



PERIODICO OFICIAL



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., jueves 14 de octubre de 2010.

Anexo al Número 123

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA GENERAL

CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

MANUAL de Organización del Instituto de Mediación del Estado de Tamaulipas.

COPIA

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA GENERAL

CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

JOAQUIN ARNULFO ROCHE CISNEROS, Director General del Instituto de Mediación del Estado de Tamaulipas; con fundamento en el artículo 14 de la ley Orgánica de la Administración Publica del Estado de Tamaulipas, y;

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, establece en su artículo 1°, numeral 3, 11 numeral 3, y 36, fracción XXI, que la Administración Pública Paraestatal está conformada por los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos, cualquiera que sea su denominación; 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.

Que la junta directiva en apego a lo dispuesto en el artículo 17° numeral 8 de la Ley de Mediación para el Estado de Tamaulipas, mediante la cual se crea el Instituto; En sesión ordinaria mediante Acuerdo 18/09 en acta del 16 de julio del 2009, autoriza el Manual de Organización del Instituto de Mediación del Estado de Tamaulipas.

Correlativamente con lo anterior, los artículos 14, 17 Numeral 8, 19 Numeral 2 inciso i), de la Ley de Mediación para el Estado de Tamaulipas mediante el cual se crea el O.P.D. Instituto, prevé que el Director General del Instituto llevara la Secretaría Técnica de la Junta Directiva; que al Secretario Técnico de la Junta Directiva le corresponde entre otros asuntos, levantar el acta respectiva en la cual figuraran los acuerdos adoptados por la Junta, en la esfera de su competencia y que como Director General del Instituto le corresponde entre otras atribuciones las demás que prevea la ley y le encomiende la junta directiva o el ejecutivo del estado.

Por lo anterior, tengo a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

Artículo Unico: Remítase para su publicación oficial, el Manual de Organización del Instituto de Mediación del Estado de Tamaulipas (Anexo), aprobado por la Junta Directiva del Organismo en Sesión celebrada el día 16 de julio de 2009.

TRANSITORIO

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

Dado en la oficina del titular del Instituto de Mediación del Estado de Tamaulipas, en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los 13 días del mes de Octubre del año 2010.

ATENTAMENTE.- "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION."- **EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE MEDIACION DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.- JOAQUIN ARNULFO ROCHE CISNEROS.-** Rúbrica.

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

MISIÓN Y VISIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE MEDIACIÓN DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

- SECRETARÍA EJECUTIVA

PRESENTACIÓN

Como parte de este proceso de desarrollo administrativo implementado en la administración 2005-2010 y con apoyo de la Contraloría Gubernamental, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización del Instituto de Mediación del Estado de Tamaulipas.

Reflejando de forma clara y dinámica, las atribuciones y funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo de este organismo, pretendiendo incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, planes y proyectos ejecutados por el organismo.

En el presente documento se encontrarán debidamente descritos los distintos apartados; tales como: la misión y visión, 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 el organismo, convirtiéndose en la herramienta administrativa que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, su campo de decisión, la vinculación entre puestos y perfil académico básico que deberán cumplir.

Se privilegia la participación de los titulares de área que conforman el Instituto de Mediación del Estado de Tamaulipas, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades gubernamentales, mediante la validación de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de las atribuciones asignadas al organismo, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

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

MISIÓN

El Instituto de Mediación del Estado tiene como propósito que los ciudadanos del Estado de Tamaulipas conozcan la mediación como un método pacífico de solución de conflictos, mediante la difusión de sus bondades y la promoción del establecimiento de Centros de Mediación en el ámbito público y privado.

VISIÓN

La mediación, es el método principal por el optan los ciudadanos del Estado de Tamaulipas para resolver sus conflictos, lo que ha traído consigo la reducción de expedientes en las Agencias del Ministerio Público y en los Juzgados, así como el establecimiento en el Estado de una cultura de prevención, paz, solidaridad y concordia.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 30 de agosto de 2005, los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, suscriben el Acuerdo para la Reforma Integral del Sistema de Seguridad y Justicia en Tamaulipas, con el fin de crear e implementar, con el concurso de la sociedad, una política estatal que sustente respuestas eficaces para resolver los problemas de seguridad pública y acceso a la justicia, con base en las normas jurídicas y su aplicación efectiva.

En ese mismo año, se realizaron diversos foros con la participación de la comunidad en materia de seguridad pública; investigación del delito, procuración de justicia y atención a las víctimas de ilícitos penales; impartición de justicia; servicios jurídicos de carácter público y medios alternativos de solución de conflictos, habiéndose obtenido notables aportaciones y comentarios a lo largo y a lo ancho de nuestro Estado.

Derivado de tales participaciones se advierte la necesidad de implementar acciones directas por parte de la administración que permitan desarrollar cabalmente los planteamientos recibidos en las materias aludidas.

Como parte de esa respuesta y en total congruencia con lo anterior, el Congreso del Estado emitió el 31 de mayo del 2007 la Ley de Mediación del Estado de Tamaulipas.

