia Permanente

- Acordar y dar seguimiento a instrucciones
- Acordar, emitir instrucciones, coordinar actividades
- Coordinar actividades, intercambiar información, recursos, realizar análisis jurídico

Diaria Diaria

Puesto y/o área de trabajo XTERN

- Público en general
- Área staff del Ejecutivo Estatal
- Organismos y dependencias de los tres niveles de gobierno e instituciones privadas.
- Consejería Jurídica del C. Gobernador
- Órgano de Control en la dependencia

Con el objeto de:

- Atender audiencia y otorgar asesoría jurídica
- Acordar y dar seguimiento a instrucciones
- Coordinar asuntos afines, dar seguimiento de acuerdos
- Coordinar las funciones inherentes
- Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización

Frecuencia

Permanente Permanente Periódica

Permanente Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado, preferentemente maestría en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos,

Trámites administrativos conducentes, computación basica, relaciones públicas, trabajo en equipo, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

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

Actualización:

Área:

DIRECCION JURÍDICA

Área superior inmediata:
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Dependencia:

SECRETARÍA GENERAL DE

Dirección:
DIRECCIÓN JURÍDICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

GOBIERNO

Básica:

Atender, contestar y dar seguimiento a todos los asuntos legales en que sea parte o tenga interés jurídico el Gobierno del Estado; supervisando la ejecución de los actos jurídicos autorizados por el Ejecutivo Estatal.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias y entidades de la administración pública, estatal y municipal según lo requieran.

Elaborar y analizar los convenios y contratos que suscriba el Ejecutivo Estatal.

Coordinar, supervisar y evaluar las acciones delegadas a las áreas adscritas, con la finalidad de garantizar la certeza jurídica en las funciones conferidas a esta dirección.

Atender a los servidores públicos estatales y municipales y al público en general, para coadyuvar en la canalización y/o solución de los problemas planteados al Ejecutivo Estatal y a la Secretaría General de Gobierno.

Gestionar y dar seguimiento con oportunidad a los requerimientos de las áreas adscritas a esta dirección, con la finalidad de contar con los recursos necesarios para cumplir adecuadamente con las actividades delegadas.

Elaborar las certificaciones de documentos que en uso de las facultades que se confieren al titular de la Subsecretaría General de Gobierno.

Coordinar el Periódico Oficial del Estado, vigilando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

Comparecer ante la Contraloría Gubernamental como representante de la dependencia, así como estudiar los proyectos de sanciones para emitir el acuerdo respectivo.

Revisar y en su caso elaborar el Acuerdo Gubernamental de expropiación, en los casos en los que se acredite la causa de utilidad pública.

Admitir y substanciar el recurso administrativo de revocación, interpuesto contra el acuerdo expropiatorio.

Integrar y resguardar el catálogo de firmas de los funcionarios de la Secretaría General de Gobierno.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Permanente

Diaria

Diaria

ÁREA:

DIRECCION JURÍDICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Proporcionando asesoría jurídica
- Proporcionando los acuerdos Jurídicos, convenios y contratos
- Elaborando certificación de documentos

RELACIONES

Е

Ν Α S

Puesto y/o área de trabajo

N \blacksquare Dirección General de Asuntos Jurídicos Т

- Áreas adscritas a esta dirección
- Áreas diversas de la dependencia

Con el objeto de: Frecuencia

- Acordar y dar seguimiento a instrucciones
- Coordinar, supervisar y evaluar actividades
- Coordinar actividades, intercambiar información, recursos, realizar análisis jurídico

Е	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R	 Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	■ Coordinar actividades afines	Periódica
R	 H. Congreso del Estado 	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
N A S	Órgano de Control en la dependencia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable
	PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado, preferentemente maestría en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, Trámites administrativos conducentes, computación basica, trabajo en equipo, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

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

Actualización:

Área: Área superior inmediata:

DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

DIRECCION JURÍDICA

Dependencia:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Dirección:

DIRECCION JURÍDICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Aplicar estrategias y mecanismos específicos para que el Ejecutivo Estatal y la Secretaria General de Gobierno comparezcan en los juicios de amparo, y a través de este departamento rindan los informes previos y justificados que les requiera el Juzgado de Distrito del fuero federal.

Específicas:

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

Registrar los juicios de amparo que se notifiquen al Ejecutivo Estatal y a la Secretaría General de Gobierno, con la finalidad de llevar un estricto control de todos y cada uno de los expedientes, para determinar la estadística y el estado que guardan.

Analizar los actos reclamados en las demandas de amparo en contra del Ejecutivo Estatal y del titular de la Secretaría General de Gobierno, con el objeto de verificar la intervención de los mismos sobre los actos señalados.

Difundir el material de prevención del delito elaborado por el Departamento de Diseño e Imagen Institucional.

Elaborar y rendir los informes previos que requiera la autoridad federal correspondiente, sujetándose al término establecido para comparecer dentro del Juicio de Garantías indicado.

Interponer los recursos de queja y revisión, cuando el desarrollo del Juicio de Garantías lo requiera, de acuerdo al sentido de los autos emitidos por el Juzgado Federal.

Dar cumplimiento a las sentencias concesorias del amparo; así como requerir a distintos titulares de las dependencias gubernamentales, en calidad de superior jerárquico de los mismos para que cumplan cabalmente las ejecutorias dictadas. Para lo cual se informará al Juzgado de Distrito en el Estado, las medidas adoptadas por los mismos para cumplir la sentencia requerida a las autoridades señaladas.

Elaborar y rendir los informes justificados que requiera la autoridad federal correspondiente, sujetándose al término establecido para comparecer dentro del Juicio de Garantías indicado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

CAMPO DE DECISIÓN

- Analizando el aspecto jurídico de las garantías.
- Interponiendo recursos de revisión en aquellas ejecutorias que se dicten en contra de los intereses del Gobierno del Estado.
- Elaborando informes previos y justificados.
- Apoyando a las Direcciónes adscritas a la Secretaría General de Gobierno en materia jurídica.

RELACIONES

Τ

Е

R N A S

Puesto y/o área de trabajo

N Dirección Jurídica

 Departamentos adscritos a la Dirección Jurídica

Con el objeto de:

Frecuencia Diaria

Diaria

- Acordar y dar seguimiento a instrucciones
- Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines

Е	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia	
E X T E	 Juzgados de Distrito 	■ Dar seguimiento a los juicios de amparo	Diaria	
Ė	■ Tribunal Colegiado	■ Dar seguimiento a los juicios de amparo	Diaria	
RNAS	■ Áreas adscritas a las Direcciones Jurídicas del Gobierno del Estado	■ Conjuntar esfuerzos en actos afines	Diaria	
	DEDELL DÁSICO DEL DUESTO			

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, manuales administrativos, implementación y administración de proyectos jurídicos, técnicas de comunicación y negociación,

Trámites administrativos conducentes, computación básica, manejo de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

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

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS LEGALES

Área superior inmediata:

DIRECCION JURÍDICA

Dependencia:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Dirección:

DIRECCION JURÍDICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS LEGALES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Estudiar, adecuar y actualizar el marco jurídico vigente del gobierno estatal, así como brindar asesoría legal, atender, canalizar y en su caso, resolver las peticiones que en el ámbito legislativo requieran los organismos públicos y dependencias de índole municipal, estatal y federal y al público tamaulipeco en general, así como elaborar los acuerdos, decretos e iniciativas que suscriba el Ejecutivo del Estado

Específicas:

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

Elaborar las iniciativas de decreto que suscriba el Ejecutivo del Estado, así como realizar proyectos de decreto gubernamental, revisando y cuidando que no contravenga disposiciones federales, estatales y/o municipales.

Proyectar iniciativas de decreto de pensiones que se soliciten al Ejecutivo Estatal, con base en los dictámenes de procedencia que emita la Secretaría de Administración, analizando lo elementos que constituyen cada caso en particular.

Actualizar en el ámbito de nuestra competencia el marco jurídico vigente en el Estado, revisando las leyes, códigos, reglamentos, acuerdos y decretos, con la finalidad de que las normas jurídicas se adecuen a la realidad jurídica.

Brindar asesoría jurídica a los ayuntamientos, a los poderes legislativo y judicial, asociaciones, consejos, organismos descentralizados y desconcentrados, otras entidades federativas y al público en general, en relación con las peticiones que formulen al Ejecutivo Estatal y al titular de la Secretaria General de Gobierno.

Brindar asesoría jurídica en aquellos juicios en que sea parte actora o demandada el Gobierno del Estado o sus dependencias, mediante la formulación de demandas, contestación a las mismas y en general, asistencia legal durante el procedimiento hasta la conclusión del juicio.

Atender audiencias del público en general que solicite asesoría legal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS LEGALES

CAMPO DE DECISIÓN

■ Estableciendo estrategias y mecanismos para la investigación jurídica

RELACIONES

Е

R

Ν Α S

Puesto y/o área de trabajo

N T Dirección General de Asuntos Jurídicos

- Dirección Jurídica
- Departamentos adscritos a la Dirección Jurídica

Con el objeto de:

Frecuencia Permanente

Permanente

Diaria

- Acordar y dar seguimiento a instrucciones
- Acordar y dar seguimiento a instrucciones
- Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades jurídicas afines

Е	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	■ Coordinar acciones jurídicas	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, manuales administrativos, implementación y administración de proyectos jurídicos, técnicas de comunicación y negociación,

Trámites administrativos conducentes, computación básica, relaciones públicas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

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

Actualización:

Área: Área superior inmediata:

DEPARTAMENTO DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

DIRECCION JURÍDICA

Dependencia: Dirección: Departamento:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

DIRECCION JURÍDICA

DEPARTAMENTO DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fungir como responsable de los procedimientos para la publicación del Periódico Oficial del Estado, en apego a los lineamientos legales en vigor.

Específicas:

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

Recepcionar y programar la información a publicar, en coordinación con las instancias correspondientes.

Orientar al público en general de los asuntos relacionados con el Periódico Oficial del Estado.

Coordinar la digitalización de documentos, así como custodiar la información magnética.

Coordinar la revisión de los documentos a publicar.

Mantener actualizada la información en el sitio oficial en Internet del Gobierno del Estado.

Mantener una compilación documental, digital y actualizada de la Legislación Estatal, disponible en el sitio oficial de internet.

Elaborar informes previos y justificados en aquellos juicios de amparo en el que el Periódico Oficial se ha señalado como autoridad responsable, así como dar cumplimiento a las ejecutorias que se dicten y llevar un registro actualizado.

Proponer mejoras administrativas para eficientar el procedimiento correspondiente al Periódico Oficial del Estado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DEPARTAMENTO DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo y ejecutando los procedimientos para la publicación de documentos para el Periódico Oficial del Estado.
- Mostrando programas en el sitio oficial de internet del Gobierno del Estado.

RELACIONES

Τ

E R N A S

Puesto y/o área de trabajo

Dirección Jurídica

■ Áreas diversas de la dependencia

Con el objeto de:

Frecuencia

- Conjuntar esfuerzos en actividades afines
- Intercambiar información inherente a las funciones atribuidas

Permanente Diaria

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
 Organismos públicos de ámbito estatal, municipal y federal 	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
 Coordinación de Internet de la Secretaría de Administración 	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
■ Órgano de Control en la dependencia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable
	 Organismos públicos de ámbito estatal, municipal y federal Coordinación de Internet de la Secretaría de Administración 	 Organismos públicos de ámbito estatal, municipal y federal Coordinación de Internet de la Secretaría de Administración Órgano de Control en la dependencia Conjuntar esfuerzos en actividades afines Conjuntar esfuerzos en actividades afines Proporcionar información para las actividades de control y

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en informática o ingeniería en sistemas computacionales o carrera afín a las anteriores, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, digitalización de documentos, implementación y administración de proyectos jurídicos, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos,

Trámites administrativos conducentes, computación básica, manejo de redes e internet, redacción y ortografía avanzada, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

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

Actualización:

Área:

DIRECCION DE ASUNTOS NOTARIALES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Dirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS

Dirección:

DIRECCION DE ASUNTOS

NOTARIALES

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar, organizar y vigilar las funciones notariales, aplicando lo que establece la Ley del Notariado vigente con el objeto de proporcionar una mayor seguridad jurídica a la ciudadanía en general.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Vigilar la integración de los expedientes y el registro de abogados con FIAT y patente de notario para ejercer la función notarial en el Estado.

Proporcionar requisitado, el protocolo que soliciten notarios y adscritos en funciones y proveerlos de sello.

Supervisar el registro de sellos y firmas de notarios y registro de firmas de patentes de aspirantes al cargo del Notario Público.

Vigilar que se lleve a cabo el registro de los avisos de testamentos de acuerdo a las disposiciones jurídicas en vigor y rendir los informes que le soliciten con base a los procedimientos legales establecidos.

Expedir copias certificadas y testimonios de los instrumentos inscritos en los protocolos depositados en el Archivo General de Notarías a las partes que hayan intervenido en el acto a que se refiere, o por mandamiento judicial.

Solicitar del Ejecutivo del Estado la práctica de visitas especiales, cuando se tenga conocimiento de irregularidad por queja.

Expedir copias certificadas de los expedientes administrativos que se integren con motivo de las quejas presentadas en contra de los notarios de la entidad.

Autorizar en definitiva, las escrituras que hayan sido previamente firmadas por y ante los notarios cuyos protocolos hubieren sido depositados en el archivo por cualquiera de las causas previstas en la Ley del Notariado y llenar todos los requisitos previos y posteriores a la autorización.

Tramitar licencias a notarios públicos, con base a los procedimientos legales establecidos.

Llevar un registro de los avisos de poderes otorgados ante notario o de la certificación que sea llevada a cabo ante su fe, de los cuales haya recibido aviso en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley del Notariado y rendir los informes que le soliciten.

Conservar, administrar y resguardar los libros de protocolo, apéndices e índices de notarios públicos y documentos que constituyan el archivo.

Celebrar convenios con instituciones públicas o privadas para acrecentar, conservar y difundir el acervo documental del archivo.

Estudiar y proponer técnicas de conservación y métodos para el respaldo de la documentación e información que obre en el archivo.

Validar la información relativa a los avisos de testamentos que será remitida a la Dirección del Registro Nacional de Avisos de Testamentos de la Secretaría de Gobernación.

Actualización:

Área:

DIRECCION DE ASUNTOS NOTARIALES

Específicas:

Dar apoyo a las autoridades judiciales y administrativas en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, rendir informes y cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias del Gobiernos de los Estados y la Federación.

Organizar las acciones correspondientes para realizar las visitas generales y especiales a las notarías públicas del Estado por instrucciones del Ejecutivo del Estado a efecto de vigilar el funcionamiento de las notarías.

Llevar el control de las partes de las actas que se levanten con motivo de las visitas que practique por sí a través de los visitadores de la dirección.

Comunicar al Ejecutivo del Estado las irregularidades y violaciones de la Ley que advierta por sí o como resultado de las visitas en el funcionamiento del notariado.

Comunicar al Ejecutivo del Estado las deficiencias o irregularidades que advierta en los protocolos remitidos a está dirección.

Intervenir en la clausura de notarías cuando la función del notario termina por causa de muerte, renuncia o por resolución del Ejecutivo del Estado.

Ejecutar la resolución que dicte el ejecutivo derivados de la Ley del Notariado.

Intervenir en la clausura de libros de protocolos de los notarios públicos, a que haya lugar por no tratarse del cambio normal de los libros por haberse terminado, así como concentrar estos libros y documentos en el Archivo General de Notarías.

Inutilizar los sellos de los notarios cuando proceda conforme a derecho.

Formar el índice general de los libros de protocolo en resguardo.

Conceder licencia al personal de la oficina.

Imponer al personal de la Dirección de Asunto Notariales las correcciones disciplinarias que procedan.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DIRECCION DE ASUNTOS NOTARIALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Definiendo visitas especiales o generales.
- Vigilando la aplicación de la Ley del Notariado.

RELACIONES

Е

Ν Α S

Puesto y/o área de trabajo

Ν Dirección General de Asuntos Jurídicos Τ

- Áreas adscritas a esta dirección
- Áreas diversas de la dependencia

Con el objeto de:

Frecuencia

- Acordar y dar seguimiento a instrucciones
- Coordinar y supervisar
- Intercambiar Información

Permanente Diaria Diaria

Frecuencia Con el objeto de: Puesto y/o área de trabajo XTERN Organismos públicos y privados federal, Periódica ■ Coordinar actividades y conjuntar esfuerzos en actividades afines estatal y municipal Colegios de Notarios y Notarias Públicas ■ Coordinar actividades y conjuntar esfuerzos en actividades afines Permanente ■ Órgano de control en la dependencia ■ Proporcionar información para las actividades de control y Variable A S fiscalización

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulad, preferentemente maestría en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, relaciones públicas, formulación, implementación y administración de proyectos jurídicos manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación,

Trámites administrativos conducentes, computación básica, registro y control de archivos, supervisión de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia	
Área jurídica	5 años	
Gestión administrativa	3 años	

Elaboración: Enero 2010

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES

Área superior inmediata:

DIRECCION DE ASUNTOS NOTARIALES

Dirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS

Dirección:

DIRECCION DE ASUNTOS

NOTARIALES

Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Apoyar a la Dirección de Asuntos Notariales en las acatividades de coordinación y seguimiento de las acciones realizadas en esta área; así como de vigilar que se aplique lo establecido en la Ley de Notariado.

Específicas:

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

Integrar los expedientes y el registro de abogados con patente de notario para ejercer la función notarial en el estado.

Registrar sellos y firmas de notarios y registro de firmas de patentes de aspirantes al cargo del Notario Público.

Llevar el registro de notarios y funcionarios que actúen con este carácter con expresión de la fecha de su nombramiento y de la que hayan dejado de ejercer el cargo, así como sus separaciones temporales.

Apoyar en las acciones correspondientes para realizar las visitas generales y especiales a las notarías públicas del Estado por instrucciones del Ejecutivo del Estado a efecto de vigilar el funcionamiento de las notarías.

Dar seguimiento a las actividades desarrolladas por los departamentos adscritos a ésta subdirección.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Integrando expedientes y registro de abogados con patente.
- Llevando el registro de sellos y firmas de notarios.
- Llevandi el registro de firmas de patentes de aspirantes a notario.

RELACIONES

Е R Ν Α S

Puesto y/o área de trabajo

■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones

Con el objeto de:

Frecuencia

- N T Dirección de Asuntos Notariales
 - Departementos adscritos a ésta subdirección

■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines

Permanente

Diaria

Е	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
X T E R N	■ Colegios de notarios y notarios públicos	■ Dar seguimiento a las acciones de registro y vigilancia	Variable
A S			
		TREIL BÁSICO DEL BUESTO	

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, relaciones públicas, formulación, implementación y administración de proyectos jurídicos manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación,

Trámites administrativos conducentes, computación básica, registro y control de archivos, supervisión de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	5 años
Gestión Administrativa	3 años

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE TRÁMITES NOTARIALES

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES

Dirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS

Dirección:

DIRECCION DE ASUNTOS NOTARIALES Departamento: DEPARTAMENTO DE TRÁMITES

NOTARIALES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

JURÍDICOS

Básica:

Gestionar, cotejar y aplicar lo que establece la Ley del Notariado en vigor, para dar un mayor servicio al público.

Específicas:

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

Registrar los avisos de testamentos de acuerdo a las disposiciones jurídicas en vigor y rendir los informes que le soliciten con base a los procedimientos legales establecidos.

Mantener actualizado el registro de los poderes otorgados ante notario o de la certificación que sea llevada a cabo la certificación ante su fe, de los cuales haya recibido aviso en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley del Notariado y rendir los informes que le soliciten.

Elaboración de copias certificadas de los instrumentos inscritos en los protocolos depositados en el Archivo General de Notarías a las partes que hayan intervenido en el acto a que se refiere, o por mandamiento judicial.