En dicha Ley, se contemplaba la creación del Instituto de Mediación del Estado de Tamaulipas, para difundir, controlar y supervisar la aplicación de la mediación en el Estado, esto ocurrió el día 1 de octubre, gracias un decreto dictado por el Gobernador Constitucional del Estado, Ing. Eugenio Hernández Flores.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO ESTATAL:**

Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
1921 y sus reformas

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

Decreto N°10
Periódico Oficial N°18
3 de Marzo de 1984

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 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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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 Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 610

Periódico Oficial No. 154

25 de Diciembre del 2001

y sus reformas

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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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 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 de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1144

Periódico Oficial No. 156

29 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1143

Periódico Oficial No. 4

11 de Enero del 2005

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-531

Periódico Oficial No. 56

10 de Mayo 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 Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-1089

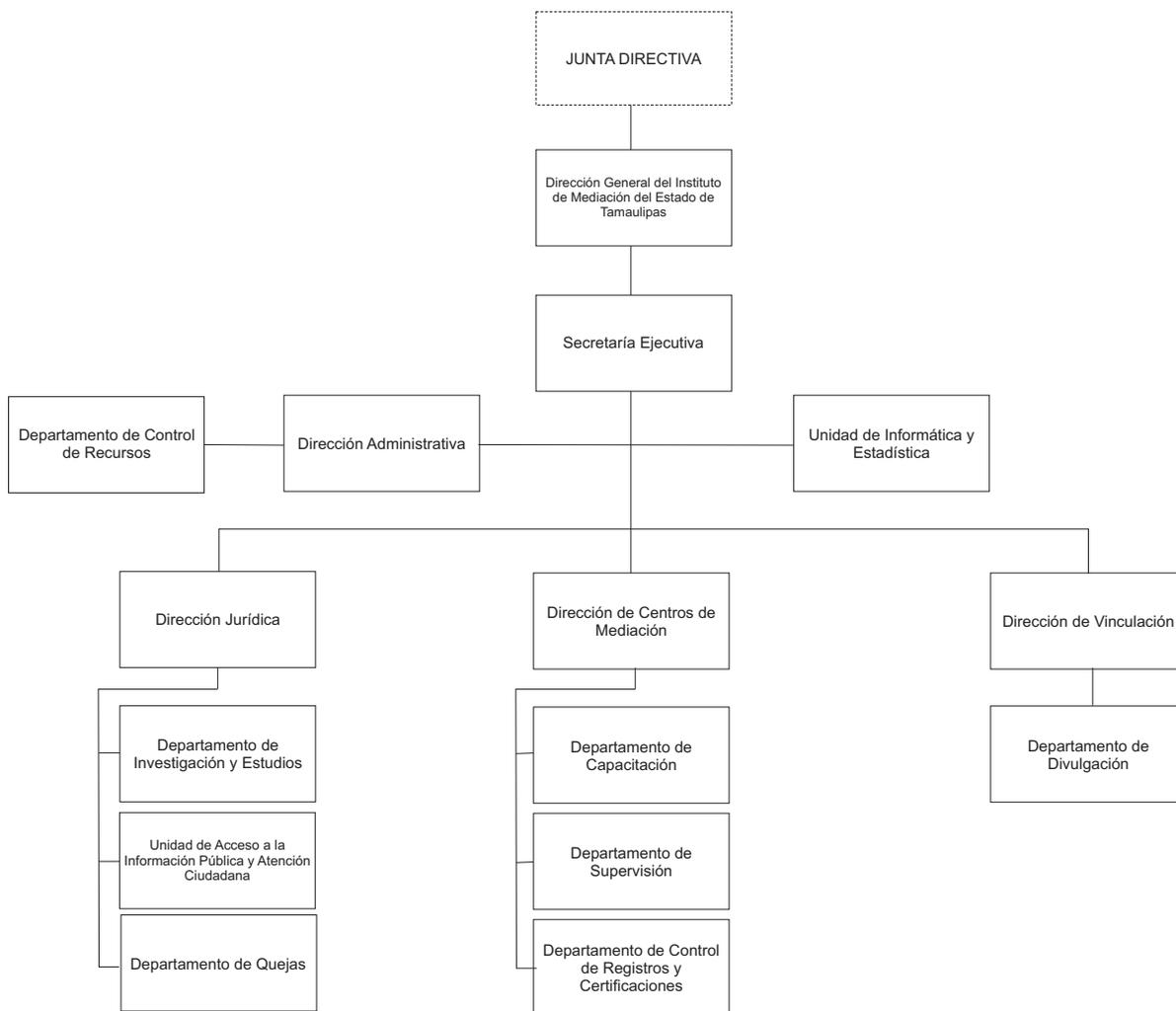
Periódico Oficial Extraordinario No. 5

31 de Diciembre del 2007

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE MEDIACIÓN DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**
 - 1.1. SECRETARÍA EJECUTIVA
 - 1.0.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - 1.0.1.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS
 - 1.0.2. UNIDAD DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA
 - 1.1.1. DIRECCIÓN JURÍDICA
 - 1.1.1.1. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS
 - 1.1.1.2. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y ATENCIÓN CIUDADANA
 - 1.1.1.3. DEPARTAMENTO DE QUEJAS
 - 1.1.2. DIRECCIÓN DE CENTROS DE MEDIACIÓN
 - 1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
 - 1.1.2.2. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN
 - 1.1.2.3. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE REGISTROS Y CERTIFICACIONES
 - 1.1.3. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
 - 1.1.3.1. DEPARTAMENTO DE DIVULGACIÓN

ORGANIGRAMA



Elaboración: Octubre 2009

Actualización: Abril 2010

Área:

**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE
MEDIACIÓN DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

Área superior inmediata:

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE
MEDIACIÓN DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Dirigir el Instituto de Mediación del Estado de Tamaulipas, que tiene la función de aplicar la Ley Mediación, coordinando el cumplimiento de los programas de divulgación, capacitación y el establecimiento de Centros de Mediación, con la finalidad de ofrecer la mediación a la ciudadanía como instrumento alterno en la solución de conflictos.

Atribuciones:

Decreto de creación publicado en el Periódico Oficial del Estado, del 21 de Agosto del 2007

19.- El Director General del instituto será nombrado y removido libremente por el Gobernador del Estado y le corresponden las siguientes atribuciones.

- A) Elaborar el programa anual de trabajo del instituto, considerando lo dispuesto en el inciso a) del artículo 4 de esta Ley;
- B) Preparar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del instituto para cada ejercicio fiscal, a fin de presentarlo oportunamente a la Junta Directiva y que ésta resuelva sobre su presentación al Ejecutivo del Estado;
- C) Presentar a la Junta Directiva, en la última sesión del año de calendario o en la primera del año siguiente si así lo conviene dicho órgano de gobierno, el informe de los trabajos desarrollados durante el periodo que corresponda;
- D) Elaborar y presentar a la Junta Directiva la Cuenta Pública que compete presentar al organismo conforme a la periodicidad que señalen las leyes aplicables y, en todo caso, remitirla oportunamente al Congreso del Estado por conducto de la Secretaría de Finanzas;
- E) Celebrar convenios de colaboración, previo acuerdo de la Junta Directiva, con organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros, a fin de promover y alcanzar el objeto del instituto y el mejor cumplimiento de sus funciones;
- F) Representar al instituto para la celebración de todos aquellos actos jurídicos que conforme a las leyes requieran de mandato para pleitos y cobranzas y para administración, informando de su ejercicio a la Junta Directiva.
- G) Realizar los nombramientos que, conforme a esta Ley, no correspondan al Ejecutivo del Estado en el instituto; y
- H) Las demás que se prevean en la presente Ley o le encomienden el Ejecutivo del Estado o la Junta Directiva dentro de su objeto.

Elaboración: Octubre 2009

Actualización: Abril 2010

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE MEDIACIÓN DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Además de lo atribuido se le confiere las siguientes funciones:

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.

Supervisar la elaboración de la cuenta pública para su presentación a la junta directiva y remisión a la Secretaría de Finanzas quien a su vez la enviará al H. Congreso del Estado.

Autorizar y supervisar el establecimiento de Centros de Mediación públicos y privados, verificando que cuente con las instalaciones y equipamiento adecuado; con la finalidad de que cumpla con las funciones de mediación.

Validar la certificación de los mediadores y su inscripción en el registro correspondiente.

Prestar el servicio de mediación a través de los Centros de Mediación dependientes del instituto.

Crear y operar Centros de Mediación, de acuerdo a sus previsiones presupuestales.

Ordenar la supervisión y vigilancia de los Centros de Mediación.

Aplicar las sanciones por irregularidades en el funcionamiento de los Centros de Mediación.

Resolver consultas relacionadas con la mediación.

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 GENERAL DEL INSTITUTO DE MEDIACIÓN DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Decidiendo el contenido del programa anual de trabajo y del informe anual del instituto, así como el anteproyecto del presupuesto del instituto
- Validando la certificación de mediadores que hayan cumplido los requisitos.
- Autorizando los centros de mediación que cumplan los requerimientos.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Junta Directiva ■ Secretaría General de Gobierno ■ Áreas diversas del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Consultar cuestiones administrativas ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Variable Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos y dependencias del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Difundir la mediación mediante la celebración de convenios de colaboración para la capacitación de los mediadores 	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado;
maestría preferentemente en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, toma de decisiones,
técnicas de comunicación y negociación,
planeación estratégica, liderazgo.
comunicación oral y escrita,

Contabilidad gubernamental, manejo de personal,
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Mediación	1 año
Administración Pública	4 años

Elaboración: Mayo 2009

Actualización:

Área:

SECRETARÍA EJECUTIVA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE
MEDIACIÓN DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE
MEDIACIÓN DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

SECRETARÍA EJECUTIVA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Colaborar con la dirección general en el cumplimiento de sus atribuciones y funciones así como apoyar y supervisar la ejecución de proyectos del Instituto de Mediación del Estado de Tamaulipas.