Remitir información relativa de avisos de testamentos a la Dirección del Registro Nacional de Testamentos de la Secretaría de Gobernación.

Realizar búsquedas de avisos de testamento con apego a las disposiciones legales vigentes.

Dar apoyo a las autoridades judiciales y administrativas en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, rendir informes y cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias del Gobierno de Estado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DEPARTAMENTO DE TRÁMITES NOTARIALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Registrando los avisos de testamento.
- Realizando búsquedas de testamentos siempre y cuando acrediten su interés jurídico.
- Elaborando copias certificadas, supervisar la certificación si esta sellada y firmada por el director.

RELACIONES I Puesto y/o área de trabajo Con el objeto de: Frecuencia N Subdirección de Asuntos Notariales Acordar y dar seguimiento a instrucciones Permanente E R N A S

E X T E R	Puesto y/o área de trabajo Dirección del Registro Nacional de Avisos de Testamentos	Con el objeto de: Llevar el control a nivel nacional de testamentos	Frecuencia Periódica
ERNAS	■ Tribunales judiciales y público en general	■ Atender solicitudes de los jueces y público en general	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, trabajo en equipo

Trámites administrativos conducentes, computación básica disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

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

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES

Dirección General: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS

Dirección: **DIRECCION DE ASUNTOS NOTARIALES**

Departamento: DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

JURÍDICOS

Básica:

Dirigir y controlar el cuerpo de visitadores efectuando visitas generales y especiales a todos los notarios existentes en el Estado de Tamaulipas.

Específicas:

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

Organizar las acciones concernientes para realizar las visitas especiales ordenadas por el Ejecutivo Estatal, motivadas por quejas en contra de notarios.

Clausurar los libros del protocolo de los notarios que fallezcan, así como concentrar estos libros y documentos en el Archivo General de Notarias.

Supervisar permanentemente el funcionamiento de los notarios, realizando periódicamente visitas generales a las instalaciones correspondientes, con el propósito de vigilar que ejerzan con apego a las leyes jurídicas establecidas.

Llevar a cabo las visitas generales, que el Ejecutivo del Estado determine a las notarías, para conocer su funcionamiento.

Realizar visitas especiales cuando se tenga conocimiento de queja o comunicado del titular de la Dirección del Archivo General de Notarías de que un notario ha violado la Ley.

Levantar acta con las irregularidades que observe y lo que el notario exponga.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

S

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA

CAMPO DE DECISIÓN

- Practicando visitas de supervisión.
- Informando resultados de las visitas practicadas.

RELACIONES I Puesto y/o área de trabajo Con el objeto de: Frecuencia N Subdirección de Asuntos Notariales T E R N A A A CORDINATION CON EL OBJETO DE CON EL O

Е	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
X T E R	 Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
R	 Notarías del Estado 	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines y supervisar notarias	Diaria
N A S	■ Colegios de notarios	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado

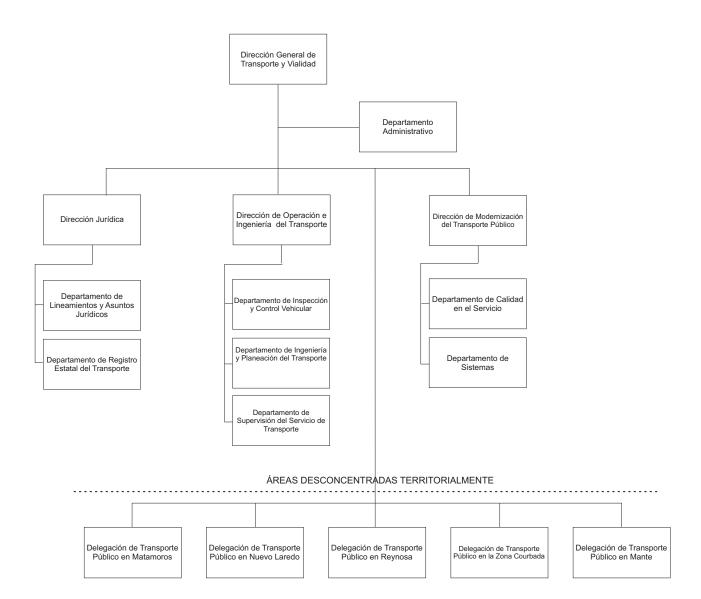
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, logística, manejo de conflictos, relaciones públicas

Trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	5 años
Gestión administrativa	2 años

ORGANIGRAMA



Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD

Área superior inmediata:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Dirección General:

Dirección:

Departamento:

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Diseñar e implementar esquemas y directrices tendientes a la modernización de los procesos de transporte público en el estado, en coordinación con las instancias correspondientes, con la finalidad de brindar calidad en el servicio a los usuarios, concesionarios y permisionarios del transporte público, así como coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la dirección general.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Planear, organizar, dirigir y controlar los planes y programas vinculados con el servicio público de transporte de pasajeros en el Estado, con la finalidad de modernizar los procesos para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía demandante.

Coordinar las actividades de transporte público, estableciendo los procedimientos estratégicos que garanticen un servicio eficiente y oportuno a los concesionarios, permisionarios y usuarios del transporte público en el Estado.

Diseñar mecanismos que permitan controlar las actividades vinculadas con el transporte público en Tamaulipas, con el objeto de evitar desviaciones o irregularidades en los procesos administrativos y operativos.

Atender al público en general, orientando y canalizando sus demandas y solicitudes, con el fin de resolver sus peticiones, en apego al derecho y a las disposiciones y condiciones específicas.

Atender las solicitud de permisos y licencias relacionadas con los servicios de transporte de pasajeros y carga en apego a las disposiciones aplicables.

Mantener comunicación con organismos públicos y privados, con el propósito de coordinar actividades para mejorar la calidad del transporte público y sus aspectos inmersos, de manera que dicho servicio en Tamaulipas sea moderno y competitivo.

Aprobar la redistribución y/o adecuación de rutas en función de las necesidades y la planeación del transporte.

Calificar infracciones y proponer las sanciones que correspondan por la no observancia a la presente ley y sus reglamentos por lo que se refiere a su área de competencia; con excepción de tránsito y vialidad.

Suspender temporal o definitiva, la nulidad, cancelación, caducidad y revocación de las concesiones, permisos y autorizaciones conforme a las disposiciones legales aplicables determinen lo procedente.

Autorizar la inspección, verificación y vigilancia de los servicios de transporte de pasajeros y carga.

Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación de la Dirección General de Transporte y Vialidad, en apego al presupuesto aprobado; así como cumplir y hacer cumplir el adecuado uso y optimización de dichos recursos con base a los lineamientos establecidos.

Atender las instrucciones del titular de la Secretaría General de Gobierno, informando oportunamente las actividades programadas, en proceso y concluidas.

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DEL TRANSPORTE Y VIALIDAD

Específicas:

Proponer al Ejecutivo Estatal con base a los estudios técnicos correspondientes los cambios de tarifas del servicio público del transporte.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DIRECCIÓN GENERAL DEL TRANSPORTE Y VIALIDAD

CAMPO DE DECISIÓN

- Revisando y validando trámites vinculados con las rutas y unidades de transporte público.
- Implementando directrices de vanguardia para modernizar el servicio público de transporte de pasajeros .
- Gestionando y validando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros.
- Supervisando que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables.

RELACIONES

Ν

Т

Е

R

Ν Α S

Puesto y/o área de trabajo

Titular de la Secretaría General de Gobierno

Áreas diversas adscritas a la Dirección General

Áreas diversas de la dependencia

Con el objeto de:

Frecuencia Permanente

Acordar y dar seguimiento a instrucciones

Coordinar, supervisar y evaluar funciones correspondientes

Intercambiar información, gestionar recursos

Periódica

Diaria

Puesto y/o área de trabajo XTERN Secretaría de Comunicaciones y Transportes Secretaría Particular del C. Gobernador Secretarías de Finanzas y Administración Otros organismos públicos y privados de

ámbito Municipal, Estatal y Federal Órgano de control en la dependencia

Con el objeto de: ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines

■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones

■ Gestionar recursos, coordinar el control de inventarios, actualizar lineamientos

Coordinar líneas de acción inherentes al transporte público

■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización

Frecuencia

Permanente Periódica Periódica

Diaria

Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniero civil o carrera afín, titulado, preferentemente maestría en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, ingeniería vial, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, vías terrestres, logística

Trámites administrativos conducentes, relaciones públicas, manejo de software especializado, geoprocesamiento, urbanismo, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia	
Administración de proyectos estratégicos	3 años	
Análisis de procesos	3 años	
Gestión administrativa	3 años	

Actualización:

Área:
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL TRANSPORTE Y
VIALIDAD

Dirección General:

Dirección:

Departamento:

DIRECCIÓN GENERAL DEL TRANSPORTE Y VIALIDAD DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General de Transporte y Vialidad, en apego a la normatividad vigente, fomentando una cultura de adecuado uso y optimización de los mismos.

Específicas:

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

Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Dirección General de Transporte y Vialidad, en coordinación con la Dirección Administrativa de la dependencia.

Revisar y dar seguimiento a los documentos que se requieran para gestionar y aplicar los recursos.

Fungir como responsable del proceso de gestión, autorización, aprobación y seguimiento de los proyectos de la Dirección General de Transporte y Vialidad, así como vigilar la aplicación de los recursos asignados.

Vigilar la aplicación de los recursos financieros asignados a la Dirección General de Transporte y Vialidad con base a la normatividad establecida.

Gestionar y supervisar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, en coordinación con la Dirección de Administración de la dependencia y con la Dirección de Patrimonio del Gobierno del Estado, así como llevar la actualización de inventarios y el control de los resguardos correspondientes.

Validar los requerimientos solicitados por las áreas coordinando el proceso de adquisición y el suministro oportuno de materiales y servicios diversos.

Tramitar ante la Dirección Administrativa de la dependencia los movimientos de altas, bajas y/o cambios de adscripción del personal, así como llevar el control y pago de la nómina.

Integrar y mantener actualizados los expedientes únicos del personal de la Dirección General de Transporte y Vialidad.

Tramitar las prestaciones sociales y económicas del personal de la Dirección General de Transporte y Vialidad.

Detectar áreas de oportunidad para implementar cursos de capacitación específica, con la finalidad de fortalecer el desarrollo humano y organizacional de los servidores públicos.

Llevar el control de asistencia y puntualidad de los servidores públicos de la Dirección General de Transporte y Vialidad, vigilando que se cumplan los horarios establecidos.

Elaborar las actas administrativas turnando a la instancia correspondiente para el inicio de los procedimientos disciplinarios por los actos y omisiones que constituyen violaciones a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.

Intervenir en los procesos de entrega-recepción intermedia y final de las áreas de la Dirección General de Transporte y Vialidad.

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Específicas:

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias para el suministro, optimización y adecuado uso de los recursos.
- Ejecutando el proceso de administración de recursos humanos.

RELA	ACIONES		
ı	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
N T	Dirección de Modernización del Transporte Público	Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
E ■ R	Diversas áreas de la dirección general	 Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente
A C	Dirección Administrativa de la Secretaría General de Gobierno	 Coordinar la administración de los recursos 	Permanente

|--|

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o carrera afín a las anteriores, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, manejo de inventarios, computación básica, manejo de nomina,

Detección de necesidades de capacitación, manejo de nomina, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

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

Actualización:

Área:
DIRECCIÓN JURÍDICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL TRANSPORTE Y VIALIDAD

Dirección General:

Dirección:

Departamento:

DIRECCIÓN GENERAL DEL TRANSPORTE Y VIALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Garantizar la certidumbre jurídica de los actos y operaciones del transporte público y vialidad en el Estado de Tamaulipas, previendo su realización en estricto apego al orden jurídico vigente.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Coordinar las acciones que competen a los departamentos de lineamientos y asuntos jurídicos y del Registro Estatal del Transporte.

Vigilar que se apliquen las disposiciones jurídicas en el contexto que enmarca al servicio público de transporte y vialidad en el Estado de Tamaulipas.

Coordinar la defensa y promoción jurídica de la dirección general.

Atender y responder los conflictos del orden legal que presenten los concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte.

Emitir opinión en los actos que modifiquen el ejercicio del servicio público autorizado.

Formular los anteproyectos de acuerdos, convenios, resoluciones y lineamientos generales que deba emitir la dirección general con los ámbitos federal, municipal o particulares, para eficientar el transporte público en el Estado, respecto a servicio y equipo auxiliares.

Revisar y validar los actos relativos a las cesiones y enajenaciones de derechos de cesiones y permisos.

Revisar la legalidad de las propuestas de planes y programas para el servicio público de transporte.

Proporcionar apoyo jurídico en la realización de supervisiones de transporte y en las acciones inherentes al Registro Estatal de Transporte.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DIRECCIÓN JURÍDICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Asesorando a la dirección general y sus diversas áreas administrativas.
- Revisando los convenios, acuerdos y lineamientos necesarios para la operación del transporte público en el Estado.
- Atendiendo los asuntos planeados por concesionarios y permisionarios del transporte.
- Actualizando el marco jurídico de la dirección general.

RELACIONES

Е

Α S

Puesto y/o área de trabajo

Ν Titular de la Dirección General Τ

- Departamentos subalternos a la dirección
- Áreas diversas de la dirección general
 - Áreas diversas de la dependencia

Con el objeto de:

- Acordar y dar seguimiento a instrucciones
- Coordinar, supervisar y evaluar actividades
- Asesorar jurídicamrntr e intercambiar información
- Asesorar jurídicamrntr e intercambiar información

Frecuencia

Permanente Diaria

Diaria

Periódica

1	Е	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:
>	X T E	■ Secretaría de Comunicaciones y Transportes	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines
1	Ė	■ Concesionarios y permisionarios	■ Atender y solucionar asuntos, asesorar juridic
	R N	 Otros organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	■ Asesorar juridicamente
	AS	Órgano de control en la dependencia	■ Proporcionar información para las activion fiscalización

Frecuencia

- camente
- idades de control y

Diaria Diaria Diaria

Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado, preferentemente maestría en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, manejo de personal, relaciones públicas,

Trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

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

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE LINEAMIENTOS Y ASUNTOS
JURIDICOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL TRANSPORTE Y VIALIDAD Dirección:
DIRECCIÓN JURÍDICA

Departamento: DEPARTAMENTO DE LINEAMIENTOS Y ASUNTOS JURIDICOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Mantener actualizados los documentos que normen los procesos de transporte público, analizando las disposiciones jurídicas relativas al transporte público para emitir acuerdos que convengan en el ámbito municipal, estatal y federal.

Específicas:

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

Proporcionar atención personalizada a los concesionarios y permisionarios, con la finalidad de solucionar los conflictos jurídicos que afronten.

Elaborar los procedimientos administrativos para la aplicación de sanciones, suspensión o cancelación de las concesiones o permisos que no cumplen con la Ley de Transporte y su Reglamento.

Atender a las peticiones y solicitudes de autoridades administrativas y jurisdiccionales, referentes al transporte público.

Dar respuesta a los juicios de garantía en las que se señala como autoridad responsable la Dirección General de Transporte y Vialidad, o a sus áreas administrativas.

Otorgar asesoría legal a los concesionarios y a todas aquellas instancias que lo soliciten.

Recepcionar, analizar, atender y dar seguimiento transparente a las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadania en contra de los concesionarios o permisionarios del transporte público.

Analizar permanentemente las disposiciones jurídicas relativas al transporte público, para emitir los acuerdos que así convengan en el ámbito federal, estatal y municipal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DEPARTAMENTO DE LINEAMIENTOS Y ASUNTOS JURIDICOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Atendiendo y solucionando los asuntos presentados por concesionarios y permisionarios
- Dando seguimiento a los juicios y recursos interpuestos en contra de la dependencia.
- Proponiendo estrategias de mejora en los procedimientos de transporte público.

RELACIONES

Ν

Е

Ν Α S

Τ

Puesto y/o área de trabajo

Dirección Jurídica

- Áreas diversas de la dirección general
- Áreas operativas de la dependencia

Con el objeto de:

Frecuencia

- Acordar y dar seguimiento a instrucciones
- Asesorar en materia jurídica, intercambiar información ■ Asesorar en materia jurídica, intercambiar información

Permanente Diaria

Diaria

Е		
X T E	-	Juzgados de distrito, juzgados y tribunales del orden común, agencias del ministerio público
R	-	Concesionarios y Permisionarios
Ν		Organismos públicos y de ámbito municipal

estatal y federal

Órgano de control en la dependencia

Con el objeto de:

■ Dar seguimiento a los diferentes expedientes que se tramitan en las dependencias

■ Atender y solucionar asuntos, asesorar jurídicamente

■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines

■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización

Frecuencia

Periódica

Diaria Diaria

Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración publica, relaciones públicas, logística, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, Trámites administrativos conducentes, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

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

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO ESTATAL DEL TRANSPORTE

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL TRANSPORTE Y VIALIDAD Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO ESTATAL DEL TRANSPORTE

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Realizar el registro de los actos relacionados con las concesiones y permisos otorgados por el Gobierno del Estado para la prestación del servicio público del transporte de pasajeros y del especializado y de carga en el Estado de Tamaulipas.

Específicas:

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

Elaborar planes de trabajo para la ejecución anual de la revisión documental y vehícular; así como para la emisión de licencias y tarjetón de identidad de conductores.

Mantener actualizada la base de datos del registro estatal del transporte público, así como retroalimentar la información en las áreas fiscales y de control vehicular.

Elaborar los libros de registro de concesiones, permisos, prestadores de servicio, vehículos, bases, terminales o sitios, conductores, entre otras modalidades marcadas en la ley correspondiente.

Llevar el control y mantenimiento de los expedientes generados por la entrega de concesiones.

Recepcionar la documentación generada en las diferentes áreas de la dirección, relativa a los trámites y movimientos de las concesiones y permisos otorgados por el gobierno del estado para la prestación del servicio público de transporte.

Establecer y mejorar las medidas de seguridad para la salvaguarda y custodia de los expedientes de concesiones y permisos.

Proporcionar información en materia de los actos registrales a su cargo a las diferentes instancias que la requieran.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO ESTATAL DEL TRANSPORTE

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo mejoras en el control y manejo de archivos.
- Desarrollando estrategias para eficientar las actividades y cumplir con los con objetivos.
- Planeando la ejecución de proyectos en materia de registro estatal del transporte.

RELACIONES

Puesto y/o área de trabajo

N \blacksquare Dirección Jurídica

- Áreas de la Dirección Jurídica
- Áreas de la dirección general

Con el objeto de:

Acordar y dar seguimiento a instrucciones

- Intercambiar información
- Coordinar actividades afines

Frecuencia

Permanente

Permanente

Permanente

•	
١	١
ŀ	١
٥	
•	

EXTERN

A S

Τ

Е

Puesto y/o área de trabajo

- Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal
- Concesionarios y Permisionarios
- Órgano de control en la dependencia

Con el objeto de:

- Conjuntar esfuerzos en actividades afines
- Revisiar documentos y actos registrales
- Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización

Frecuencia

Variable

Permanente

Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en informática o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, manuales administrativos, implementación y administración de proyectos, archivología, técnicas de comunicación y negociación, manejo de base de datos, Trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

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

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE OPERACION E INGENIERÍA DEL TRANSPORTE

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL TRANSPORTE Y VIALIDAD

Dirección General:

Dirección:

Departamento:

DIRECCIÓN GENERAL DEL TRANSPORTE Y VIALIDAD DIRECCIÓN DE OPERACION E INGENIERÍA DEL TRANSPORTE

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, supervisar, controlar, e implementar los Sistemas Operativos y Modelos de Transporte Público, aplicando las herramientas necesarias para contar con un sistema de transporte público de calidad en el estado y otorgar un beneficio social.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Planear las acciones correspondientes a la actualización y modernización del parque vehicular.

Planear y revisar los estudios técnicos referente a las creaciones de nuevas rutas, sitios y centrales de servicio, otorgamiento de concesiones y esquemas tarifarios.