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.

Acopiar, organizar y resguardar información y documentación correspondiente a sus actividades diarias.

Auxiliar a la dirección general del organismo en el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Solicitar y analizar a los directores de área la información necesaria para apoyar a la dirección general en el cumplimiento de los objetivos del instituto.

Supervisar la ejecución de proyectos y programas relacionados con la mediación, vigilando que se desarrollen adecuadamente.

Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados en la Junta Directiva mediante la facultad de delegación que otorgue la dirección general.

Participar individual o conjuntamente con la Dirección de Centros de Mediación en la impartición de cursos de mediación, capacitación y supervisión de centros de mediación.

Apoyar las acciones dirigidas a generar la cultura de la mediación en el Estado.

Investigar las necesidades de la población para el establecimiento de centros de mediación.

Supervisar el funcionamiento de la página web del instituto.

Representar al titular del organismo, por motivo de ausencia o en los casos en que por su carácter o naturaleza lo requiera.

Establecer relaciones con instituciones públicas y privadas a fin de celebrar convenios de colaboración.

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 EJECUTIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Ejecutando las acciones tendientes a que se cumplan los objetivos del Instituto de Mediación del Estado de Tamaulipas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección general	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Direcciones adscritas a la Secretaría Ejecutiva	■ Supervisar, valorar las acciones del Programa Operativo Anual de Trabajo del organismo	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos públicos y privados del ámbito, municipal, estatal y federal	■ Atender, canalizar y dar seguimiento a asuntos afines	Variable
■	Instituciones educativas	■ Atender, canalizar y dar seguimiento a asuntos afines	Variable
■	Organismos internacionales relacionados con la mediación	■ Atender, canalizar y dar seguimiento a asuntos afines	Variable
■	Público en general	■ Brindar asesoría en temas de mediación	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, análisis de información, computación básica, manejo de personal.

Toma de decisiones, técnicas de negociación y comunicación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Métodos alternos de solución de conflictos	2 años
Gestión Administrativa	1 año

Elaboración: Octubre 2009

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

SECRETARÍA EJECUTIVA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE
MEDIACIÓN DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Administrar óptimamente los recursos humanos, materiales y financieros asignados, aplicando las técnicas de planeación, programación, control y supervisión en estos recursos, con la finalidad de participar en el cumplimiento de los objetivos institucionales, en apego al marco normativo 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.

Realizar la planeación financiera y analizar la factibilidad de los proyectos competencia del organismo, verificando que cumplan con los lineamientos establecidos.

Tramitar los nombramientos y registrar las altas y bajas del personal que labora en el organismo.

Coordinar la elaboración del presupuesto de egresos, en apego a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.

Supervisar el adecuado uso de bienes muebles e inmuebles del organismo, así como llevar el control de resguardos e inventarios correspondientes.

Brindar apoyo a las áreas del organismo, en materia logística y servicios generales que requieran.

Planear y llevar el control del pago a proveedores diversos, en apego a los lineamientos vigentes.

Elaborar la cuenta pública del organismo para su presentación ante la Junta Directiva y, en todo caso, remitirla oportunamente al Congreso del Estado por conducto de la Secretaría de Finanzas.

Coordinar las operaciones contables y financieras ejercidas por el organismo en estricto apego a las disposiciones legales en vigor.

Coordinar, efectuar y supervisar las adquisiciones que requieran las diferentes áreas del organismo, conforme a la normatividad vigente.

Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega recepción inicial, intermedia y final de las unidades administrativas, supervisando formatos, actas, entre otra documentación generada por las áreas del instituto, a fin de dar cumplimiento a 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.

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

ÁREA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos, humanos, materiales y financieros
- Supervisando el cumplimiento de la normatividad aplicable

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Secretaría Ejecutiva	■ Coordinar actividades afines e intercambiar información	Variable
	■ Dirección General del Instituto de Mediación del Estado de Tamaulipas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Direcciones de área	■ Coordinar actividades afines e intercambiar información	Diaria
	■ Departamento de Control de Recursos	■ Acordar y emitir instrucciones	Permanente
	■ Áreas diversas del instituto	■ Supervisar y dar seguimiento a instrucciones y actividades	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Dirección General de Recursos Humanos	■ Registrar altas, bajas y movimientos de personal	Variable
	■ Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales	■ Tramitar requisiciones de compras mayores y necesidades de material	Periódica
	■ Dirección de Planeación y Control Hacendario	■ Realizar coordinación en materia presupuestal y autorización del recurso financiero	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, planeación estratégica, técnicas de comunicación y negociación, toma de decisiones.

Manuales administrativos, administración de recursos humanos, financieros y materiales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2009

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE
MEDIACIÓN DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

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

Vigilar que las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros se realicen en forma transparente y sistemática, con base en la normatividad vigente.

Específicas:

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

Brindar apoyo logístico a las áreas del organismo, así como materiales y servicios generales que requieran, para la realización de las funciones de las áreas del instituto.

Mantener actualizada la plantilla de personal de acuerdo a la estructura orgánica autorizada del instituto y supervisar que se realice el pago correspondiente.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del organismo, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Efectuar las adquisiciones que requieran las diferentes áreas, conforme a los programas y presupuestos autorizados.

Efectuar las operaciones contables y financieras ejercidas por el organismo, en estricto apego a las disposiciones legales en vigor.

Realizar el trámite de requisición de materiales y servicios y la formulación de los cheques para el pago de los mismos.

Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega recepción inicial, intermedia y final de las unidades administrativas, supervisando formatos, actas, entre otra documentación generada por las áreas del instituto, a fin de dar cumplimiento a 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.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando el suministro oportuno de los recursos materiales y financieros.
- Realizando el pago de gastos oficiales.
- Implementando estrategias de mejora en la operación de los recursos materiales y servicios generales.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Administrativa ■ Dirección General del Instituto de Mediación del Estado de Tamaulipas ■ Áreas diversas del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría de Finanzas ■ Secretaría de Administración ■ Auditoría Superior del Estado ■ Órgano de Control en la dependencia cabeza de sector ■ Auditor Externo ■ Proveedores de bienes y servicios 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Controlar el presupuesto de pagos, adquisiciones y servicios generales del organismo ■ Realizar movimientos de personal y pago de nómina así como actualizar los inventarios ■ Cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley de Fiscalización Superior ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización ■ Cumplir con la decisión de la Junta Directiva con respecto a contar con un dictamen externo ■ Adquirir los insumos necesarios para la realización de las actividades 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o carrera afín a las anteriores; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, toma de decisiones, contabilidad gubernamental, computación básica, administración de recursos humanos, financieros y materiales.

Técnicas de comunicación y negociación, control de inventarios, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Contabilidad y finanzas	2 años
Administración	2 años

Elaboración: Octubre 2009

Actualización:

Área:
UNIDAD DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA**Área superior inmediata:**
SECRETARÍA EJECUTIVA**Dirección General:**
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE
MEDIACIÓN DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**Dirección:****Departamento:**
UNIDAD DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Administrar los recursos informáticos, proporcionando el soporte técnico necesario para mantener en óptimas condiciones los sistemas y equipos; con el propósito de contribuir al cumplimiento eficiente de las funciones de las diferentes áreas del instituto.

Específicas:

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

Apoyar en materia de informática a todas las áreas del organismo.

Realizar el mantenimiento y actualización del equipo de cómputo para su óptima operación.

Llevar el controlar conforme a la normatividad, los inventarios y recursos informáticos asignados al organismo.

Administrar la instalación y uso de los programas que se instalen en los equipo de cómputo del personal del organismo para una correcta aplicación de los recursos.

Asesorar la gestión de suministros y consumibles requeridos por el equipo de cómputo en las diferentes áreas, para el mejor desempeño de sus funciones.

Diseñar los elementos de identidad del organismo, así como los que para su óptimo desempeño requieran las demás áreas.

Diseñar y actualizar la página de internet del organismo.

Coordinar con las áreas respectivas la integración de la estadística de actividades para la publicación conducente.

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:

UNIDAD DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo estrategias de operación, actualización, mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.
- Integrando la información estadística de las demás áreas del organismo.
- Diseñando y actualizando la página de internet del organismo.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Secretaría Ejecutiva	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas diversas del organismo	■ Proporcionar soporte informático	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección General de Tecnología de Información del Gobierno del Estado	■ Solicitar apoyo técnico	Periódica

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

Diseño y operación de sistemas computacionales, administración e implementación de redes, mantenimiento de equipo de cómputo. Internet, diseño web

Administración pública, redacción y ortografía, diseño de páginas web, disposiciones jurídicas que rigen la ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Informática	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Octubre 2009

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Área superior inmediata:

SECRETARÍA EJECUTIVA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE
MEDIACIÓN DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Analizar y dictaminar la documentación de carácter jurídico que requiera el instituto para el desarrollo de sus actividades, así como coordinar con los departamentos adscritos la aplicación de la Ley de Mediación y su reglamento.

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 con las direcciones y departamentos la aplicación de la ley y su reglamento, supervisando los resultados con la finalidad de generar seguridad y confianza en la comunidad.

Vigilar que los estudios jurídicos aplicados en las direcciones y departamentos permitan el fortalecimiento de las mediación.

Supervisar los convenios y su adecuación a la Ley de Mediación y su reglamento.

Vigilar que los programas de mediación se ajusten a la Ley de Mediación y su reglamento.

Realizar la coordinación jurídica con las direcciones y departamentos en la aplicación de la ley y su reglamento.

Establecer coordinación jurídica con los organismos rectores de la mediación de las entidades federativas.

Coordinar las actividades de los departamentos que conforman la Dirección Jurídica.