Realizar la supervisión del servicio público del transporte para que se cumpla el marco legal vigente.

Coordinar las actividades de inspección y control de las unidades de transporte público en el Estado, con base a los lineamientos establecidos.

Revisar los anteproyectos e informes que generen los municipios relativos a las modificaciones de la vialidad, determinando la implementación de estrategias de reingeniería relacionadas con el transporte público.

Autorizar los cambios de modalidad en el servicio, así como el cambio de caracteristicas físico mecánicas de la unidad autorizada.

Coordinar acciones de capacitación a los operadores para la prestación del servicio público de transporte en el Estado.

Hacer cumplir los lineamientos para el uso de los recursos asignados a la dirección a cargo.

Validar el análisis de tecnologías para el control de la operación de los sistemas de transporte de pasajeros.

Revisar, estudios para dictaminar la necesidad de otorgar nuevas concesiones.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DIRECCIÓN DE OPERACION E INGENIERÍA DEL TRANSPORTE

CAMPO DE DECISIÓN

- Proveyendo información para la integración del Registro Estatal del Transporte.
- Coordinando cursos de capacitación a concesionarios y operadores.
- Proponiendo estrategias de mejora en los planes y programas de transporte público.

RELACIONES

A S

Puesto y/o área de trabajo

N Titular de la Dirección General

- T Departamentos adscritos a la dirección
- É Áreas diversas de la dirección general
 - Áreas diversas de la dependencia

Con el objeto de:

- Acordar y dar seguimiento a instrucciones
- Coordinar, supervisar y evaluar actividades
- Coordinar actividades, tomar decisiones
- Intercambiar información

Frecuencia

Permanente

Diaria

Diaria

Variable

Е		Puesto y/o área de trabajo
X T E	-	Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Ė	-	Instituciones educativas
R	-	Secretaría de finanzas
N A S	-	Otros organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal
3	-	Órgano de control en la dependencia

Con el objeto de: Conjuntar esfuerzos en actividades afines Coordinar la revista mecánica anual Coordinar para mejor captación de recursos por derechos Coordinar líneas de acción Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización

Frecuencia

Periódica Periódica

> Periódica Periódica

Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o carrera afín, titulado, preferentemente maestría en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, geoprocesamiento, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, sistemas especiales de localización satelital, ingeniería vial,

Trámites administrativos conducentes, vías terrestres, urbanismo, emisión de contaminantes, manejo de personal, logística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos de ingeniería vial	3 años
Recursos humanos y financieros	2 años
Gestión administrativa	2 años

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y CONTROL VEHICULAR

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE OPERACION E INGENIERÍA DEL TRANSPORTE

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL TRANSPORTE Y VIALIDAD Dirección:

DIRECCIÓN DE OPERACION E INGENIERÍA DEL TRANSPORTE Departamento:

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y CONTROL VEHICULAR

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear y realizar la revisión mecánica de las unidades de transporte público en el Estado mediante una fase de inspección para garantizar la calidad y seguridad en el servicio.

Específicas:

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

Mantener actualizada la información de las unidades de transporte público, a través de la revista mecánica.

Coordinar eventos informativos de la revista mecánica en el Estado.

Programar y capacitar al personal para realizar la revista mecánica.

Diseñar y administrar los engomados utilizados en la revista mecánica.

Analizar e implementar estrategias de mejora en el proceso de la revista mecánica.

Planear, instalar y recopilar información de los equipos de control de peaje y rastreo satelital mediante la implementación de equipos para obtener datos electrónicos del manejo y funcionamiento de unidades de transporte público en el Estado.

Analizar tecnologías para el control de la operación de los sistemas de transporte de pasajeros.

Actualizar el archivo de fichas técnicas de los modelos de unidades para el transporte público.

Planear y realizar revisiones mecánicas de control mediante fases de inspección temporales para mantener la continuidad en la calidad y seguridad en el servicio.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

S

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y CONTROL VEHICULAR

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando la aprobación de la revista mecánica.
- Validando la información recopilada por los equipos de control de peaje.
- Distribuyendo, supervisando y evaluando cargas de trabajo.

RELACIONES Puesto y/o área de trabajo Con el objeto de: Frecuencia Ν Titular de la Dirección de Operación e ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones Permanente Т Ingeniería del Transporte Е Áreas diversas de la dirección general ■ Intercambiar información, coordinar actividades afines Diaria Ν Α

E X T E R N A S	Con el objeto de: ■ Coordinar actividades afines	Frecuencia Periódica
	ļ.	

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en mecánica o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración publica, emisión de contaminantes, logística, sistemas especiales de localización satelital, computación básica, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos,

Tramites administrativos conducentes, NOM-048-ECOL-1993, detección de necesidades de capacitación, NOM-050-ECOL-1993 disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

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

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE INGENIERIA Y PLANEACIÓN DEL TRANSPORTE

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE OPERACION E INGENIERÍA DEL TRANSPORTE

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL TRANSPORTE Y VIALIDAD Dirección:

DIRECCIÓN DE OPERACION E INGENIERÍA DEL TRANSPORTE Departamento:

DEPARTAMENTO DE INGENIERIA Y PLANEACIÓN DEL TRANSPORTE

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Ejecutar las actividades relacionadas con la reingeniería del transporte público, implementando modelos, planeando recorridos, itinerarios y paradas oficiales de ruta, así como validar el cálculo del sistema tarifario en el servicio de transporte de pasajeros, procurando un transporte de calidad.

Específicas:

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

Realizar el análisis técnico de estudios de transporte público para determinar la factibilidad de ampliaciones, modificaciones y nuevas rutas de sitios estacionarios, rutas y/o centrales de servicios.

Analizar estudios de impacto de la demanda del servicio de transporte público para evaluar las necesidades de oferta del servicio.

Coordinar el seguimiento de modelos operativos de transporte público, en apego a la aplicación de la reingeniería del transporte.

Llevar a cabo el análisis tarifario del servicio público de transporte.

Digitalizar y mantener actualizados los recorridos de las rutas de transporte público.

Aplicar los modelos de planeación de transporte de acuerdo a la información de campo integrada por el área de supervisión.

Estudiar el diseño de rutas y equipamiento de paradas para personas con capacidades diferentes.

Investigar y presentar las mejores alternativas de unidades, productos y planes de financiamiento para la modernización del transporte.

Realizar análisis para la autorización de estacionamientos públicos.

Analizar el estado del transporte de carga dentro de los municipios.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DEPARTAMENTO DE INGENIERIA Y PLANEACIÓN DEL TRANSPORTE

CAMPO DE DECISIÓN

- Dictaminando la modificación y creación de rutas.
- Estudiando sistemas tarifarios.
- Planeando itinerarios y recorridos.

RELACIONES

Ν

Т

Е

R Ν Α S

Puesto y/o área de trabajo

Áreas diversas de la dirección general

Dirección de Operación e Ingeniería del Transporte

Con el objeto de:

Frecuencia Diaria

Permanente

- Intercambiar información, coordinar actividades afines
- Acordar y dar seguimiento a instrucciones

Puesto y/o área de trabajo EXTERNAS

- Autoridades municipales
- Empresas relacionadas en la modernizacion del transporte

Con el objeto de:

- Coordinar en planes de desarrollo
- Conocer sus productos y servicios

Frecuencia Periódica

Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, manuales administrativos, vías terrestres, implementación y administración de proyectos, geoprocesamiento, técnicas de comunicación y negociación, ingeniería vial, logística,

Trámites administrativos conducentes, computación básica, manejo de software especializado, relaciones públicas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Proyectos de ingeniería vial y de transporte	2 años
Gestión administrativa	2 años

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE OPERACION E INGENIERÍA DEL TRANSPORTE

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL TRANSPORTE Y VIALIDAD Dirección:

DIRECCIÓN DE OPERACION E INGENIERÍA DEL TRANSPORTE Departamento:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar que el servicio de transporte público que se presta en el Estado, cumpla con las disposiciones establecidas en la ley correspondiente, así como llevar a cabo los estudios de campo que se requieren para tener un servicio de calidad.

Específicas:

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

Supervisar las rutas e itinerarios del transporte público en el estado, con el propósito de que se cumplan las disposiciones establecidas a la concesión otorgada.

Atender las quejas presentadas por usuarios del transporte público en sus diferentes modalidades, consultando el padrón de operadores y concesionarios para el seguimiento correspondiente, con la finalidad de exigir que se cumpla con las disposiciones legales y se brinde un excelente servicio a la ciudadanía demandante.

Coordinar las supervisiones especiales para la revisión de las unidades de transporte público en el Estado, verificando que cumplan con lo dispuesto en la Ley y su Reglamento.

Determinar el retiro de las unidades que representen peligro para conductores, usuarios y medio ambiente, así como a las que no cuenten con la documentación reglamentaria y/o no cumplan con los pagos fiscales.

Llevar a cabo los estudios de campo, tales como encuestas origen y destino domiciliarias y abordo de las unidades; aforos vehiculares, estudio de frecuencia y ocupación visual, ascenso y descenso abordo de unidades y en tierra y necesidades sentidas.

Revisar las rutas para que preste el servicio de transporte con las unidades concesionadas.

Llevar a cabo la capacitación de operadores para la prestación de servicio de transporte público, así como también practicar los exámenes toxicológicos, y en caso de resultar positivo recomendar al concesionario tomar las medidas pertinentes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

CAMPO DE DECISIÓN

- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo.
- Orientando en las mejoras de instalaciones y equipamientos en las rutas y centrales de pasajeros.
- Evaluando las propuesta de modificación de itinerarios, modalidades y capacitación.
- Aplicando multas correspondientes.
- Determinando cambio de rutas y modalidad del servicio de transporte.

RELA	ACIONES		
ı	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
N T	Dirección de Operación e Ingeniería del Transporte	 Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
E R N	Áreas diversas de la dirección general	 Intercambiar información, coordinar actividades afines 	Diaria
A S			

EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo Instituciones educativas Autoridades municipales	Con el objeto de: Autorizar cursos de capacitación Supervisar y verificar el servicio	Frecuencia Periódica Periódica
----------	---	--	--------------------------------------

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración publica, capacitación, ingeniería vial, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, relaciones públicas,

Trámites administrativos conducentes, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia	
Proyectos de ingeniería vial y de transporte	2 años	
Gestión administrativa	2 años	

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO

Área superior inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DEL TRANSPORTE Y VIALIDAD

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL TRANSPORTE Y VIALIDAD Dirección:

DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN DE

TRANSPORTE PÚBLICO

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Diseñar e implementar esquemas y directrices tendientes a la modernización de los procesos de transporte público en el estado, en coordinación con las instancias correspondientes con la finalidad de brindar calidad en el servicio a los usuarios, concesionarios y permisiarios del transporte público.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Coordinar que los módulos de atención al público, brinden calidad y seguridad en los trámites y atención a los usuarios, concesionarios y permisionarios de transporte público.

Implementar acciones de mejora dirigidas a los programas y proyectos de la dirección general, con el objeto de asegurar la modernización de los mismos, así como supervisar que cumplan con las disposiciones jurídicas vigentes en materia de transporte público.

Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la dirección general, así como cumplir y hacer cumplir que se cumplan los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los recursos asignados.

Fungir como responsable del seguimiento y mantenimiento del Sistema ISO 9001:2000, teniendo como responsabilidad mantener el Sistema de Administración de Calidad en lo referente a la provisión de recursos, planificación para la realización del producto e implantación de procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora.

Coordinar la administración de la información generada por las operaciones del transporte en el Estado, garantizando la confiabilidad y seguridad de los documentos, tramites y sistemas que en esta área se realicen en materia de cancelaciones y supervisiones de concesiones y permisos.

Realizar la supervisión física de las unidades vehiculares que presten el servicio de transporte público, así como la documentación que les faculte a ello, en coordinación con la dirección de operaciones con el objeto de que se cumplan las disposiciones que marcan la ley y reglamento.

Dar seguimiento a los convenios de colaboración que para el efecto celebre la dirección general con las instancias correspondientes, intercambiando información con el objeto de verificar los antecedentes y estado que guarden los vehículos y concesionarios del transporte público.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Gestionando y administrando recursos, humanos, materiales y financieros para la dirección general
- Diseñando, implementando y evaluando estrategias para la modernización del transporte público

RELACIONES

Ν

Т

Е

Puesto y/o área de trabajo

Titular de la Dirección General del Transporte y Vialidad

- Departamentos adscritos a la dirección
- R Áreas diversas de la dirección general
- Áreas diversas de la dependencia Α

Con el objeto de:

- Acordar y dar seguimiento a instrucciones Permanente
- Coordinar, supervisar y evaluar actividades
- Coordinar actividades, tomar decisiones
- Intercambiar información

Frecuencia

Diaria Diaria

Periódica

E		Puesto y/o área de trabajo
X T E	-	Secretaría de Comunicaciones y Transportes
E R	-	Secretaría de Finanzas
N A	-	Otros organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal
S		Organo de control en la dependencia

■ Coordinar acciones afines, actualizar normas ■ Gestionar recursos, realizar los trámites para la comprobación de ■ Coordinar líneas de acción relativas al transporte público ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización

Con el objeto de:

Frecuencia

Permanente Periódica

Diaria

Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín, titulado, preferentemente maestría en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación,

Trámites administrativos conducentes, manuales administrativos, sistema de gestión de la calidad, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas de seguridad	2 años
Sistemas de calidad	2 años
Gestión administrativa	2 años

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CALIDAD EN EL SERVICIO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL TRANSPORTE Y VIALIDAD Dirección:

DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CALIDAD EN EL SERVICIO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Implementar estrategias para asegurar la calidad en el servicio a los usuarios, concesionarios o permisionarios atendidos en la Dirección General de Transporte y Vialidad, así como brindar asesoría en los trámites relacionados con cambio de características, cesiones de derecho, sucesión de derechos, cambios de modalidad, altas y bajas vehiculares del servicio público de transporte, en estricto apego en las disposiciones jurídicas vigentes; así como administrar el sistema de gestión de calidad ISO 9001:2000.

Específicas:

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

Coordinar la integración de los expedientes generados por los diversos trámites atendidos, turnándolos al registro estatal de transporte público, para su resguardo y mantenimiento.

Revisar que los expedientes generados por el cambio de modalidad, previamente autorizados por la Dirección de Operación e Ingeniería del Transporte, que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Transporte Público.

Supervisar que los módulos de atención al público brinden un servicio de calidad.

Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación del Departamento de Calidad en el Servicio.

Integrar y llevar el control y seguimiento de los indicadores de gestión de la dirección general, remitiéndolos a la Contraloría Gubernamental para su evaluación.

Fungir como representante del sistema de gestión de calidad ISO 9001:2000, vigilando el cumplimiento de dicha norma.

Gestionar los cursos de capacitación y actualización para los integrantes del sistema de calidad ISO 9001:2000.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DEPARTAMENTO DE CALIDAD EN EL SERVICIO

CAMPO DE DECISIÓN

- Vigilando que se cumplan los requisitos establecidos por la Ley y su Reglamento en los trámites que se lleven a cabo.
- Verificando el seguimiento de los procesos certificados en la norma de calidad ISO 9001:2000.
- Asegurando la calidad en el servicio a los usuarios, concesionarios y permisionarios.

RELACIONES Puesto y/o área de trabajo Con el objeto de: Frecuencia Ν Dirección de Modernización del Transporte Acordar y dar seguimiento a instrucciones Permanente Т Público Е Diversas áreas de la dirección general ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades Permanente afines Ν Α S

Е	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo ■ Usuarios, concesionarios y permisionarios	Con el objeto de: ■ Atender y asesorar	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, sistemas de gestión de calidad, indicadores de desempeño,

Detección de necesidades de capacitación, computación básica, trámites administrativos conducentes, norma ISO 9001:2008, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia	
Procesos de calidad	2 años	
Gestión administrativa	2 años	

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO

Dirección General:

ión General: DIRECCIÓN GENERAL DEL Dirección:

DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN DE
TRANSPORTE PÚBLICO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

TRANSPORTE Y VIALIDAD

Básica:

Diseñar y operar sistemas informáticos que permitan automatizar los procesos administrativos de la Dirección General de Transporte y Vialidad.

Específicas:

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

Proponer la adquisición de equipo de cómputo, de acuerdo a los planes, programas y proyectos de las áreas, así como coordinar el movimiento preventivo y correctivo de los mismos.

Brindar asesoría y apoyo al personal de la dirección general en materia de manejo de sistemas y equipo de computo, así como en la elaboración de documentos, presentaciones y demas requerimientos de las áreas en materia computacional.

Coordinar el procedimiento de información generada por las áreas de la dirección general.

Vincular acciones con las oficinas fiscales con la finalidad de que sean dados de alta en el sistema correspondiente, los pagos fiscales por concepto de multas, cambios de características, cambios de modalidad, altas, bajas y cesiones de derecho y los demás previstos en la Ley y Reglamento de Transporte.

Diseñar, administrar y mantener actualizados los sistemas y redes de las áreas adscritas a la dirección general.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando sistemas y redes.
- Monitoreando el funcionamiento de los equipos y sistemas.
- Distrbuyendo y supervisando cargas de trabajo.

RELACIONES Puesto y/o área de trabajo Con el objeto de: Frecuencia Ν Dirección de Modernización del Transporte ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones Permanente Τ Público Е Diversas áreas de la dirección general ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades Permanente afines Ν Α S

E Puesto y/o área de tral X T	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Frecuencia Permanente Permanente
-------------------------------	---	----------------------------------

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en informática o ingeniería en sistemas computacionales o carrera afín a las anteriores, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, diseño de redes informáticas, técnicas de comunicación y negociación, administración de redes,

Trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

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

Actualización:

Área:

DELEGACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO MATAMOROS

Área superior inmediata:
DIRECCIÓN GENERAL DEL TRANSPORTE Y
VIALIDAD

Dirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DEL
TRANSPORTE Y VIALIDAD

Dirección:

Departamento:
DELEGACIÓN DE TRANSPORTE
PÚBLICO MATAMOROS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Regular y supervisar el servicio de transporte público en sus diferentes modalidades de la zona asignada, aplicando directrices y estrategias que garanticen la calidad en el servicio, así como dar seguimiento a los programas de regularización y verificación documental y mecánica, en estricto apego a la legislación vigente.

Específicas:

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

Supervisar las rutas de transporte público de la localidad, realizando recorridos por las mismas y sus terminales, con la finalidad de verificar las condiciones de las unidades y que los operadores cumplan con las leyes y reglamentos establecidos.

Coordinar la revista documental y mecánica en la delegación, con el apoyo de diversas instancias con actividades afines, con el propósito de verificar que las unidades de transporte público en las diversas modalidades se encuentren al corriente en su documentación y en óptimas condiciones físicas y mecánicas.

Atender las solicitud de autorizaciones temporales de las unidades, con base en las necesidades de los usuarios y los concesionarios de acuerdo a las disposiciones establecidas, así como dar seguimiento para que se solucione la problemática expuesta.

Conciliar conflictos entre concesionarios y operadores, a través del diálogo, así como aplicar medidas preventivas y correctivas con base a la ley para solucionar dichas situaciones.

Organizar reuniones y mesas de trabajo con organizaciones de transporte público de la localidad, monitoreando la problemática existente en la materia, para analizar y coordinar el seguimiento a cada uno de los asuntos, así como dar a conocer oportunamente las disposiciones para dicho rubro.

Brindar atención al público en general, atendiendo y canalizando sus demandas y solicitudes, con el fin de resolver de manera oportuna las peticiones correspondientes, con apego a derecho y de acuerdo a las disposiciones y condiciones específicas.

Promover ante los concesionarios de la localidad, la capacitación permanente de los operadores de las unidades de transporte público.