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 delega la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN JURÍDICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo lineamientos jurídicos en la aplicación de la ley y su reglamento a los departamentos y direcciones que permitan fortalecer el instituto y sus objetivos.
- Supervisando las acciones relativas a la información pública de oficio.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretaría Ejecutiva del Organismo	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Dirección General del Instituto de Mediación del Estado de Tamaulipas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas del organismo	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Departamentos adscritos a ésta dirección	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Direcciones jurídicas de dependencias estatales, municipales y privadas; asociaciones y entidades educativas	■ Difundir la Ley de Mediación y su reglamento	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o carrera afín, titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, manejo de conflictos, toma de decisiones, planeación estratégica, medios alternativos de solución de conflictos.

Técnicas de comunicación y negociación, mediación, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Octubre 2009

Actualización:

Área:
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN JURÍDICADirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE
MEDIACIÓN DEL ESTADO DE TAMAULIPASDirección:
DIRECCIÓN JURÍDICADepartamento:
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y
ESTUDIOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Investigar, estudiar, analizar y comparar la figura de la mediación como alternativa de solución de conflictos en un contexto público y privado con relevancia estatal, nacional e internacional, con el propósito de lograr una mejor adecuación a la Ley de Mediación para el Estado de Tamaulipas y el enriquecimiento del acervo estatal.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Realizar y promover acciones dictadas por la superioridad tendientes al cumplimiento obligatorio de la Ley de Mediación Estatal y su reglamento.

Llevar a cabo y promover estudios comparativos de la Ley de Mediación para el Estado de Tamaulipas y legislaciones de mediación en otros estados y países a fin de eficientar su función en el ámbito de su competencia.

Promover la coordinación con los Estados de la República a través de reuniones, asambleas y congresos, que tengan por objeto el conocimiento, alcances y objetivos de la mediación.

Elaborar un directorio y mantenerlo actualizado de los estados de la república que cuentan con legislación en materia de mediación, a fin de establecer comunicación en beneficio de la función básica.

Promover la instalación, funcionamiento y objetivos de la biblioteca del Instituto de Mediación en el Estado.

Colaborar en materia de capacitación, con la Dirección de Centros de Mediación del instituto.

Realizar investigaciones, documentales y de campo para obtener información que pueda revelarnos datos importantes encaminados al mejoramiento de los objetivos del instituto, con la finalidad de proporcionar servicio de calidad a la comunidad tamaulipeca.

Elaborar el análisis y reporte de la información obtenida de las investigaciones documentales y de campo realizadas, con el propósito de revisar sus resultados, para proporcionar servicios de calidad a la comunidad.

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 delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando el análisis comparativo de la Ley de Mediación y sus legislaciones con las de otros estados y países, mediante investigación y estudio a fin de eficientar su función en el ámbito de su competencia.
- Elaborando y actualizando el directorio de los estados de la república que cuente con legislación en materia de mediación.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Jurídica ■ Demás departamento adscritos a ésta dirección ■ Áreas diversas al organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar funciones y actividades ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Centros de Mediación municipales, nacionales y extranjeros ■ Escuelas y Universidades locales y extranjeras ■ Dependencias e instituciones públicas ■ Estados con Ley de Mediación o de medios alternativos de solución de conflictos ■ Países con legislación en materia de mediación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Brindar asesoría, capacitación, información y bibliografía ■ Brindar información, asesoría y bibliografía ■ Proporcionar asesoría, información y bibliografía ■ Promover la realización de convenios, intercambiar información, realizar reuniones, asambleas y congresos para difundir el alcance y objetivos de la Mediación ■ Intercambiar información, estadísticas, promover la realización de acuerdos, convenios, asambleas o congresos 	Periódica Variable Variable Variable Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, metodología de investigación, técnicas de comunicación y negociación.

Manejo del conflictos, mediación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Estudios de comparación legislativa	3 años

Elaboración: Octubre 2009

Actualización:

Área:

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA Y ATENCIÓN CIUDADANA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE
MEDIACIÓN DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Departamento:

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA Y ATENCIÓN CIUDADANA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Recopilar la Información Pública de Oficio del instituto, canalizándola al órgano competente para difundirla en internet, con la finalidad de cumplir con la transparencia y la rendición de cuentas; brindar atención ciudadana.

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.

Solicitar a las diferentes direcciones la información pública con el objeto de mantener actualizado el portal del organismo.

Monitorear el portal del organismo con la finalidad de verificar que la información publicada sea la que se proporcionó para este fin.

Enviar la información a la Unidades de Información Pública con el propósito de que se realice su respectiva validación.

Elaborar formatos y documentos específicos, atendiendo a los lineamientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas a fin de llevar un control de las solicitudes ciudadanas de información.

Atender solicitudes de habeas data vía internet o personalizada respondiendo mediante llenado del formato, con la finalidad de brindar información pública de oficio.

Asesorar jurídicamente a las personas, con el objeto de ayudar a resolver el conflicto que presenta.

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:

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y ATENCIÓN CIUDADANA

CAMPO DE DECISIÓN

- Canalizando los asuntos que se presenten a los diferente centros de mediación.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretaría Ejecutiva	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Dirección General del Instituto de Mediación del Estado de Tamaulipas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Dirección Jurídica	■ Acordar y dar seguimiento a solicitudes de información ciudadana	Permanente
■	Áreas diversas del Organismo	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Unidades de información pública	■ Coordinar e informar, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
■	Centros de mediación	■ Coordinar e informar, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manejo den conflicto.

Manejo de sistemas computacionales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	2 años

Elaboración: Octubre 2009

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE QUEJAS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE
MEDIACIÓN DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE QUEJAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Recepcionar las quejas y denuncias que presenten los mediados relativas a los servicios que presten los mediadores registrados en los Centros de Mediación Públicos y Privados.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Recibir, atender y canalizar las quejas y sugerencias al Departamento de Supervisión previo conocimiento de la Dirección Jurídica con autorización de la Dirección General.

Llevar un libro de registro de quejas debidamente autorizado por el Director General y supervisado por la Dirección Jurídica.

Diseñar e implementar el formato de queja que se aplicará en los Centros de Mediación Públicos o Privados en coordinación con la Dirección de Centro de Mediación, así como la coordinación para su supervisión.

Atender las sugerencias y desahogar las quejas, mediante acuerdo por escrito, que se presenten con relación al funcionamiento del instituto y el desarrollo de sus 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.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE QUEJAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Recibiendo, canalizando y registrando quejas y sugerencias.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Jurídica ■ Áreas diversas del Organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Centros de mediación públicos y privados ■ Mediados 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Desahogar cada procedimiento de queja presentado ante el instituto ■ Brindar atención a quejas y sugerencias presentadas 	<p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, técnicas de comunicación y negociación, manejo de grupos.

Manejo del conflicto, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Atención al público	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Octubre 2009

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE CENTROS DE MEDIACIÓN

Área superior inmediata:

SECRETARÍA EJECUTIVA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE
MEDIACIÓN DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE CENTROS DE MEDIACIÓN

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Verificar los expedientes para el registro y certificación de centro de mediación; así como su capacitación, operación, supervisión y certificación con el propósito de que los servicios de mediación en el Estado se efectúen de acuerdo a la ley.

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 la documentación exhibida por los solicitantes, analizando el valor curricular y académico de los mismos y las especificaciones de su contenido, con el objeto de determinar que son suficientes para turnarlos a la dirección general.

Analizar el contenido de la determinación del director general y revisar si se autorizo su registro y/o certificación para turnar la instrucción al Departamento de Registro para que proceda en consecuencia.

Estudiar los programas de capacitación en concordancia con la ley, analizando los documentos con el objetivo de determinar si su contenido es coincidente.

Vigilar la capacitación en materia de mediación en el Estado, programando y coordinando supervisiones con el Departamento de Capacitación, con la finalidad de constatar que se ajusten a los programas de las mismas; así como estar preparados para atender supervisiones extraordinarias.

Programar supervisiones a los servicios de mediación en el estado, vigilando que no se comenten infracciones a ésta ley, revisando y analizando los resultados, si existieran actividades contrarias a la ley turnarlas a la dirección general, para que se emita una resolución y sanción respectiva.

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 delega la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE CENTROS DE MEDIACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Autorizando los expedientes de centros de mediación y mediadores para proponer su registro e instruyendo al Departamento de Registro para que lleve a cabo ésta actividad.
- Autorizando programas de capacitación, así como las supervisiones a las mismas.
- Ordenando supervisiones a los servicios de mediación en el Estado y turnando las actas derivadas de ésta a la Dirección General.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección General del Instituto de Mediación del Estado de Tamaulipas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Demás áreas adscritas a ésta dirección	■ Coordinar, supervisar y evaluar funciones y actividades	Diaria
	■ Áreas adscritas al organismo	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Organismos públicos y privados	■ Gestionar y/u ofertar los servicios relacionados con la capacitación	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, mediación, programación de actividades.

Planeación estratégica, capacitación, análisis de información, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Métodos alternos en la solución de conflictos	2 años
Gestión Administrativa	1 año

Elaboración: Octubre 2009

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE CENTROS DE MEDIACIÓN

Dirección:

SECRETARÍA EJECUTIVA

Dirección:

DIRECCIÓN DE CENTROS DE MEDIACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar cursos de capacitación en materia de mediación en el Estado, con el fin de sensibilizar a los servidores públicos y ciudadanía en general acerca de ésta materia como medio alternativo en la solución de conflictos.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Elaborar programas de capacitación en materia de mediación, realizando currículas específicas para cada área de la materia, con el objeto de proporcionar capacitaciones acorde a las necesidades de cada usuario.

Organizar la agenda de los cursos de capacitación en mediación.

Realizar y supervisar la capacitación en materia de mediación, con el fin de instruir a los servidores públicos y ciudadanía en general, revisando el contenido temático de los mismos con la finalidad de verificar que se encuentre dentro de los lineamientos establecidos por la normatividad.

Efectuar pláticas y conferencias relativas a la mediación, realizándolas con el fin de dar a conocer éste medio alternativo de solución de conflictos.