Gestionar y suministrar los recursos e insumos necesarios para la operación de esta delegación, así como administrar correctamente los rubros conferidos, con el propósito de coadyuvar a salvaguardar los recursos de la Dirección General de Transporte y Vialidad.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DELEGACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO MATAMOROS

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando el retiro de las unidades en mal estado.
- Diseñando e implementando estrategias para cumplir con los objetivos.
- Supervisando recorridos.
- Verificando instalaciones y equipamientos en las rutas y terminales de pasajeros.
- Expidiendo permisos provisionales.

RELACIONES

Τ

Е R Ν Α S

Puesto y/o área de trabajo

Dirección General de Transporte y Vialidad

Áreas diversas de la dirección general

■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones

Con el objeto de:

■ Intercambiar información, coordinar actividades afines

Frecuencia Permanente Diaria

Е	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
X	 Autoridades municipales 	■ Coordinar operativos y revista mecánica	Periódica
E R	 Otros organismos públicos de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	 Coordinar actividades en la operación de planes y programas de transporte público 	Periódica
N	 Usuarios y sociedad civil 	■ Atender demandas y necesidades de transporte público	Permanente
A	 Medios de comunicación 	■ Difundir información relacionada con el transporte público	Permanente
0			

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o carrera afín, titulado, preferentemente maestría en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, relaciones públicas, logística,

Trámites administrativos conducentes, geoprocesamiento, manejo de software especializado, vías terrestres, urbanismo, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia	
Recursos humanos	2 años	
Gestión administrativa con toma de decisiones	2 años	
Relaciones públicas	2 años	

Actualización:

VIALIDAD

Área:

DELEGACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO NUEVO LAREDO Área superior inmediata:
DIRECCIÓN GENERAL DEL TRANSPORTE Y

Dirección: Departamento:

DELEGACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO NUEVO LAREDO

Dirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DEL
TRANSPORTE Y VIALIDAD

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Regular y supervisar el servicio de transporte público en sus diferentes modalidades de la zona asignada, aplicando directrices y estrategias que garanticen la calidad en el servicio, así como dar seguimiento a los programas de regularización y verificación documental y mecánica, en estricto apego a la legislación vigente.

Específicas:

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

Supervisar las rutas de transporte público de la localidad, realizando recorridos por las mismas y sus terminales, con la finalidad de verificar las condiciones de las unidades y que los operadores cumplan con las leyes y reglamentos establecidos.

Coordinar la revista documental y mecánica en la delegación, con el apoyo de diversas instancias con actividades afines, con el propósito de verificar que las unidades de transporte público en las diversas modalidades se encuentren al corriente en su documentación y en óptimas condiciones físicas y mecánicas.

Atender las solicitud de autorizaciones temporales de las unidades, con base en las necesidades de los usuarios y los concesionarios de acuerdo a las disposiciones establecidas, así como dar seguimiento para que se solucione la problemática expuesta.

Conciliar conflictos entre concesionarios y operadores, a través del diálogo, así como aplicar medidas preventivas y correctivas con base a la ley para solucionar dichas situaciones.

Organizar reuniones y mesas de trabajo con organizaciones de transporte público de la localidad, monitoreando la problemática existente en la materia, para analizar y coordinar el seguimiento a cada uno de los asuntos, así como dar a conocer oportunamente las disposiciones para dicho rubro.

Brindar atención al público en general, atendiendo y canalizando sus demandas y solicitudes, con el fin de resolver de manera oportuna las peticiones correspondientes, con apego a derecho y de acuerdo a las disposiciones y condiciones específicas.

Promover ante los concesionarios de la localidad, la capacitación permanente de los operadores de las unidades de transporte público.

Gestionar y suministrar los recursos e insumos necesarios para la operación de esta delegación, así como administrar correctamente los rubros conferidos, con el propósito de coadyuvar a salvaguardar los recursos de la Dirección General de Transporte y Vialidad.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DELEGACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO NUEVO LAREDO

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando el retiro de las unidades en mal estado.
- Diseñando e implementando estrategias para cumplir con los objetivos.
- Supervisando recorridos.
- Verificando instalaciones y equipamientos en las rutas y terminales de pasajeros.
- Expidiendo permisos provisionales.

RELACIONES

Τ

E R N A S

Puesto y/o área de trabajo

Dirección General de Transporte y Vialidad

Áreas diversas de la dirección general

Con el objeto de:

Frecuencia

■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones

■ Intercambiar información, coordinar actividades afines

Permanente Diaria

Е	Puesto y/o área de traba		
X	-	Autoridades municipales	
Ė		Otros organismos públicos de ámbito	

- Otros organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal
- Usuarios y sociedad civil
- Medios de comunicación
- Órgano de control en la dependencia

Con el objeto de:

- Coordinar operativos y revista mecánica
- Coordinar actividades en la operación de planes y programas de transporte público
- Atender demandas y necesidades de transporte público
- Difundir información relacionada con el transporte público
- Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización

Frecuencia

Periódica

Periódica

Permanente

Permanente

Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o carrera afín, titulado, preferentemente maestría en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, relaciones públicas, logística,

Trámites administrativos conducentes, geoprocesamiento, manejo de software especializado, vías terrestres, urbanismo, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos humanos	2 años
Gestión administrativa con toma de decisiones	2 años
Relaciones públicas	2 años

Actualización:

Área:

DELEGACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO REYNOSA

Área superior inmediata:
DIRECCIÓN GENERAL DEL TRANSPORTE Y
VIALIDAD

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL TRANSPORTE Y VIALIDAD Dirección:

Departamento:

DELEGACIÓN DE TRANSPORTE

PÚBLICO REYNOSA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Regular y supervisar el servicio de transporte público en sus diferentes modalidades de la zona asignada, aplicando directrices y estrategias que garanticen la calidad en el servicio, así como dar seguimiento a los programas de regularización y verificación documental y mecánica, en estricto apego a la legislación vigente.

Específicas:

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

Supervisar las rutas de transporte público de la localidad, realizando recorridos por las mismas y sus terminales, con la finalidad de verificar las condiciones de las unidades y que los operadores cumplan con las leyes y reglamentos establecidos.

Coordinar la revista documental y mecánica en la delegación, con el apoyo de diversas instancias con actividades afines, con el propósito de verificar que las unidades de transporte público en las diversas modalidades se encuentren al corriente en su documentación y en óptimas condiciones físicas y mecánicas.

Atender las solicitud de autorizaciones temporales de las unidades, con base en las necesidades de los usuarios y los concesionarios de acuerdo a las disposiciones establecidas, así como dar seguimiento para que se solucione la problemática expuesta.

Conciliar conflictos entre concesionarios y operadores, a través del diálogo, así como aplicar medidas preventivas y correctivas con base a la ley para solucionar dichas situaciones.

Organizar reuniones y mesas de trabajo con organizaciones de transporte público de la localidad, monitoreando la problemática existente en la materia, para analizar y coordinar el seguimiento a cada uno de los asuntos, así como dar a conocer oportunamente las disposiciones para dicho rubro.

Brindar atención al público en general, atendiendo y canalizando sus demandas y solicitudes, con el fin de resolver de manera oportuna las peticiones correspondientes, con apego a derecho y de acuerdo a las disposiciones y condiciones específicas.

Promover ante los concesionarios de la localidad, la capacitación permanente de los operadores de las unidades de transporte público.

Gestionar y suministrar los recursos e insumos necesarios para la operación de esta delegación, así como administrar correctamente los rubros conferidos, con el propósito de coadyuvar a salvaguardar los recursos de la Dirección General de Transporte y Vialidad.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DELEGACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO REYNOSA

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando el retiro de las unidades en mal estado.
- Diseñando e implementando estrategias para cumplir con los objetivos.
- Supervisando recorridos.
- Verificando instalaciones y equipamientos en las rutas y terminales de pasajeros.
- Expidiendo permisos provisionales.

RELACIONES

E R N A S

Puesto y/o área de trabajo

Dirección General de Transporte y Vialidad

Áreas diversas de la dirección general

Con el objeto de:

Frecuencia

■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones

■ Intercambiar información, coordinar actividades afines

Permanente Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
ı	Autoridades municipales	■ Coordinar operativos y revista mecánica	Periódica
	 Otros organismos públicos de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	 Intercambiar información, coordinar actividades en la operación de planes y programas de transporte público 	Periódica
	■ Usuarios y sociedad civil	■ Atender demandas y necesidades de transporte público	Permanente
	Medios de comunicación	■ Difundir información relacionada con el transporte público	Permanente
ı			
ı			

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o carrera afín, titulado, preferentemente maestría en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, relaciones públicas, logística,

Trámites administrativos conducentes, geoprocesamiento, manejo de software especializado, vías terrestres, urbanismo, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos humanos	2 años
Gestión administrativa con toma de decisiones	2 años
Relaciones públicas	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DELEGACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO ZONA CONURBADA

Área superior inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DEL TRANSPORTE Y VIALIDAD

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL TRANSPORTE Y VIALIDAD Dirección:

Departamento:

DELEGACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO ZONA CONURBADA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Regular y supervisar el servicio de transporte público en sus diferentes modalidades de la zona asignada, aplicando directrices y estrategias que garanticen la calidad en el servicio, así como dar seguimiento a los programas de regularización y verificación documental y mecánica, en estricto apego a la legislación vigente.

Específicas:

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

Supervisar las rutas de transporte público de la localidad, realizando recorridos por las mismas y sus terminales, con la finalidad de verificar las condiciones de las unidades y que los operadores cumplan con las leyes y reglamentos establecidos.

Coordinar la revista documental y mecánica en la delegación, con el apoyo de diversas instancias con actividades afines, con el propósito de verificar que las unidades de transporte público en las diversas modalidades se encuentren al corriente en su documentación y en óptimas condiciones físicas y mecánicas.

Atender las solicitud de autorizaciones temporales de las unidades, con base en las necesidades de los usuarios y los concesionarios de acuerdo a las disposiciones establecidas, así como dar seguimiento para que se solucione la problemática expuesta.

Conciliar conflictos entre concesionarios y operadores, a través del diálogo, así como aplicar medidas preventivas y correctivas con base a la ley para solucionar dichas situaciones.

Organizar reuniones y mesas de trabajo con organizaciones de transporte público de la localidad, monitoreando la problemática existente en la materia, para analizar y coordinar el seguimiento a cada uno de los asuntos, así como dar a conocer oportunamente las disposiciones para dicho rubro.

Brindar atención al público en general, atendiendo y canalizando sus demandas y solicitudes, con el fin de resolver de manera oportuna las peticiones correspondientes, con apego a derecho y de acuerdo a las disposiciones y condiciones específicas.

Promover ante los concesionarios de la localidad, la capacitación permanente de los operadores de las unidades de transporte público.

Gestionar y suministrar los recursos e insumos necesarios para la operación de esta delegación, así como administrar correctamente los rubros conferidos, con el propósito de coadyuvar a salvaguardar los recursos de la Dirección General de Transporte y Vialidad.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DELEGACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO ZONA CONURBADA

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando el retiro de las unidades en mal estado.
- Diseñando e implementando estrategias para cumplir con los objetivos.
- Supervisando recorridos.
- Verificando instalaciones y equipamientos en las rutas y terminales de pasajeros.
- Expidiendo permisos provisionales.

RELACIONES

Τ

Е R Ν Α S

Puesto y/o área de trabajo

Dirección General de Transporte y Vialidad

Áreas diversas de la dirección general

Con el objeto de:

Frecuencia

■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones

■ Intercambiar información, coordinar actividades afines

Permanente Diaria

۰	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
ı	X T • Autoridades municipales	■ Coordinar operativos y revista mecánica	Periódica
ı	Otros organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal	■ Coordinar actividades en la operación de planes y programas de transporte público	Periódica
_	Usuarios y sociedad civil	■ Atender demandas y necesidades de transporte público	Permanente
ı	A S Medios de comunicación	■ Difundir información relacionada con el transporte público	Permanente
ı			
ı			
ı			
ı			
ı			

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o carrera afín, titulado, preferentemente maestría en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, relaciones públicas, logística,

Trámites administrativos conducentes, geoprocesamiento, manejo de software especializado, vías terrestres, urbanismo, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia	
Recursos humanos	2 años	
Gestión administrativa con toma de decisiones	2 años	
Relaciones públicas	2 años	

Elaboración: Abril 2008

Actualización:

Área:

DELEGACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO EN MANTE

Área superior inmediata:
DIRECCIÓN GENERAL DEL TRANSPORTE Y
VIALIDAD

Dependencia:

DIRECCIÓN GENERAL DEL TRANSPORTE Y VIALIDAD Dirección:

Departamento:
DELEGACIÓN DE TRANSPORTE
PÚBLICO EN MANTE

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Regular y supervisar el servicio de transporte público en sus diferentes modalidades de la zona asignada, aplicando directrices y estrategias que garanticen la calidad en el servicio, así como dar seguimiento a los programas de regularización y verificación documental y mecánica, en estricto apego a la legislación vigente.

Específicas:

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

Supervisar las rutas de transporte público de la localidad, realizando recorridos por las mismas y sus terminales, con la finalidad de verificar las condiciones de las unidades y que los operadores cumplan con las leyes y reglamentos establecidos.

Coordinar la revista documental y mecánica en la delegación, con el apoyo de diversas instancias con actividades afines, con el propósito de verificar que las unidades de transporte público en las diversas modalidades se encuentren al corriente en su documentación y en óptimas condiciones físicas y mecánicas.

Atender las solicitud de autorizaciones temporales de las unidades, con base en las necesidades de los usuarios y los concesionarios de acuerdo a las disposiciones establecidas, así como dar seguimiento para que se solucione la problemática expuesta.

Conciliar conflictos entre concesionarios y operadores, a través del diálogo, así como aplicar medidas preventivas y correctivas con base a la ley para solucionar dichas situaciones.

Organizar reuniones y mesas de trabajo con organizaciones de transporte público de la localidad, monitoreando la problemática existente en la materia, para analizar y coordinar el seguimiento a cada uno de los asuntos, así como dar a conocer oportunamente las disposiciones para dicho rubro.

Brindar atención al público en general, atendiendo y canalizando sus demandas y solicitudes, con el fin de resolver de manera oportuna las peticiones correspondientes, con apego a derecho y de acuerdo a las disposiciones y condiciones específicas.

Promover ante los concesionarios de la localidad, la capacitación permanente de los operadores de las unidades de transporte público.

Gestionar y suministrar los recursos e insumos necesarios para la operación de esta delegación, así como administrar correctamente los rubros conferidos, con el propósito de coadyuvar a salvaguardar los recursos de la Dirección General de Transporte y Vialidad.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DELEGACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO EN MANTE

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando el retiro de las unidades en mal estado.
- Diseñando e implementando estrategias para cumplir con los objetivos.
- Expidiendo permisos provisionales.
- Verificando instalaciones y equipamientos en las rutas y terminales de pasajeros.
- Supervisando recorridos.

RELACIONES

Τ

E R N A S

Puesto y/o área de trabajo

Áreas diversas de la dirección general

Dirección General de Transporte y Vialidad

Con el objeto de:

Frecuencia

■ Intercambiar información, coordinar actividades afines

Acordar y dar seguimiento a instrucciones

Diaria Permanente

E		Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
X	-	 Usuarios y sociedad civil 	■ Atender demandas y necesidades de transporte público	Permanente
Ė		■ Medios de comunicación	■ Difundir información relacionada con el transporte público	Permanente
F	1	Órgano de control en la dependencia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable
Α	۱ ۱	 Autoridades municipales 	■ Coordinar operativos y revista mecánica	Periódica
		 Otros organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal 	■ Coordinar actividades en la operación de planes y programas de transporte público	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o carrera afín, titulado, preferentemente maestría en el ámbito

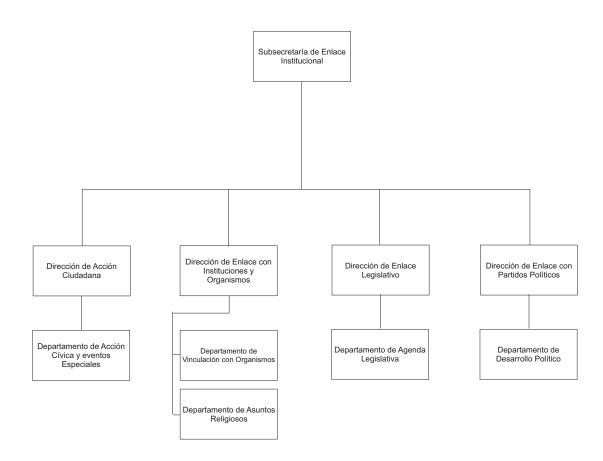
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, relaciones públicas, logística,

Trámites administrativos conducentes, geoprocesamiento, manejo de software especializado, vías terrestres, urbanismo, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos humanos	2 años
Gestión administrativa con toma de decisiones	2 años
Relaciones públicas	2 años

ORGANIGRAMA



Elaboración: Diciembre 2008

Actualización:

Área:

SUBSECRETARIA DE ENLACE INSTITUCIONAL

Área superior inmediata:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Subsecretaría:

Dirección:

Departamento:

SUBSECRETARIA DE ENLACE INSTITUCIONAL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Atender las funciones constitucionales y legales del área, así como las acciones delegadas por el titular de la Secretaría General para el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Ejecutivo Estatal, en las relaciones institucionales con los órdenes del gobierno, las organizaciones no gubernamentales y los poderes legislativo y judicial.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Coordinar las relaciones institucionales del Poder Ejecutivo con los órdenes del gobierno, así como organismos no gubernamentales y los poderes legislativo y judicial, con la finalidad de brindar atención a la problemática social y mantener el equilibrio político.

Establecer los mecanismos adecuados para estar en comunicación permanente con las instituciones y organismos no gubernamentales, para coordinar acciones de trabajo en beneficio de la ciudadanía.

Vigilar el cumplimiento de los protocolos establecidos para los diferentes eventos, así como coordinar la logística de los eventos cívicos establecidos y los de carácter especial.

Fomentar los valores cívicos, promover y organizar los actos cívicos y brindar asesoría para la realización de los eventos cívicos a los municipios que lo soliciten.

Ejercer atribuciones que en materia de asociaciones religiosas y culto público establecen las leyes, así como la celebración convenios que contribuyan al desarrollo institucional.

Generar la relación y colaboración con los partidos políticos, las agrupaciones políticas, las organizaciones sociales y no gubernamentales para el mejor cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Dar seguimiento y participación a los eventos sociales y políticos del Estado con la finalidad de estar informado de las actividades que se realizan y en base a las disposiciones y lineamientos establecidos, coadyuvar al desarrollo regional.

Participar en reuniones y mesas de trabajo con las autoridades de los tres órdenes de gobierno con el propósito de coordinar acciones en base a la normatividad jurídica correspondiente para el desarrollo de sus programas de trabajo.

Investigar, analizar y diagnosticar los procesos y las acciones de las diversas instituciones públicas, sociales y privadas para coadyuvar en la armonía y desarrollo regional.

Establecer y operar un sistema de información regional con la colaboración de los servidores públicos del Estado para contribuir a preservar el orden y la tranquilidad social, así como la estabilidad de las instituciones.

Proporcionar la colaboración y asesoría que soliciten los representantes de cualquier institución a fin de dar cumplimiento a los objetivos que tenga establecidos la Secretaría General de Gobierno.

Coordinar acciones con las áreas de la administración pública estatal y las diversas instituciones para canalizar los planteamientos regionales de acuerdo al ámbito de competencia.

Elaboración: Diciembre 2008

Actualización:

Área:

SUBSECRETARIA DE ENLACE INSTITUCIONAL

Específicas:

Supervisar la actualización y mantenimiento de la base de datos de actores políticos involucrados en la problemática social de los municipios del Estado.

Supervisar la aplicación de las estrategias diseñadas para el desarrollo de eventos cívicos y especiales con el apoyo logístico de la Secretaría de Administración.

Coordinar y coadyuvar con la Dirección de Gobierno en la solución de las demandas en atención a los asuntos urbanos.

Dar seguimiento y evaluar las funciones vinculadas con esta subsecretaría, coordinando actividades con las Direcciones, con la finalidad de cumplir con los objetivos previamente establecidos.

Vigilar que las acciones del personal adscrito, se apeguen a las disposiciones jurídicas vigentes.

Gestionar y suministrar los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para la operatividad de esta subsecretaría y sus direcciones, impulsando una cultura de optimización y adecuado uso de los recursos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

SUBSECRETARIA DE ENLACE INSTITUCIONAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando la relación permanente con las instituciones, organismos, partidos políticos y organizaciones sociales y políticas
- Diseñando estrategias para fortalecer las atribuciones y funciones de la dependencia
- Implementando directrices para la coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

Ν

Т

Е

R

Ν

Α S

Puesto y/o área de trabajo

Titular de la Secretaría General de Gobierno

Áreas adscritas a la Subsecretaría de Enlace Institucional

Áreas diversas de la dependencia

Con el objeto de:

Frecuencia

Acordar y dar seguimiento a instrucciones

Permanente

■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades

Diaria Diaria

■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambiar información, coordinar actividades

XTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

- Instituciones y organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal
- Comités de participación
- Órgano de control en la dependencia

Con el objeto de:

- Enlazar, canalizar y dar seguimiento a los asuntos, conjuntar
- Preservar la tranquilidad social y política

esfuerzos en actividades afines

■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización

Periódica

Frecuencia

Diaria

Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado, preferentemente maestría en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, logística, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trámites administrativos conducentes, computación basica, relaciones públicas, cultura regional, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Noviembre 2006

Área:

DIRECCIÓN DE ACCIÓN CIUDADANA

Área superior inmediata:
SUBSECRETARIA DE ENLACE INSTITUCIONAL

Subsecretaría:

Dirección:

Departamento:

SUBSECRETARIA DE ENLACE INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE ACCIÓN CIUDADANA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar las actividades cívicas de los Calendarios Nacional y Estatal, así como fomentar los valores cívicos y concertar acciones para brindar apoyo a las dependencias estatales y municipales que lo requieran en cuanto a eventos especiales.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Fomentar y promover los valores cívicos en las instituciones y organizaciones de la sociedad civil.

Divulgar el calendario cívico del Estado.

Vigilar el cumplimiento de los protocolos establecidos para los diferentes eventos.

Organizar y promover los eventos cívicos establecidos, así como los requeridos de carácter especial.

Participar en reuniones y mesas de trabajo con diversas autoridades de los tres órdenes de gobierno con el propósito de organizar y establecer responsabilidades en materia de eventos cívicos.

Brindar asesoría para la realización de actos cívicos a los municipios que lo solicitan.

Atender y canalizar solicitudes de servicio y apoyo en materia de promoción de valores cívicos.

Establecer y operar un sistema de información de la región centro, con la colaboración de los servidores públicos del Estado para contribuir a preservar el orden y la tranquilidad social, así como la estabilidad de las instituciones.

Mantener actualizado el directorio de funcionarios municipales, estatales y federales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DIRECCIÓN DE ACCIÓN CIUDADANA

CAMPO DE DECISIÓN

- Vigilando el cumplimiento de los protocolos en los eventos
- Determinando la logística de los eventos cívicos y especiales
- Canalizando las solicitudes de servicio y apoyo

RELACIONES

Т

E R N A S

Puesto y/o área de trabajo

Subsecretaría de Enlace Institucional

■ Departamentos adscritos a la dirección

Con el objeto de:

Frecuencia

- Acordar y dar seguimiento a instrucciones
- Conjuntar esfuerzos en actividades afines

Permanente Diaria

E	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
X T E R N A S	Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria		
	DEDELL PÁSICO DEL DIJECTO				

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la comunicación o licenciatura en administración o carrera afín a las anteriores, titulado preferentemente maestría en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, fechas cívicas conmemorativas estatales, nacionales e internacionales, manuales administrativos, logística,

Manejo de sistemas especializados, protocolo e imagen institucion trámites administrativos conducentes, relaciones públicas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Noviembre 2006

Área:

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN CÍVICA Y EVENTOS ESPECIALES

Área superior inmediata:
DIRECCIÓN DE ACCIÓN CIUDADANA

Subsecretaría:

SUBSECRETARIA DE ENLACE INSTITUCIONAL Dirección:

DIRECCIÓN DE ACCIÓN CIUDADANA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN CÍVICA Y EVENTOS ESPECIALES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar las actividades cívicas de los Calendarios Nacional y Estatal, así como concertar acciones para brindar apoyo a las necesidades estatales y municipales que lo requieran en cuanto a eventos especiales.

Específicas:

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

Vigilar el cumplimiento de los protocolos establecidos para los diferentes eventos.

Coordinar la logística de los eventos cívicos establecidos así como los requeridos de carácter especial.

Participar en reuniones y mesas de trabajo con diversas autoridades de los tres niveles de gobierno con el propósito de organizar y establecer responsabilidades en materia de eventos cívicos.

Brindar asesoría para la realización de actos cívicos a los municipios que lo solicitan.

Atender y canalizar solicitudes de servicio y apoyo en materia de promoción de valores cívicos.

Mantener actualizado el directorio de funcionarios municipales, estatales y federales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN CÍVICA Y EVENTOS ESPECIALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Vigilando el cumplimiento de los protocolos en los eventos
- Determinando la logística de los eventos cívicos y especiales
- Canalizando las solicitudes de servicio y apoyo

RELACIONES

Е R Ν Α S

Puesto y/o área de trabajo

Dirección de Acción Ciudadana

N T Departamentos adscritos a la dirección

Con el objeto de:

Frecuencia

- Acordar y dar seguimiento a instrucciones
- Conjuntar esfuerzos en actividades afines

Permanente Diaria

T T E R N A S ■ Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines □ Diaria □ Diari	E	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	N A	 Organismos públicos y privados de índole 	•	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en comunicación o licenciatura en administración o carrera afín a las anteriores, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, relaciones públicas, fechas conmemorativas estatales, nacionales e internacionales, Trámites administrativos conducentes, computación básica, relaciones públicos, protocolo e imagen institucional, logística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

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

Elaboración: Noviembre 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE ENLACE CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS

Área superior inmediata:
SUBSECRETARIA DE ENLACE INSTITUCIONAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARIA DE ENLACE INSTITUCIONAL Dirección:

DIRECCIÓN DE ENLACE CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar las relaciones institucionales del Poder Ejecutivo con los órdenes del gobierno, así como organizaciones no gubernamentales y los poderes legislativo y judicial, con la finalidad de brindar atención a la problemática social y mantener el equilibrio político.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Establecer los mecanismos adecuados para estar en comunicación permanente con las instituciones de los tres órdenes de gobierno y organismos no gubernamentales, para coordinar acciones de trabajo en beneficio de la ciudadanía.

Colaborar con los organismos y autoridades electorales en el cumplimiento de sus atribuciones constitucionales y legales.

Ejercer atribuciones que en materia de asociaciones religiosas y culto público establecen las leyes, así como la celebración convenios que contribuyan al desarrollo institucional.

Fortalecer la relación con los presidentes municipales con el propósito de mantener un clima de tranquilidad social en el Estado.

Participar en eventos, reuniones y mesas de trabajo con diversos organismos de los gobiernos federal, estatal y municipal para fortalecer la relación con el Ejecutivo Estatal.

Establecer y mantener el diálogo con las autoridades municipales para atender las demandas ciudadanas en el ámbito de sus competencias institucionales.

Promover con las instituciones educativas la firma de convenios de coordinación y colaboración que permitan la implementación de estrategias que impulsen la participación ciudadana, fomenten la cultura democrática y de la legalidad.

Establecer y operar un sistema de información de la región norte, con la colaboración de los servidores públicos del Estado para contribuir a preservar el orden y la tranquilidad social, así como la estabilidad de las instituciones.

Investigar, analizar y diagnosticar los procesos y las acciones de las diversas instituciones públicas, sociales y privadas para coadyuvar en la armonía y desarrollo regional.

Proporcionar la colaboración y asesoría que soliciten los representantes de cualquier institución a fin de dar cumplimiento a los objetivos que tenga establecidos la Secretaría General de Gobierno.

Coordinar acciones con las áreas de la administración pública estatal y las diversas instituciones para canalizar los planteamientos regionales de acuerdo al ámbito de competencia.

Coordinar acciones conjuntas con las áreas de la Secretaría General, para dar seguimiento a las acciones políticas y sociales requeridas, a fin de proponer estrategias congruentes con los liderazgos locales de las instituciones y organizaciones, que den respuesta a las demandas de la sociedad.

Elaboración: Noviembre 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE ENLACE CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS

Específicas:

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DIRECCIÓN DE ENLACE CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo comunicación con las diferentes instituciones y organismos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las funciones y actividades
- Desarrollando estrategias para cumplir los objetivos

RELACIONES

Е

Ν Α S

Puesto y/o área de trabajo

N \blacksquare Subsecretaría de Enlace Institucional Τ

- Departamento adscrito a la dirección
- Demás áreas de la dependencia

Con el objeto de:

- Acordar y dar seguimiento a instrucciones
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividade
- Conjuntar esfuerzos en actividades afines

Frecuencia

Permanente Permanente

Diaria

E	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
X T	 Poderes Legislativo y Judicial 	■ Coordinar actividades conjuntas	Variable
E	 Organismos gubernamentales de índole municipal, estatal y federal 	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
N A S	■ Organo de control en la dependencia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en ciencias de la comunicación o licenciatura en administración o carrera afín a las anteriores, titulado, preferentemente maestría en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, protocolo e imagen institucional, relaciones públicas,

Trámites administrativos conducentes, computación básica, cultura regional, manejo de grupos, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

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

Elaboración: Noviembre 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ENLACE CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS

Subsecretaría:

SUBSECRETARIA DE ENLACE INSTITUCIONAL Dirección:

DIRECCIÓN DE ENLACE CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS Departamento:

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Mantener vínculos de comunicación permanente con las instituciones de los órdenes de gobierno, organismos no gubernamentales y de la sociedad civil.

Específicas:

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

Establecer los mecanismos adecuados para estar en comunicación permanente con las instituciones de los tres órdenes de gobierno y organismos no gubernamentales, para coordinar acciones de trabajo en beneficio de la ciudadanía.

Elaborar del directorio de todas las instituciones y organismos no gubernamentales que ostentan una representación dentro del Estado, actualizándolo permanentemente.

Dar seguimiento y participación a los eventos programados por los organismos con la finalidad de estar informado de las actividades que se realizan y en base a las disposiciones y lineamientos establecidos, coadyuvar al desarrollo de las mismas.

Participar en reuniones y mesas de trabajo con los organismos de los tres órdenes de gobierno y no gubernamentales, con el propósito de coordinar acciones en base a la normatividad jurídica correspondiente para el desarrollo de sus programas de trabajo.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

S

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando la información pertinente obtenida de las diferentes instancias para la elaboración de informes
- Canalizando y dando seguimiento a las demandas ciudadanas

RELACIONES Puesto y/o área de trabajo Con el objeto de: Frecuencia Ν Dirección de Enlace con Instituciones y Acordar y dar seguimiento a instrucciones Permanente Т Organismos Е Demás departamentos adscritos a la Permanente Canalizar las demandas ciudadanas R dirección Ν Demás áreas de la subsecretaria ■ Canalizar las demandas ciudadanas Variable Α

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo Instituciones y organismos no gubernamentales que ostentan representación en el Gobierno del Estado y federación	Con el objeto de: ■ Establecer enlaces y coordinar actividades afines	Frecuencia Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en ciencias de la comunicación o licenciatura en administración o licenciatura en ciencias políticas o carrera afín a las anteriores, titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, manuales administrativos, cultura regional, técnicas de comunicación y negociación, relaciones públicas, logística, problematicas sociales, políticas y económicas,

Trámites administrativos conducentes, computación básica, protocolo e imagen institucional, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

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

Elaboración: Noviembre 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS RELIGIOSOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ENLACE CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS

Dependencia:

SUBSECRETARIA DE ENLACE INSTITUCIONAL Dirección:

DIRECCIÓN DE ENLACE CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS Departamento:

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS RELIGIOSOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Desarrollar las funciones que en materia de asociaciones religiosas y culto público establecen las leyes, así como preparar el protocolo para la suscripción de convenios de coordinación y colaboración que sean de utilidad para el fortalecimiento del desarrollo institucional.

Específicas:

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

Integrar y actualizar permanentemente un padrón de las asociaciones religiosas a fin de interactuar cuando el caso lo requiera.

Apoyar a las agrupaciones y asociaciones religiosas a través de sus representantes para garantizar el ejercicio de las libertades religiosas en el marco de la constitución y las leyes.

Establecer canales de comunicación con los representantes de las asociaciones religiosas del Estado.

Proponer acuerdos para la celebración de convenios de colaboración institucionales en favor de los derechos y libertades en materia religiosa.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS RELIGIOSOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando y actualizando el padrón de las asociaciones religiosas existentes en la Entidad
- Estableciendo vínculos de comunicación con las agrupaciones religiosas en el Estado
- Proponiendo la celebración de acuerdos y convenios de coordinación y la colaboración en materia religiosa

RELACIONES Puesto y/o área de trabajo Con el objeto de: Frecuencia Ν Dirección de Enlace con Instituciones y Acordar y dar seguimiento a instrucciones Permanente Т Organismos Е Departamentos de la dirección Permanente Conjuntar esfuerzos en actividades afines Ν Α S

E X T E R	Puesto y/o área de trabajo ■ Organismos religiosos	Con el objeto de: Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Frecuencia Variable
N A S			

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en ciencias de la comunicación o licenciatura en administración o licenciatura en ciencias políticas o carrera afín a las anteriores, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, manuales administrativos, teología, técnicas de comunicación y negociación, cultura regional, relaciones públicas, problemáticas religiosas, logística,

Trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia	
Relaciones públicas	3 años	
Gestión pública	3 años	

Elaboración: Diciembre 2008

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE ENLACE LEGISLATIVO

Área superior inmediata:

SUBSECRETARIA DE ENLACE INSTITUCIONAL

Subsecretaría:

Dirección:

Departamento:

SUBSECRETARIA DE ENLACE INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE ENLACE LEGISLATIVO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Mantener vínculos de comunicación y relación permanente con el poder Legislativo Federal y Estatal.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Coadyuvar para mantener y fortalecer la relación del Poder Ejecutivo con el Poder Legislativo Federal y del Estado.

Establecer los mecanismos de comunicación permanente con el H. Congreso del Estado.

Dar seguimiento a las iniciativas de ley en su proceso de dictamen y aprobación por la Asamblea Legislativa.

Entrelazar el Poder Legislativo con la Administración Pública Estatal, en el ámbito de respeto y colaboración de acuerdo a la normatividad vigente.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DIRECCIÓN DE ENLACE LEGISLATIVO

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo vínculos con los Legisladores Federales y Estatales
- Apoyando la relación entre los poderes del Estado

RELACIONES

Е R Ν Α S

Puesto y/o área de trabajo

N T Subsecretaría de Enlace Institucional

Departamentos adscritos a la dirección

Con el objeto de:

Frecuencia

- Acordar y dar seguimiento a instrucciones
- Conjuntar esfuerzos en actividades afines

Permanente Permanente

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
X ■ Poder Legislativo, Federal y Estatal	■ Apoyar el fortalecimiento de la relación entre los mismos	Diaria
Poder Legislativo, Federal y Estatal Organo de control en la dependencia R A A S S	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado, preferentemente maestría en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, relaciones públicas, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos,

Trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia	
Políticas públicas	3 años	
Planeación política	3 años	

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Noviembre 2008

Área: Área superior inmediata:

DEPARTAMENTO DE AGENDA LEGISLATIVA DIRECCIÓN DE ENLACE LEGISLATIVO

Subsecretaría: Dirección: Departamento:

SUBSECRETARIA DE ENLACE DIRECCIÓN DE ENLACE LEGISLATIVO INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE AGENDA LEGISLATIVA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Mantener vínculos de comunicación permanente con las instituciones de los tres niveles de gobierno, organismos no gubernamentales y sociedad civil

Específicas:

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

Establecer los mecanismos adecuados para estar en comunicación permanente con las instituciones de los tres niveles de gobiernos y organismos no gubernamentales, para coordinar acciones de trabajo en beneficio de la ciudadania.

Elaboración del directorio de todas las instituciones y organismos no gubernamentales que ostentan una representación dentro del Estado, actualizándolo permanentemente.

Dar seguimiento y participación a los eventos sociales y políticos del Estado con la finalidad de estar informando de las actividades que se realizan y en base a las disposiciones y lineamientos establecidos, coadyuvar al desarrollo de las mismas.

Participar en reuniones y mesas de trabajo con las autoridades de los tres niveles de gobierno con el propósito de coordinar acciones en base a la normatividad jurídica correspondiente para el desarrollo de sus programas de trabajo.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DEPARTAMENTO DE AGENDA LEGISLATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Vigilando el cumplimiento de los protocolos en los eventos
- Determinando la logística de los eventos cívicos y especiales
- Canalizando las solicitudes de servicio y apoyo

RELACIONES

N \blacksquare

Т

Е

R N A S

Puesto y/o área de trabajo

Dirección de Enlace Legislativo

 Demás departamentos adscritos a la dirección

Con el objeto de:

Frecuencia

- Acordar y dar seguimiento a instrucciones
- Conjuntar esfuerzos en actividades afines

Permanente Diaria

E	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
X T E R N A S	Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
		,	

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o licenciatura en administración o carrera afín a las anteriores, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, manuales administrativos, logística, técnicas de comunicación y negociación, relaciones públicas,

Trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

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

Elaboración: Diciembre 2008

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE ENLACE CON PARTIDOS POLÍTICOS Área superior inmediata:
SUBSECRETARIA DE ENLACE INSTITUCIONAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARIA DE ENLACE INSTITUCIONAL Dirección:
DIRECCIÓN DE ENLACE CON

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Establecer y mantener el diálogo con los partidos políticos y las agrupaciones políticas y conducir las relaciones cordiales del Poder Ejecutivo con cada uno de ellos, en un contexto de acuerdos y consensos.

PARTIDOS POLÍTICOS

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Colaborar en el cumplimiento de los objetivos de los partidos políticos y las agrupaciones políticas.

Establecer comunicación con los dirigentes de los partidos políticos para una relación cordial entre el Ejecutivo Estatal y cada uno de ellos.

Diseñar estrategias y operar programas de coordinación y concertación política que fortalezcan el desarrollo político del Estado.

Identificar y analizar los problemas políticos y proponer soluciones viables en apego a las disposiciones legales vigentes.

Fungir como interlocutor de organizaciones y grupos políticos que demandan la participación del gobierno y orientar para la mejor solución de sus planteamientos.

Establecer y operar un sistema de información de la región sur, con la colaboración de los servidores públicos del Estado para contribuir a preservar el orden y la tranquilidad social, así como la estabilidad de las instituciones.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DIRECCIÓN DE ENLACE CON PARTIDOS POLÍTICOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Proporcionando alternativas de solución a los problemas de carácter social y político que se presenten en el Estado
- Estableciendo comunicación con los partidos políticos para el conocimiento y atención
- Fungiendo como enlace entre las organizaciones políticas y el gobierno del Estado en materia política

RELACIONES

Puesto y/o área de trabajo

Acordar y dar seguimiento a instrucciones

Con el objeto de:

Frecuencia

- Subsecretaria de Enlace Institucional
- Departamento adscritos a la dirección

■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines

Permanente Diaria

E R N A S

Τ

1	Е	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
ı	X T	Partidos políticos	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
	TERNAS	■ Agrupaciones políticas	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
-				

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias políticas o licenciatura en derecho o carrera afín a las anteriores, titulado preferentemente maestría en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos,

Trámites administrativos conducentes, computación básica, análisis de información, relaciones públicas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia	
Relaciones públicas	3 años	
Gestión pública	3 años	

Elaboración: Noviembre 2006

Actualización: Octubre 2006

Área:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO POLÍTICO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ENLACE CON PARTIDOS POLÍTICOS

Dependencia:

SUBSECRETARIA DE ENLACE INSTITUCIONAL Dirección:

DIRECCIÓN DE ENLACE CON PARTIDOS POLÍTICOS Departamento:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO POLÍTICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Diseñar, proponer y operar programas y acciones para el fomento del desarrollo político y de vinculación y concertación política para contribuir a la gobernabilidad democrática.

Específicas:

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

Generar la relación y colaboración con los partidos políticos y las agrupaciones políticas, para el mejor cumplimiento de sus objetivos institucionales que impulsen la participación ciudadana, fomenten la cultura democrática y consoliden el desarrollo político.

Identificar y analizar los programas políticos y proponer soluciones viables en apego a las disposiciones legales vigentes.

Coordinar acciones conjuntas con las áreas de la Secretaría General, para dar seguimiento a las acciones políticas requeridas, a fin de proponer estrategias congruentes con los liderazgos locales de los partidos políticos y organizaciones políticas, que den respuesta a las demandas de la sociedad.

Fungir como interlocutor de organizaciones y grupos políticos que demandan la participación del gobierno y orientar para la mejor solución de sus planteamientos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO POLÍTICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Proporcionando alternativas de solución a los programas de carácter social y político que se presente en el Estado
- Establecimiento comunicación con las instancias municipales para el conocimiento y atención de demandas
- Fungiendo como enlace entre las organizaciones, grupos demandantes y el gobierno del Estado en materia política

RELACIONES

N \blacksquare

Т

Е

R

Ν Α S

Puesto y/o área de trabajo

Dirección de Enlace con Partidos Políticos

- Departamento de la Dirección Otras áreas de la Secretaría General de Gobierno

Con el objeto de:

Frecuencia

- Acordar y dar seguimiento a instrucciones.
- Conjuntar esfuerzos en actividades afines
- Conjuntar esfuerzos en actividades afines

Permanente Permanente

Permanente

Е	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
X	 Instancias municipales 	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
ERNAS	■ Grupos organizacionales y sociedad en general	■ Recibir y resolver demandas	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias políticas o carrera afín, titulado

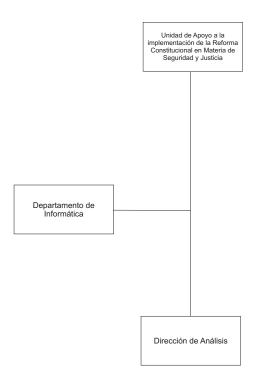
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, manuales administrativos, implementación y administración de proyectos, cultura regional, técnicas de comunicación y negociación,

Trámites administrativos conducentes, computación básica, relaciones públicas, análisis de información, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	3 años
Gestión Pública	3 años

ORGANIGRAMA



Elaboración: Enero 2009

Actualización:

Área:

UNIDAD DE APOYO A LA IMPLEMENTACION DE LA REFORMA CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA Área superior inmediata:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Dirección General:

Dirección:

Departamento:

UNIDAD DE APOYO A LA IMPLEMENTACION DE LA REFORMA CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coadyuvar en la implementación del nuevo sistema de justicia penal, en la incorporación de los principios del sistema acusatorio a la justicia penal.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.

Establecer los mecanismos que permitan materializar las reformas constitucionales de seguridad y procuración de justicia.

Analizar y estudiar las medidas que se deben tomar para materializar la reforma constitucional y la legislación secundaria; los alcances de la figura de extinción de dominio; los criterios de oportunidad para el ejercicio de la acción penal privada; la legislación penal tipo; los sistemas de información y certificación, entre otras.

Estudiar y desarrollar los ejes rectores para la implementación del sistema de justicia penal para adultos.

Promover foros, seminarios y conferencias que permitan difundir los contenidos y alcances de la reforma constitucional

Vigilar el desarrollo del nuevo sistema en su conjunto para proponer, en su caso, las medidas operativas y legislativas emergentes que se requieran.

Implementar mecanismos de información estadística que permita comparar la operación del sistema de justicia.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

UNIDAD DE APOYO A LA IMPLEMENTACION DE LA REFORMA CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando mecanismos de enlace con las instancias correspondientes en materia de seguridad y justicia.
- Analizando las reformas en materia de seguridad y justicia que sean emitidas por la federación.

RELACIONES

N \blacksquare

Τ

Е

R

N A S

Puesto y/o área de trabajo

Puesto v/o área de trabajo

- Titular de la Secretaría General de Gobierno
- Áreas adscritas a la unidad
- Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal

Con el objeto de:

Frecuencia Permanente

Diaria

Variable

Frecuencia

- Acordar y dar seguimiento a instrucciones
- Conjuntar esfuerzos en actividades afines
- Establecer la política y la coordinación para implementar la reforma constitucional al sistema de justicia penal

Con el obieto de:

	ruesto y/o area de trabajo	Con ei objeto de.	ricoaciioia
X T E R	 Organismos e instancias federales del ámbito de seguridad y justicia 	■ Solicitar información en materia de seguridad y justica	Permanente
LRNAS	■ Secretaría de Seguridad Pública	■ Dar seguimiento a la implementacion de las reformas de seguridad y justicia	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho; titulado maestria preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública análisis de información, manejo de recursos humanos computación básica, relaciones públicas Disposicione jurídicas en materia de seguridad y justicia aplicables al Estado

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años
Sistema de seguridad y justicia estatal	2 años

Dirección:

Elaboración: Octubre 2009

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

Área superior inmediata:

UNIDAD DE APOYO A LA IMPLEMENTACION DE LA REFORMA CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA

Dirección General:

UNIDAD DE APOYO A LA IMPLEMENTACION DE LA REFORMA CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE Departamento:

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

SEGURIDAD Y JUSTICIA

Básica:

Supervisar, controlar y coordinar las tarea, desarrollo, implementación y operación de los sistemas de información, así como el funcionamiento de la red de computadoras con el propósito de contribuir al cumplimiento eficiente de las funciones de la unidad.

Específicas:

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

Programar diagnósticos periódicos al equipo informático con el fin de detectar problemas que afecten al desarrollo del sistema planeando el mantenimiento preventivo y/o correctivo.

Gestionar y dar seguimiento a las garantías de los equipos dañados con los respectivos proveedores.

Supervisar y administrar la red de cómputo verificando que los concentradores se encuentren en óptimo funcionamiento, así como estar en coordinación con la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Telecomunicaciones para definir políticas de seguridad y restricción de permisos de ser necesario.

Diseñar y proponer proyectos que involucren tecnologías de la información que beneficien a la Unidad de Apoyo a la Implementación de la Reforma Constitucional en Materia de Seguridad y Justicia.

Elaborar propuestas para la adquisición de materiales, licencias y equipo de cómputo que se requiera.

Llevar el control de inventarios informáticos, manteniendo comunicación con la Dirección Administrativa de la dependencia para la actualización de resguardos.

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.

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Detectando necesidades de mejora en hardware y software.
- Coordinando la asignación de las claves de acceso a los sistemas y red.

RELACIONES Puesto y/o área de trabajo Con el objeto de: Frecuencia Ν Titular de la Unidad de Apoyo a la Acordar y dar seguimiento a instrucciones Permanente Т Implementación de la Reforma Constitucional Е en Materia de Seguridad y Justicia R Dirección de Análisis ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines Permanente Ν Áreas diversas de la Secretaría General de ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines Permanente Α Gobierno

Puesto y/o área de trabajo Proveedores Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones Con el objeto de: Solicitar cotizaciones Con el objeto de: Conjuntar esfuerzos en actividades afines Permar	
--	--

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en informática o ingeniería en sistemas computacionales o ingeniería en telemática o carrera afín a las anteriores, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, manuales administrativos, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, manejo de redes,

Trámites administrativos conducentes, computación básica, mantenimiento de equipo de cómputo, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas computacionales	3 años
Gestión administrativa	1 años

Elaboración: Enero 2010

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS

Área superior inmediata:

UNIDAD DE APOYO A LA IMPLEMENTACION DE LA REFORMA CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA

Dependencia:

Dirección:

Departamento:

UNIDAD DE APOYO A LA
IMPLEMENTACION DE LA REFORMA
CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE
SEGURIDAD Y JUSTICIA

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Realizar el análisis y diagnóstico de la información general en materia de la reforma constiucional de seguridad y justicia, con el fin de proponer mejoras para su óptima implementación.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.

Solicitar información estadística a las instancias correspondientes en el ámbito de seguridad y justicia.

Elaborar el ánalisis de la información presentada por las instancias del ámbito de seguridad y justicia.

Elaborar los informes ejecutivos de los resultados del análisis realizado a la información concentrada de las instancias de seguridad y justicia.

Proponer mecanismos que permitan la implementación de la reforma constitucional en materia de seguridad y justicia.

Apoyar en la vigilancia del nuevo sistema, con el objeto de observar y mejorar los procesos en la aplicación de la reforma.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS

CAMPO DE DECISIÓN

- Analizando la información presentada por las áreas donde aplica la reforma constitucional de seguridad y justicia.
- Proponiendo mecanismos que permitan la óptima aplicación de la reforma constitucional de seguridad y justicia.

RELACIONES Puesto y/o área de trabajo Con el objeto de: Frecuencia Ν Titular de la Unidad de Apoyo a la ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones Permanante Τ Implementación de la Reforma Constitucional Е en Materia de Seguridad y Justicia R Departamento de Informática ■ Solicitar asesoría en sistemas y apoyo en actividades afines Diaria Α S

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo ■ Dependencias y entidades del gobierno estatal	Con el objeto de: Solicitar información en materia de seguridad y justicia	Frecuencia Permanante

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública análisis de información, elaboración de informes computación básica, relaciones públicas Disposiciones jurídicas en materia de seguridad y justicia aplicable en el Estado

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años
Sistema de seguridad y justicia estatal	2 años

SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN.

ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN
 - 1.1. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS

ORGANIGRAMA



Actualización: Agosto 2009

Área:

Área superior inmediata:

SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Dependencia: Dirección:

Departamento:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Elaborar y promover la ejecución de acciones específicas en materia de población a fin de que el ritmo de crecimiento y la distribución de la población dentro del Estado, sean acordes con los programas de población regionales, con los programas de desarrollo social y que estos últimos respondan a las necesidades de las demandas de la comunidad a efecto de elevar el bienestar y calidad de vida de la población.

Atribuciones:

Decreto Gubernamental por medio del cual se crea el Consejo Estatal de Población publicado en el Periódico Oficial Número 80 de fecha 6 de octubre de 1984.

ARTICULO DECIMO .- El Secretariado Técnico del Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

- A) Representar, por acuerdo del Presidente al Consejo Estatal de Población ante las autoridades estatales y municipales y ante los sectores sociales y privados;
- B) Coordinar los trabajos técnicos que apoyan la realización, instrumentación y evaluación del Programa Estatal de Población;
- C) Promover ante el Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo, COPLADET, la integración de la política de población dentro de los programas de desarrollo y la operación de los proyectos contenidos dentro del Programa Estatal de Población;
- D) Organizar y dirigir los proyectos demográficos que corren a cargo del Secretariado Técnico del Consejo;
- E) Administrar los recursos y programas del Consejo Estatal de Población;
- F) Organizar los eventos que apoyen la realización del Programa Estatal de Población;
- G) Servir de enlace entre el Consejo Estatal y el Consejo Nacional de Población;
- H) Informar a los miembros del Consejo y la sociedad en general de la situación sociodemográfica del Estado, así como de los programas que integran el PEP;
- Canalizar apoyos de las dependencias representadas en el Consejo hacia los grupos o proyectos demográficos que realicen otras instancias o grupos sociales.

Actualización: Agosto 2009

Área:

SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN

Además de lo atribuido se le confiere las siguientes funciones:

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual del Consejo Estatal de Población, así como coordinar y supervisar su seguimiento.

Promover la inclusión de criterios demográficos en la planeación económica y social del Estado.

Promover y coordinar investigaciones y estudios sobre temas demográficos emergentes, con instituciones de educación superior y con otros organismos o asociaciones interesados en la materia.

Promover, normar y coordinar las acciones previstas en el Programa Estatal de Población, así como cuidar su congruencia y cumplimiento con el Programa Nacional de Población.

Establecer lineamientos y mecanismos de comunicación en población que coadyuven en la ampliación y consolidación de una cultura demográfica que favorezca una mayor participación ciudadana en la solución de los problemas demográficos del Estado.

Actualizar periódicamente estudios e indicadores de información sociodemográfica, que sirva de base para ampliar el diagnóstico estatal, regional y de localidades específicas y los principales problemas que enfrenta la población.

Evaluar los programas que lleven a cabo las diferentes dependencias y organismos del sector público, de acuerdo al Programa Estatal de Población que se haya formulado, así como proponer las medidas pertinentes para su cumplimiento.

Informar a los miembros del Consejo y orientar a la sociedad en general de la situación sociodemográfica del Estado, de los programas que integran el Programa Estatal de Población, así como establecer las bases y/o acuerdos para la participación y colaboración en los mismos, de otras personas y organismos.

Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación del Consejo Estatal de Población, en apego al presupuesto aprobado; así como cumplir y hacer cumplir el adecuado uso y optimización de dichos recursos con base a los lineamientos establecidos.

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.

SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Diseñando e implementando estrategias y directrices para el cumplimiento de los objetivos.
- Coordinando, supervisando y evaluando las actividades inherentes a los planes y programas.

RELACIONES

Ν

Α S

S

Puesto y/o área de trabajo

Ν Secretaría General de Gobierno

Т Departamento de Estadísticas Е Socioeconómicas R

Áreas diversas de la Secretaría General de Gobierno

Con el objeto de:

Frecuencia

Acordar y dar seguimiento a instrucciones

Permanente

Coordinar, supervisar y evaluar actividades

Diaria

■ Coordinar actividades, intercambio de información, gestión de recursos, análisis jurídico

Diaria

E	i acsio y/o area ac irak		
X	-	Área staff del Ejecutivo Estatal	
E R	-	Organismos públicos y privados de áml Municipal, Estatal y Federal	

Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar actividades implícitas al Consejo Estatal de Población

Frecuencia Periódica Diaria

bito

Órgano de Control en la dependencia

■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización

Con el objeto de:

Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en sociología o licenciatura en administración o carrera afín; titulado. Maestría preferente en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Metodología de la investigación científica, demografía, manejo de indicadores, relaciones públicas, planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental,

Formulación, administración y ejecución de proyectos, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociaciór disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Investigación y estadística	5 años
Gestión administrativa	5 años
Docencia en educación superior	5 años

Actualización: Agosto 2009

Área:

Área superior inmediata:

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS

SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN

Dependencia:

Dirección:

Departamento:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Investigar, analizar y elaborar los reportes de la información sociodemográfica de Tamaulipas y nacional, así como coordinarse con organismos públicos y privados para establecer actividades que coadyuven a la toma de decisiones en el rubro de desarrollo social.

Atribuciones:

Decreto Gubernamental por medio del cual se crea el Consejo Estatal de Población publicado en el Periódico Oficial Número 80 de fecha 6 de octubre de 1984.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO .- El equipo técnico del secretariado tendrá las siguientes atribuciones:

- A) Realizar estudios técnicos sobre la dinámica demográfica y su relación con el desarrollo socioeconómico del Estado;
- B) Diseñar y proponer lineamientos en materia de política de población, así como programas operativos;
- Apoyar a las instituciones y dependencias y a los grupos sociales en la realización de proyectos con propósitos demográficos;
- D) Desarrollar los proyectos considerados en el PEP que corran a cargo del Secretariado Técnico;
- E) Realizar labores de capacitación en materia de población.

Actualización: Agosto 2009

Área:

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS

Además de lo atribuido se le confiere las siguientes funciones:

Específicas:

Apoyar en la integración y seguimiento del Programa Operativo Anual del Secretariado Técnico del COESPO.

Integrar y mantener actualizada la base de datos de información sociodemográfica de la situación de los municipios del Estado de Tamaulipas.

Coadyuvar en la coordinación de trabajos técnicos que apoyan la realización, instrumentación y evaluación del Programa Estatal de Población.

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.

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS

CAMPO DE DECISIÓN

■ Proponiendo estrategias para facilitar el cumplimiento de objetivos.

RELACIONES I Puesto y/o área de trabajo Con el objeto de: Frecuencia N ■ Titular del Consejo Estatal de Población E R N N N A S

E	Puesto y/o área de trabajo Organismos públicos y privados de ámbito	Con el objeto de: ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Frecuencia Permanente
E X T E R	municipal, estatal y federal	,	
N A S			

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en sociología o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dinámica demográfica, desarrollo socioeconómico, políticas de población, estadística, análisis de información, manejo de bases de datos, administración pública,

Contabilidad gubernamental, implementación y administración de proyectos, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Investigación y estadística	5 años
Gestión administrativa	2 años
Sistemas computacionales	3 años

VOCALÍA EJECUTIVA DEL CENTRO ESTATAL DE DESARROLLO MUNICIPAL.

ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. VOCALÍA EJECUTIVA DEL CENTRO ESTATAL DE DESARROLLO MUNICIPAL
 - 1.1. DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN MUNICIPAL
 - 1.2. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL
 - 1.3. COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y BASES DEL MUNICIPIO
 - 1.4 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

ORGANIGRAMA



Actualización:

Área:

Área superior inmediata: **VOCALÍA EJECUTIVA DEL CENTRO ESTATAL DE**

DESARROLLO MUNICIPAL

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Dirección:

Dirección:

Departamento:

CENTRO ESTATAL DE DESARROLLO **MUNICIPAL**

VOCALÍA EJECUTIVA DEL CENTRO ESTATAL DE DESARROLLO MUNICIPAL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, coordinar, dirigir y evaluar las estrategias y directrices para proporcionar las herramientas técnicas, administrativas y jurídicas a los gobiernos municipales del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de fortalecer tanto sus políticas y acciones internas, como en aquellas dirigidas al beneficio de la ciudadanía.

Atribuciones:

Decreto del Ejecutivo por medio del cual se crea el Centro Estatal de Desarrollo Muncipal de Tamaulipas, como organismo público desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial Número 81 del 10 de Octubre de 1984 y reformado por decreto de fecha 25 de septiembre de 1999 publicado en el Periódico Oficial nº 77.

Artículo 8 .- El Vocal Ejecutivo fungirá como Secretario Técnico de la Comisión Consultiva y como Presidente del Consejo Asesor, será designado y removido libremente por el Gobernador del Estado y tendrá las siguientes funciones:

- 1.-Representar al Centro en los asuntos que se deriven y las funciones del mismo.
- II.-Elaborar los programas del Centro y someterlos a la aprobación del Ejecutivo Estatal por conducto de la Secretaría General de Gobierno, y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones que se dicten por aquellos.
- III.-Proponer al Ejecutivo Estatal, por conducto de la Secretaría General de Gobierno, el nombramiento de los Servidores Públicos del Centro con base en el presupuesto aprobado y asignarles sus atribuciones y ámbito de su competencia.
- IV.-Dirigir técnica y administrativamente el Centro.
- V.-Proponer al Secretario General de Gobierno las medidas para el mejor funcionamiento del Centro.
- VI.-Establecer, previo acuerdo con el Secretario General de Gobierno, los órganos técnicos y administrativos necesarios para el desarrollo de las actividades del Centro.
- VII.-Formular el anteproyecto de presupuesto anual del Centro y someterlo a la consideración del Secretario General de Gobierno.
- VIII.-Realizar tareas editoriales y de difusión relacionadas con el objeto del Centro.
- IX.-Participar en la suscripción de convenios o acuerdos que se celebren con las dependencias y entidades de la administración pública y los municipios en materia de competencia del Centro.
- X.-Suscribir convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas con la aprobación del Secretario General de Gobierno.
- XI.-Presentar ante la Comisión un informe anual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, acompañando los informes específicos que se le requieran; y,
- XII.-Las demás que le sean delegadas o que otras disposiciones le confieran.

Actualización:

Área:

VOCALÍA EJECUTIVA DEL CENTRO ESTATAL DE DESARROLLO MUNICIPAL

Además de lo atribuido se le confiere las siguientes funciones:

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual del Centro Estatal de Desarrollo Municipal, así como coordinar y supervisar su seguimiento.

Representar al organismo en los asuntos de su competencia ante instituciones académicas, públicas y privadas, así como organizaciones no gubernamentales de objetivos similares.

Editar y difundir materiales, estudios e investigaciones relacionadas con el Centro Estatal de Desarrollo Municipal.

Promover mecanismos de colaboración e intercambio con organismos de los sectores públicos, privado y social para impulsar el desarrollo institucional de los municipios.

Atender, canalizar y dar seguimiento a las asesorías solicitadas por los servidores públicos de ámbito municipal para la actualización del marco jurídico correspondiente.

Aprobar los contenidos temáticos del proceso de capacitación a los servidores públicos municipales.

Validar las propuestas técnicas derivadas de los estudios sobre aspectos fiscales y administrativos del ámbito municipal.

Elaborar, dar seguimiento y vigilar el ejercicio y del presupuesto anual; basándose en las políticas, normas lineamientos y procedimientos establecidos par la Secretaría de Finanzas y la Contraloría Gubernamental.

Integrar y actualizar el inventario de los activos del Centro, mediante el registro, mantenimiento y adecuada operación de los bienes muebles, equipos eléctricos electrónicos y plantilla vehicular.

Gestionar ante la Secretaría General de Gobierno las altas, bajas o cambios de adscripción del personal, así como supervidar el pago de nómina, verificando la aplicación de los derechos y obligaciones correspondientes.

Participar en el proceso de Entrega-Recepción inicial, intermedia y 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.

VOCALÍA EJECUTIVA DEL CENTRO ESTATAL DE DESARROLLO MUNICIPAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo directrices y herramientas técnicas, administrativas y jurídicas para el fortalecimiento de la gestión municipal
- Asesorando a los municipios en materia de reglamentación, planeación y hacienda municipal
- Validando las propuestas y contenidos de metodologías dirigidas a los gobiernos municipales

RELACIONES

Ν

Ν

A S

Puesto y/o área de trabajo

trabajo

de ámbito

ría General

Secretaría General de Gobierno

T Departamentos adscritos al Centro Estatal de Desarrollo Municipal

 Áreas diversas de la Secretaría General de Gobierno

Con el objeto de:

Frecuencia

- Acordar y dar seguimiento a instrucciones
- Acordar, emitir instrucciones y coordinar actividades

Permanente Diaria

Diaria

 Coordinar actividades, intercambio de información, gestionar recursos, análisis jurídico

=		Puesto y/o área de
Χ Τ	-	Área staff del Ejecutivo Estatal
- - - - -	-	Organismos públicos y privados municipal, estatal y federal
N A	•	Órgano de Control en la Secreta de Gobierno

Con el objeto de: ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades implícitas al Centro Estatal de Desarrollo

Coordinar actividades implícitas al Centro Estatal de Desarrollo Municipal

 Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización Frecuencia Periódica Diaria

Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración pública o licenciatura en ciencias políticas o carrera afín; titulado. Maestría preferente en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Políticas públicas municipales, manejo de personal, metodología de la investigación, gestión municipal, relaciones públicas, manuales administrativos, tecnicas de comuniacción y negociación. Planeación estratégica municipal, administración pública, contabilidad gubernamental, formulación, implementación y administración de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al á

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia	
Administración pública federal	3 años	
Administración pública municipal	3 años	

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN MUNICIPAL

Área superior inmediata:

VOCALÍA EJECUTIVA DEL CENTRO ESTATAL DE DESARROLLO MUNICIPAL

Dependencia:

Dirección:

Departamento:

CENTRO ESTATAL DE DESARROLLO MUNICIPAL

VOCALÍA EJECUTIVA DEL CENTRO ESTATAL DE DESARROLLO MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN MUNICIPAL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Orientar, asesorar y capacitar a los servidores públicos municipales implicados en la elaboración y/o actualización del marco jurídico y reglamentación municipal.

Específicas:

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

Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico del marco normativo en que operan los municipios del estado realizando investigaciones de los reglamentos municipales vigentes.

Recopilar los reglamentos vigentes de los municipios del Estado, revisando y enriqueciendo los contenidos con base en estudios de factibilidad extraidos de otros reglamentos.

Diseñar mecanismos de información, de asesoría y de capacitación en cuanto al marco legal reglamentario del gobierno municipal.

Promover foros, talleres y seminarios que permitan el intercambio de experiencias institucionales, desarrolladas en materia jurídica reglamentario en el ámbito municipal.

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.

DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN MUNICIPAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando diagnósticos del marco normativo municipal
- Detectando áreas de oportunidad para mejorar procesos de administración interna en los gobiernos municipales

RELACIONES Puesto y/o área de trabajo Con el objeto de: Frecuencia N ■ Vocalía Ejecutiva Acordar y dar seguimiento a instrucciones Permanente Τ Departamentos adscritos al Centro Estatal de ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines Diaria Е Desarrollo Municipal R Áreas diversas de la Secretaría General de ■ Coordinar actividades, intercambiar de información Diaria Ν Gobierno Α S

Puesto y/o área de trabajo Gobiernos municipales de Tamaulipas Otros organismo públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal	Con el objeto de: ■ Coordinar actividades inherentes al departamento ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Frecuencia Diaria Permanente
---	--	------------------------------

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones públicas, manejo de grupos, técnicas didácticas, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación,

Trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia	
Área jurídica	3 años	
Gestión administrativa	2 años	

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL

Área superior inmediata:

VOCALÍA EJECUTIVA DEL CENTRO ESTATAL DE DESARROLLO MUNICIPAL

Dependencia:

Dirección:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

VOCALÍA EJECUTIVA DEL CENTRO ESTATAL DE DESARROLLO MUNICIPAL Departamento:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Elaborar los contenidos temáticos para la capacitación de servidores públicos municipales a las diferentes áreas de la administración pública municipal y proporcionar información y asesoría para el diseño, control y evaluación de sistemas de información municipal.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo de Actividades del área a su cargo, dando el seguimiento correspondiente.

Promover foros, talleres y/o seminarios que permitan el intercambio de experiencias institucionales desarrolladas en materia de información y capacitación en el ámbito municipal.

Elaborar la convocatoria para la selección de posibles participantes en la impartición de cursos, con la finalidad de contar con personal para capacitar a determinado grupo de servidores públicos municipales, así como integrar y mantener actualizado el directorio de estos capacitadores.

Adecuar las guías técnicas de capacitación y adaptarlas a las condiciones del Estado, con base a los fundamentos jurídicos establecidos, con la finalidad de que los ayuntamientos puedan desarrollar sus propios programas de capacitación, de acuerdo a sus posibilidades técnicas, económicas y administrativas.

Efectuar el análisis de la información que se genera por los distintos ordenes de gobierno respecto a temas de índole municipal, con el objetivo de remitir dicha información a los Ayuntamientos para que conozcan la naturaleza de acciones y las modificaciones, impulsando con ello nuevas propuesta para una mejor gestión de gobierno municipal.

Recopilar y mantener actualizada la información y la documentación que sea utilizada para la elaboración de diagnósticos municipales y monografías temáticas.

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.

S

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Diseñando los contenidos temáticos para la capacitación municipal
- Promoviendo foros y talleres de intercambio municipal
- Manteniendo actualizadas monografías temáticas del gobierno municipal

RELACIONES Puesto y/o área de trabajo Con el objeto de: Frecuencia Ν Vocalía Ejecutivo ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones Permanente Τ Departamentos adscritos al Centro Estatal de Conjuntar esfuerzos en actividades afines Diaria Е Desarrollo Municipal R Áreas diversas de la Secretaría General de ■ Coordinar actividades, intercambiar información Diaria Ν Gobierno Α

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo Gobiernos municipales Instituciones académicas y organizaciones civiles	Con el objeto de: ■ Coordinar actividades para la capacitación municipal ■ Coordinar actividades para la capacitación municipal	Frecuencia Periódica Periódica
-----------------	--	---	--------------------------------

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración pública o licenciatura en ciencias políticas o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Detección de necesidades de capacitación, diseño de contenidos de cursos, sistemas de información municipal, análisis de información, manejo de bases de datos, Administración pública municipal, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociaciór disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Capacitación y manejo de grupos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y BASES DEL MUNICIPIO

Área superior inmediata:

VOCALÍA EJECUTIVA DEL CENTRO ESTATAL DE DESARROLLO MUNICIPAL

Dependencia:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Dirección:

VOCALÍA EJECUTIVA DEL CENTRO
ESTATAL DE DESARROLLO MUNICIPAL

Departamento:

COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y BASES DEL MUNICIPIO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Elaborar y analizar la factibilidad de estudios sobre aspectos financieros y administrativos relativos a la hacienda municipal, con la finalidad de fortalecer la gestión municipal a través de las finanzas públicas.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual del área a su cargo, dando seguimiento correspondiente.

Capacitar y asesorar en materia hacendaria a los municipios del Estado, realizando foros, talles, entre otros, que fortalezcan la función de los servidores públicos de las áreas hacendarias.

Realizar estudios de los marcos normativos relacionados en materia hacendaria, elaborando agendas financieras a efecto de comunicar e incentivar a los municipios a dar cumplimiento de las mismas.

Realizar estudios comparativos de los marcos jurídicos hacendarios de otras entidades federativas, con la finalidad de detectar contribuciones y procedimientos innovadores en materia hacendaria municipal, a efecto de buscar implementarlos en los municipios del Estado de Tamaulipas.

Recomendar políticas públicas financieras a los municipios del Estado, a través de estudios elaborados previamente, con la finalidad de fortalecer las haciendas públicas municipales.

Realizar las funciones de enlace institucional al interior de la Secretaría General de Gobierno, así como con otras dependencias e instituciones públicas, educativas y privadas.

Realizar la integración de los proyectos productivos del Centro Estatal de Desarrollo Municipal.

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.

COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y BASES DEL MUNICIPIO

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando estudios comparativos en materia hacendaria
- Asesorando a los municipios en materia hacendaria y elaboración de la cuenta pública
- Recomendando políticas públicas financieras a los gobiernos municipales

RELACIONES Puesto y/o área de trabajo Con el objeto de: Frecuencia Ν Vocalía Ejecutiva Acordar y dar seguimiento a instrucciones Permanente Τ Departamentos adscritos al Centro Estatal de ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines Diaria Е Desarrollo Municipal R Áreas diversas de la Secretaría General de ■ Coordinar actividades, intercambio de información Diaria Ν Gobierno Α S

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo Gobiernos municipales Organismos públicos y privados de los ámbitos municipal, estatal y federal Instituciones educativas y privadas	Con el objeto de: Conjuntar esfuerzos en actividades afines Conjuntar esfuerzos en actividades afines Dar seguimiento a acuerdos y seguimiento de colaboración	Frecuencia Diaria Periódica Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en contaduría pública o licenciatura en derecho con acentuación fiscal o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Políticas públicas financieras, marcos jurídicos hacendarios, manejo de grupos, logística, administración pública, contabilidad y finanzas públicas, manuales administrativos.

Análisis de factibilidad de proyectos financieros, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia	
Área jurídica	3 años	
Gestión administrativa	2 años	

Elaboración: Diciembre 2008

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

Área superior inmediata:

VOCALÍA EJECUTIVA DEL CENTRO ESTATAL DE DESARROLLO MUNICIPAL

Dependencia:

Dirección:

TIVA DEL CENTRO

Departamento:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

VOCALÍA EJECUTIVA DEL CENTRO ESTATAL DE DESARROLLO MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Llevar a cabo las acciones de seguimiento de las acciones de asesoría y capacitación ofrecidas a los municipios, así como elaborar modelos de gestión municipal.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Diseñar y preparar modelos de gestión municipal que permitan una reforma positiva del sector público.

Colaborar con los municipios en la obtención y publicación de información pública de oficio.

Dar seguimiento a las capacitaciones y asesorías brindadas a los servidores públicos municipales.

Elaborar un reporte de las observaciones encontradas en la verficación de las capacitaciones y asesorías brindadas con el fin de mejorar las técnicas aplicadas.

Realizar visitas a los municipios para llevar a cabo la aplicación del autodiagnóstico.

Dar seguimiento a los programas de colaboración y cooperación intermunicipal, para emprender acciones de interes común y dar solución a problemas afines.

Hacer el seguimiento de las acciones de las dependencias y entidades de la administración pública relacionada con el desarrollo municipal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

CAMPO DE DECISIÓN

- Desarrollando estrategias y mecanismos técnicos para cumplir con los objetivos
- Proponiendo criterios operativos y metodológicos en las funciones
- Dando seguimiento a las asesorias y capacitaciones brindadas a los servidores municipales
- Diseñando modelos de gstión municipal

RELACIONES

Т

Е

Ν Α S

Puesto y/o área de trabajo

N \blacksquare Centro Estatal de Desarrollo Municipal

- Departamentos adscritos a la dirección
- Áreas diversas de la dependencia

Con el objeto de:

Frecuencia Permanente

- Acordar y dar seguimiento a instrucciones
- Coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines
- Coordinar actividades afines

Diaria

Diaria

	Ε	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia	
ı	EXTER	 Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal 	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria	
٠	RNAS		■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria	
	DEDELL DÁGIGO DEL DUEGTO				

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración pública o licenciatura en ciencias políticas o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

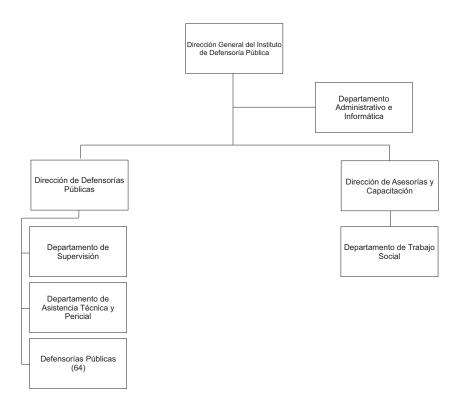
Modelos de gestión municipal, relaciones públicas, manejo de grupos, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, Técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia	
Ciencias políticas	2 años	
Gestión administrativa	2 años	

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE DEFENSORÍA PÚBLICA.

ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

ORGANIGRAMA



ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE DEFENSORÍA PÚBLICA 1.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA 1.0.1.

DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS PÚBLICAS 1.1.

- DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN 1.1.1.
- DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PERICIAL 1.1.2.
- DEFENSORÍA PÚBLICA 1.1.3.
- DEFENSORÍA PÚBLICA 1.1.4.
- DEFENSORÍA PÚBLICA 1.1.5.
- DEFENSORÍA PÚBLICA 1.1.6.
- DEFENSORÍA PÚBLICA 1.1.7.
- DEFENSORÍA PÚBLICA 1.1.8.
- DEFENSORÍA PÚBLICA 1.1.9.
- DEFENSORÍA PÚBLICA 1.1.10.
- DEFENSORÍA PÚBLICA 1.1.11.
- DEFENSORÍA PÚBLICA 1.1.12.
- DEFENSORÍA PÚBLICA 1.1.13.
- DEFENSORÍA PÚBLICA 1.1.14.
- DEFENSORÍA PÚBLICA 1.1.15.
- DEFENSORÍA PÚBLICA 1.1.16.
- DEFENSORÍA PÚBLICA 1.1.17.
- DEFENSORÍA PÚBLICA 1.1.18.
- DEFENSORÍA PÚBLICA 1.1.19.
- DEFENSORÍA PÚBLICA 1.1.20.
- DEFENSORÍA PÚBLICA 1.1.21.
- DEFENSORÍA PÚBLICA 1.1.22. DEFENSORÍA PÚBLICA

1.1.23.

1.1.24.

1.1.27.

1.1.29.

- DEFENSORÍA PÚBLICA
- DEFENSORÍA PÚBLICA
- 1.1.25. DEFENSORÍA PÚBLICA
- 1.1.26. DEFENSORÍA PÚBLICA
- DEFENSORÍA PÚBLICA 1.1.28.
- DEFENSORÍA PÚBLICA
- DEFENSORÍA PÚBLICA 1.1.30.
- DEFENSORÍA PÚBLICA 1.1.31.
- DEFENSORÍA PÚBLICA 1.1.32.
- DEFENSORÍA PÚBLICA 1.1.33.
- DEFENSORÍA PÚBLICA 1.1.34.
- DEFENSORÍA PÚBLICA 1.1.35.
- DEFENSORÍA PÚBLICA 1.1.36.
- DEFENSORÍA PÚBLICA 1.1.37.
- DEFENSORÍA PÚBLICA 1.1.38.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.2.

1.2.1.

1.1.39.	DEFENSORÍA PÚBLICA		
1.1.40.	DEFENSORÍA PÚBLICA		
1.1.41.	DEFENSORÍA PÚBLICA		
1.1.42.	DEFENSORÍA PÚBLICA		
1.1.43.	DEFENSORÍA PÚBLICA		
1.1.44.	DEFENSORÍA PÚBLICA		
1.1.45.	DEFENSORÍA PÚBLICA		
1.1.46.	DEFENSORÍA PÚBLICA		
1.1.47.	DEFENSORÍA PÚBLICA		
1.1.48.	DEFENSORÍA PÚBLICA		
1.1.49.	DEFENSORÍA PÚBLICA		
1.1.50.	DEFENSORÍA PÚBLICA		
1.1.51.	DEFENSORÍA PÚBLICA		
1.1.52.	DEFENSORÍA PÚBLICA		
1.1.53.	DEFENSORÍA PÚBLICA		
1.1.54.	DEFENSORÍA PÚBLICA		
1.1.55.	DEFENSORÍA PÚBLICA		
1.1.56.	DEFENSORÍA PÚBLICA		
1.1.57.	DEFENSORÍA PÚBLICA		
1.1.58.	DEFENSORÍA PÚBLICA		
1.1.59.	DEFENSORÍA PÚBLICA		
1.1.60.	DEFENSORÍA PÚBLICA		
1.1.61.	DEFENSORÍA PÚBLICA		
1.1.62.	DEFENSORÍA PÚBLICA		
1.1.63.	DEFENSORÍA PÚBLICA		
DIRECCIÓN DE ASESORÍAS Y CAPACITACIÓN			

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

Dirección General:

Elaboración: Enero 2010

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE DEFENSORÍA PÚBLICA

Área superior inmediata:
INSTITUTO DE DEFENSORÍA PÚBLICA

Dirección:

Departamento:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE DEFENSORÍA PÚBLICA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir, planear, organizar y supervisar todas las actividades del Instituto de Defensoría Pública para el Estado de Tamaulipas y de las diversas áreas que componen el organismo, para garantizar se preste el servicio de defensoría en base a la normatividad vigente.

Atribuciones:

Decreto del Ejecutivo por medio del cual se crea el Instituto de Defensoría Pública para el Estado de Tamaulipas, como organismo público desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial Número 53 del 05 de Mayo de 2009.

Articulo 11 .- Corresponden al Director General las atribuciones siguientes:

- I.- Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades del Instituto de Defensoría Pública:
- II.- Dictar acuerdos, circulares y proponer al Secretario General de Gobierno la expedición de los manuales de organización, y de procedimientos y servicios al público de la institución;
- III.- Establecer el número de defensores públicos que se requieran para el óptimo desempeño del servicio y promover su designación en términos de la sustentación presupuestal necesaria:
- IV.- Acordar con el Secretario General de Gobierno la circunscripción y organización de los defensores públicos;
- V.- Calificar los casos en que proceda el patrocinio en asuntos civiles y familiares así como las excusas de los defensores públicos;
- VI.- Visitar periódicamente las Agencias del Ministerio Público, los juzgados y tribunales de adscripción de los defensores públicos, los Centros de Ejecución de Sanciones, así como los Centros de Integración Juvenil, para cerciorarse del debido ejercicio del servicio de defensoría pública, conforme a los principios y las normas jurídicas que lo rigen;
- VII.- Desahogar las consultas de las personas que acudan al Instituto en demanda del servicio del órgano;
- VIII.- Decidir sobre el otorgamiento de estímulos y recompensas, así como la aplicación de sanciones disciplinarias;
- IX.- Conceder o negar licencias al personal para separarse temporalmente de sus funciones, con independencia de las contempladas en la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado;
- X.- Establecer sistemas de formación, capacitación, evaluación y profesionalización;
- XI.- Establecer sistemas de formación, capacitación, evaluación y profesionalización;

Elaboración: Enero 2010

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE DEFENSORÍA PÚBLICA

- XII.- Gestionar ante quien corresponda que se proporcionen las instalaciones, mobiliario, equipo y demás elementos materiales para el adecuado funcionamiento del órgano desconcentrado;
- XIII.- Gestionar ante quien corresponda que se proporcionen las instalaciones, mobiliario, equipo y demás elementos materiales para el adecuado funcionamiento del órgano desconcentrado;
- XIV.- Delegar en los directores cualesquiera de sus atribuciones, a excepción de las que le señale el Reglamento como indelegables;
- XV.- Informar al Secretario General de Gobierno, dentro de los primeros cinco días de cada mes, las actividades desarrolladas por el Instituto;
- XVI.- Elaborar un informe anual de labores sobre las actividades integrales desarrolladas por el Instituto;
- XVII.- Celebrar convenios de colaboración con entes públicos e instituciones académicas, que ayuden a cubrir las necesidades del Instituto, respecto de asistentes técnicos y periciales; Celebrar convenios de colaboración con entes públicos e instituciones académicas, que ayuden a cubrir las necesidades del Instituto, respecto de asistentes técnicos y periciales; y
- XVIII.- Las demás que le confieran otros ordenamientos y las necesarias para cumplir con los propósitos de esta ley y el objeto del servicio de defensoría pública.

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE DEFENSORÍA PÚBLICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Atendiendo las consultas de las personas que acuden al organismo.
- Estableciendo los sistemas de formación, capacitación, evaluación y profesionalización.
- Estableciendo el número de defesnores públicos que se requieren para proporcionar el servicio de defensoría.

RELACIONES

Т

Е R Ν Α S

Puesto y/o área de trabajo

■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones

Frecuencia

Titular de la Secretaría General del Estado

Permanente

Direcciones y adscritas a la dirección general

■ Homologar criteriosy analizar su desempeño

Con el objeto de:

Periódica

Е	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E	 Organismos públicos y privados del ámbito municipal, estatal y federal 	■ Solicitar información y apoyo para proporcionar el servicio de defensoría	Variable
LR NAS	■ Órgano de control en la dependencia	■ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado, preferentemente maestría en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, formulación, implementación y administración de proyectos, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, logística, derechos humanos.

Tramites administrativos conducentes, manejo y supervisión de personal, manejo del conflictos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia	
Área jurídica	4 años	
Gestión administrativa	2 años	

Elaboración: Enero 2010

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA

Área superior inmediata:
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE
DEFENSORÍA PÚBLICA

Dirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE

Dirección:

Departamento: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

DEFENSORÍA PÚBLICA

Básica:

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del instituto; así mismo, realizar las actividades de apoyo y asesoria en área de informática.

Específicas:

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

Auxiliar al director en el desempeño de sus funciones administrativas internas.

Acordar con el director el despacho de los asuntos a su cargo.

Elaborar y establecer, con la aprobación del director, las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y materiales del instituto, de acuerdo con la legislación vigente y los programas y objetivos de trabajo.

Calificar las incompatibilidades y excusas de los servidores públicos adscritos a la dirección, cuando intervengan como auxiliares en la prestación de sus servicios.

Asesorar técnicamente en la planeación y ejecución de las mejoras administrativas que se operen dentro del instituto.

Seleccionar, evaluar, contratar y adscribir al personal de apoyo propuesto para desempeñar un cargo determinado dentro de la estructura del instituto.

Vigilar y controlar las faltas en que incurre el personal del instituto e informar sobre sus inasistencias.

Elaborar y agilizar los trámites de los nombramientos.

Integrar y controlar los expedientes de los servidores públicos y demás personal administrativo.

Verificar que las actas por incumplimiento de la relación de trabajo de los empleados reúnan los requisitos establecidos por la ley.

Vigilar el correcto funcionamiento de los equipos de comunicación, acondicionamiento servicios básicos y, en general, cualquier otro servicio o bienes del instituto.

Velar por el buen estado de los edificios, instalaciones y equipos de oficina al servicio del instituto.

Programar revisiones periódicas de mantenimiento preventivo en las diferentes áreas.

Vigilar que las requisiciones presentadas por las distintas unidades administrativas del instituto sean las necesarias y se entreguen oportunamente para el mejor desempeño de las funciones.

Llevar a cabo un control efectivo de los artículos necesarios con que cuenta el almacén de material y equipo, mediante inventarios y balances periódicos.

Proporcionar el soporte técnico necesario en materia de informática en apoyo a las funciones administrativas susceptibles de ser sistematizadas y automatizadas mediante equipos electrónicos.

Elaborar, capturar y actualizar el programa de estadística para control del instituto.

Elaboración: Enero 2010

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA

Específicas:

Diseñar, elaborar y mantener actualizada la página de Internet del instituto y los sistemas que requieran para el buen funcionamiento del organismo.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando estrategias y directrices para la administración y suministro de recursos.
- Evaluando los equipos y sistemas computacionales, así como desarrollar medidas preventivas y correctivas para su operación.

RELACIONES

A S

Puesto y/o área de trabajo

N

Dirección general del instituto

- T Demás áreas del instituto
- Proveedores de bienes y servicios
 - Órgano de control en dependencia

Con el objeto de:

Frecuencia Permanente

Diaria

Variable

Variable

- Acordar y dar seguimiento a instrucciones
- Conjuntar esfuerzos en actividades afines
- Recepcionar cotizaciones y adquisiciones
- Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización

EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo ■ Secretaría de Finanzas y la de Administración	Con el objeto de: ■ Coordinar actividades administrativas	Frecuencia Variable
	DE	PEU BÁSICO DEL DUESTO	

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en informática o carrera afín a las anteriores, titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, manuales administrativos, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación

Tramites administrativos conducentes, manejo de sistemas computacionales, inventarios, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia	
Administración general	2 años	
Gestión administrativa	1 año	

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Enero 2010

Área:

DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS PÚBLICAS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE DEFENSORÍA PÚBLICA

Dirección General:

Dirección:

Dirección:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE DEFENSORÍA PÚBLICA

DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS PÚBLICAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar, dirigir y controlar las actividades y funcionamiento de las Defensorías Públicas en el Estado de Tamaulipas, así como establecer las estrategias y directrices para eficientar los procesos jurídicos en cada una de estas, con la finalidad de cumplir con los objetivos establecidos.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Revisar los reportes generados por las Defensorías Públicas adscritas a esta dirección, evaluando los avances y resultados de las acciones delegadas, con el objeto de establecer alternativas preventivas y correctivas para mejorar los procedimientos aplicados.

Gestionar y tramitar con oportunidad los requerimientos de las áreas adscritas a esta dirección, con la finalidad de contar con los recursos necesarios para cumplir adecuadamente con las actividades delegadas.

Atender y resolver peticiones de apoyo legal, turnando los asuntos a los funcionarios competentes para la solución de los mismos, con la finalidad de proporcionar una correcta asesoría legal a los organismos públicos de índole municipal, estatal y público en general.

Hacer visitas de supervisión periódicas a las Defensorías Públicas, con la finalidad de constatar que el servicio que se presta sea de calidad.

Llevar a cabo reuniones de trabajo a nivel estatal y por zonas, con las Defensorías Públicas, con el objeto de unificar criterios y establecer estrategias de trabajo.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS PÚBLICAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices para la coordinación, supervisión y evaluación de actividades.
- Vigilando que se cumplan los lineamientos establecidos para las Defensorías Públicas.

RELACIONES

Т

Е

N A S

EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo

Puesto y/o área de trabajo Organismos públicos y privados de ámbito

N Dirección de Defensorías Públicas

Áreas adscritas a esta dirección

municipal, estatal y federal

Organo de control en dependencia

Áreas diversas del organismo

Con el objeto de: Frecuencia

Permanente

Diaria

Diaria

- Acordar y dar seguimiento de instrucciones
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades
- Coordinar las actividades, intercambio de información, gestión de recursos, análisis jurídico

Con el objeto de:	Frecuencia
■ Coordinar actividades afines	Periódica
■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho como mínimo maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, constitucional, administrativo, penal, fiscal, laboral administración pública, planeación estratégica ciencias políticas

Manuales administrativos técnicas de comunicación disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años
Asistencia social	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Enero 2010

Área: Área superior inmediata:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS PÚBLICAS

Dirección General: Dirección: Departamento:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS PÚBLICAS DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

DEFENSORÍA PÚBLICA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Auxiliar al área superior inmediata en las acciones de control y coordinación de los supervisores de las defensorías de oficio en la zona de referencia, verificando que sus actividades se apeguen a los lineamientos, normas y demás disposiciones legales en vigor.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo, supervisando su cumplimiento.

Supervisar las Defensorías de Oficio del Estado de Tamaulipas a través de supervisores de zona, revisando y analizando el desarrollo laboral de las funciones, con la finalidad de comprobar que dichas áreas presten con eficiencia y eficacia los servicios a la población.

Revisar la integración de los expedientes en juicios, verificando que el manejo y fundamentación legal sea aplicado en apego a derecho.

Coordinar de manera permanente las actividades de los supervisores adscritos a su departamento con el objeto de que den cumplimiento a sus programas de trabajo.

Organizar y ejecutar visitas con los defensores públicos y especializados en justicia para adolescentes a los Centros de Ejecución de Sanciones o a los Centros de Integración Juvenil, según corresponda, a efecto de evaluar de manera directa el desempeño de cada defensor.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

■ Aplicando estrategias para el cumplimiento de objetivos.

RELACIONES

Е R Ν Α S

Puesto y/o área de trabajo

N T Dirección de Defensorías Públicas

Defensorías Públicas en el Estado

Con el objeto de:

Frecuencia

■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones

■ Supervisar las actividades, intercambiar información

Permanente Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, constitucional, administrativo, penal, fiscal, laboral administración pública, planeación estratégica

Manuales administrativos técnicas de comunicación

disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Enero 2010

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PERICIAL

Área superior inmediata:
DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS PÚBLICAS

Dirección General:

Dirección:

Departamento:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE DEFENSORÍA PÚBLICA

DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS PÚBLICAS

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PERICIAL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar a los profesionales que, como auxiliares del Instituto, aporten sus conocimientos profesionales y técnicos para que éste cumpla con sus funciones, apoyándose además con los asistentes técnicos.

Específicas:

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

Coordinar y supervisar las actividades de los peritos en el cumplimiento de sus funciones.

Supervisar o delegar la supervisión de los técnicos y peritos adscritos a esa jefatura, tratándose de asuntos de delitos viales que requieran de asistencia técnica.

Emitir dictámenes correspondientes en el área que requiera su intervención.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PERICIAL

CAMPO DE DECISIÓN

■ Coordinando y supervisando las actividades de los peritos en el cumplimiento de sus funciones.

RELACIONES

Е R Ν Α S

Puesto y/o área de trabajo

N T Dirección de Defensorías Públicas

Demás áreas adscritas a la dirección

Con el objeto de:

Frecuencia

- Acordar y dar seguimiento a intrucciones
- Conjuntar esfuerzos en actividades afines

Permanente Diaria

Е	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T	 Supremo Tribunal de Justicia 	■ Brindar asesoría técnica y pericial	Variable
Ė	■ Procuraduría General de Justicia	■ Brindar asesoría técnica y pericial	Variable
Ē R			
N			
AS			

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o licenciatura en criminología o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, técnicas de comunicación y negociación, tramites administrativos conducentes

Computación básica, supervisión de personal, elaboración de dictámenes técnicos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia	
Área jurídica Perito	2 años	
Perito	3 años	

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Enero 2010

Área: Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS PÚBLICAS

Organismo: Dirección: Departamento:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE DEFENSORÍA PÚBLICA

DEFENSORÍA PÚBLICA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

DEFENSORÍA PÚBLICA

Básica:

Proporcionar defensa legal y orientación jurídica a la población en general como lo establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con la intención de salvaguardar sus garantías individuales, así como dar seguimiento y agilidad a los expedientes y procesos de competencia ante la instancia que así corresponda.

Específicas:

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

Defender jurídicamente a las personas que rindan su declaración informativa dentro de una averiguación previa integrada en las agencias investigadoras del fuero común.

Aportar medios de prueba que sean facilitados por el probable responsable a fin de desvirtuar las acusaciones que se le imputan.

Defender jurídicamente a las personas que no cuenten con un abogado al momento de rendir su declaración preparatoria ante la autoridad correspondiente, a fin de evitar que el inculpado se encuentre en un estado de indefensión.

Solicitar la libertad provisional bajo caución según los lineamientos que establece el Código de Procedimientos Penales vigente en el Estado, de aquellas personas que se encuentren detenidas en las instancias correspondientes.

Aportar los medios de prueba y llevar a cabo su desahogo dentro de las diferentes etapas procesales a fin de realizar una adecuada defensa.

Visitar periódicamente los Centros de Ejecución de Sanciones, con la finalidad de informar al interno su situación jurídica.

Llevar un estricto control estadístico de los procesos atendidos por esta área.

Atender a los familiares de los internos que acuden a solicitar información jurídica, con el objetivo de que conozcan la situación real del familiar que se encuentre privado o no de su libertad.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DEFENSORÍA PÚBLICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando visitas periódicas a los Centros de Ejecución de Sanciones.
- Estableciendo estrategias y mecanismos jurídicos para cumplir con los objetivos.

RELACIONES

Т

Е

R Ν

Puesto y/o área de trabajo

Dirección de Defensorías Públicas

Departamento adscritos a la dirección

Con el objeto de:

Frecuencia

Dar segumiento y acuerdo a instrucciones

Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines

Permanente Diaria

Α S

Puesto y/o área de trabajo XTERNAS Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones

- Juzgados del fuero común
- Agencias del Ministerio Público fuero común
- H. Supremo Tribunal de Justicia del Estado

 Coordinar accione 	es y visitas carcelarias,	intercambiar información

Con el objeto de:

- Conjuntar esfuerzos en actividades afines
- Conjuntar esfuerzos en actividades afines
- Conjuntar esfuerzos en actividades afines

Fre	cuencia	

Diaria

Diaria

Diaria Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública técnicas de comunicación y negociación tramites administrativos conducentes, técnicas de mediación y conciliación

Manuales administrativos, solución alternativa de conflictos técnicas de entrevistas personales, derecho civil, constitucional, administrativo, penal, fiscal, laboral y demás disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia	
Área jurídica	3 años	

Elaboración: Enero 2010

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE ASESORÍAS Y CAPACITACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE

DEFENSORÍA PÚBLICA

Dirección General:

Dirección:

Departamento:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE DEFENSORÍA PÚBLICA

DIRECCIÓN DE ASESORÍAS Y CAPACITACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Asesorar y capacitar al personal que preste sus servicios al Instituto de Defensoría Pública, mejorar las aptitudes del que labore en el organismo y especializar a los servidores públicos para su mejor desempeño profesional.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.

Cuidar que el programa de actualización se elabore con apego a las necesidades del instituto.

Establecer y mantener comunicación permanente con otras instituciones educativas y centros de investigación, con el propósito de lograr el mejoramiento académico y práctico de los cursos que se impartan.

Promover cursos de capacitación y actualización entre el personal del instituto.

Realizar análisis y pruebas que permitan una adecuada selección y contratación de personal en las áreas de defensoría pública y de asesoría.

Realizar cursos, seminarios, conferencias, mesas redondas y demás actividades para la actualización del personal del Instituto, dentro del área que a cada uno le corresponde.

Supervisar y dar seguimiento a las actividades del Departamento de Trabajo Social.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DIRECCIÓN DE ASESORÍAS Y CAPACITACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Promoviendo cursos de capacitación y actualización entre el personal del instituto.
- Realizando el análisis y las pruebas que permitan una adecuada selección y contratación de personal.

RELACIONES

Т

Е

N A S

Puesto y/o área de trabajo

N Dirección general del instituto

- Departamento de Trabajo Social
- Demás áreas del organismo

Con el objeto de:

Frecuencia Permanente

- Acordar y dar seguimiento a instrucciones
- Homologar criterios y supervisar actividades
- Conjuntar esfuerzos en actividades afines

Diaria Diaria

E	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Instituciones educativas e instructores particulares	■ Coordinar actividades de capacitación	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública detección de necesidades de capacitación, elaboración de programas de capacitación, manuales administrativos

Técnicas de comunicación y negociación, computación básica, tramites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia	
Área jurídica Capacitación	2 años	
Capacitación	2 años	

Elaboración: Enero 2010

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

Área superior inmediata:
DIRECCIÓN DE ASESORÍAS Y CAPACITACIÓN

Dirección General:

Dirección:

Departamento:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE DEFENSORÍA PÚBLICA

DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS PÚBLICAS

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Realizar los estudios socio-económicos de los solicitantes del servicio de asesoría, además de coordinar al personal de su área para que auxilie en las labores de difusión social del instituto.

Específicas:

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

Organizar y vigilar las actividades del área a su cargo.

Realizar las entrevistas a los solicitantes del servicio de asesoría y practicar visitas domiciliarias, a fin de elaborar un dictamen para corroborar la situación social y económica de los mismos.

Remitir a la Dirección General y al supervisor que corresponda, los resultados y dictamen del estudio socio-económico que realice el departamento, para el trámite que corresponda.

Brindar información general sobre las atribuciones y servicios del instituto de Defensoría Pública, así como recoger las opiniones de la población acerca de los servicios que brinda la misma.

Intervenir, previo acuerdo con la Dirección General o, en su caso, de las direcciones de área, la función de mediación y conciliación, como método alterno de solución de conflictos con los solicitantes del servicio de asesoría legal.

Llevar un registro de cada uno de los asuntos que le sean turnados, a fin de conocer su desarrollo.

Difundir acciones y proyectos del instituto.

Atender el seguimiento de información inherente al instituto de los medios de comunicación, cuando por la naturaleza de la misma lo estime pertinente la Dirección General, y brindar la opinión y orientación correspondiente a la difusión objetiva de los elementos de información disponibles.

Proponer la realización de estudios de opinión a la población, así como mecanismos de mejora a la imagen institucional de la defensoría pública.

Apoyar a los defensores públicos y a los asesores, a través de los auxiliares a su cargo, en la búsqueda de personas o domicilios para efecto de agilizar los procedimientos penales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando las entrevistas a los solicitantes del servicio de asesoría.
- Elaborando los dictamenes de la información obtenida en los estudios realizados.
- Difundiendo las acciones y proyectos del instituto.

RELACIONES

Е R Ν Α S

Puesto y/o área de trabajo

Dirección de Asesorías y Capacitación

N T Demás áreas del organismo

Con el objeto de:

Frecuencia

- Acordar y dar seguimiento a intrucciones
- Conjuntar esfuerzos en actividades afines

Permanente Diaria

E	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
X	■ Público en general	■ Realizar los estudios socioeconómicos	Diaria
EXTERNAS	■ Medios de comunicación	■ Difundir las acciones del instituto	Variable
	DEDEN DÉGLOS DEL DUESTO		

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en trabajo social, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, técnicas de comunicación y negociación, tramites administrativos conducentes, técnicas de mediación y conciliación

Realización de estudios socio-económicos, técnica de entrevistas personales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia	
Trabajo social	3 años	