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 delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Calendarizando y supervisando la capacitación en materia de mediación.
- Elaborando el contenido de programas de capacitación.
- Impartiendo capacitaciones, pláticas y/o conferencias sobre diversas áreas de mediación.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Centros de Mediación ■ Demás departamentos adscritos de la dirección ■ Áreas diversas del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ciudadanía en general 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar capacitación en materia de mediación 	<p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en derecho o carrera afín a las anteriores, titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, capacitación, técnicas de comunicación y negociación.

Programación de actividades, computación básica, manejo de grupos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Mediación	3 años

Elaboración: Octubre 2009

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE CENTROS DE MEDIACIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE
MEDIACIÓN DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE CENTROS DE MEDIACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Supervisar que los centros de mediación públicos o privados certificados por la Ley de Mediación estén brindando sus servicios de acuerdo a los dispuesto con el artículo 51 acudiendo a los mismos físicamente y revisando sus listas, instalaciones y expedientes para integrar una base de datos de su actuación y sus avances.

Específicas:

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

Integrar expedientes de cada centro con copia de su certificado informándoles mediante oficio la fecha de la siguiente visita para llevar acabo la supervisión correspondiente.

Realizar las visitas de supervisión a los centros de mediación certificados y registrados, con el objeto de verificar se encuentren funcionando en apego a la normatividad, así como generar el reporte correspondiente.

Solicitar la presentación de documentos para acreditar la capacitación o experiencia del personal que trabaja en los centros de mediación así como la presentación de convenios, expedientes o listas de registro que se llevan en cada centro.

Apoyar al Departamento de Capacitación en la impartición de cursos sobre introducción a la mediación, avanzado de mediación familiar y avanzado de mediación penal ante distintas dependencias.

Atender solicitudes para llevar procesos de mediación que se realizan ante el instituto por particulares sobre conflictos privados, familiares o vecinales con el propósito de establecer una comunicación entre los mismos y llegar a un acuerdo que solucione dicho conflicto.

Atender solicitudes para establecer centros de mediación que reúnan los requisitos pero que aun no cuenten con certificado.

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 SUPERVISIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Programando las visitas de supervisión a los centros de mediación.
- Integrando los expedientes de cada centro de mediación.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Centros de Mediación ■ Departamento de Certificación de Registros ■ Departamento de Capacitación ■ Diversas áreas del instituto 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Atender solicitudes de certificación para centros de mediación ■ Coordinar la calendarización de cursos a impartir ■ Conjuntar esfuerzos en actividades a fines 	Permanente Permanente Permanente Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Centros de mediación ■ Organismos públicos y privados 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar supervisiones para que brinden sus servicios correctamente ■ Impartir cursos de capacitación de introducción a la mediación, avanzado familiar o avanzado penal 	Periódica Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en derecho o carrera afín a las anteriores, titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y de negociación, mediación, computación básica.

Programación de actividades, capacitación, manejo de grupos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Derecho	2 años
Administración	2 años
Atención de conflictos	2 años

Elaboración: Octubre 2009

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE REGISTROS Y
CERTIFICACIONES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE CENTROS DE MEDIACIÓN

Dirección:

SECRETARÍA EJECUTIVA

Dirección:

DIRECCIÓN DE CENTROS DE MEDIACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE
REGISTROS Y CERTIFICACIONES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Recepcionar documentación y solicitudes de los centros de mediación y mediadores, conforme a los requisitos establecidos por la Ley de Mediación vigente, realizando el registro en el libro oficial de solicitudes aprobadas, con la finalidad de que se lleve el control y registro de las personas autorizadas para ejercer funciones de mediación pública o privada y de los Centros de Mediación autorizados para relizar dicha actividad.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.

Recepcionar solicitudes y documentación para el registro y certificación ante el Instituto de Mediación del Estado de Tamaulipas para la creación y función de centros de mediación públicos o privados en el Estado, revisando que se cuente con los requisitos que establece la Ley de Mediación vigente.

Integrar los expedientes con solicitud y documentación exhibida para la certificación y registro de mediadores en el Estado, así como para la creación de Centros de Mediación públicos o privados.

Remitir a la Dirección de Centros de Mediación los expedientes integrados para la valoración correspondiente.

Entregar el certificado emitido por el instituto en el que se autoriza la creación del centro de mediación y la autorización para ejercer como mediador.

Inscribir en el libro, autorizado para ello, la información relacionada con la autorización de registro de los centros de mediación y mediados aprobados por la dirección general, con la finalidad de llevar un control de las personas autorizadas legalmente para realizar dicha actividad.

Recepcionar solicitudes y documentación para el registro y certificación ante el instituto.

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 CONTROL DE REGISTROS Y CERTIFICACIONES

CAMPO DE DECISIÓN

- Recepcionando las solicitudes de certificación y registro de mediadores y centros de mediación, que reúnan los requisitos.
- Integrando los expedientes y remitiéndolos al superior inmediato.
- Registrando la información relacionada con la autorización del registro de los centros de mediación y mediadores.
- Entregando los certificados de autorización para ejercer la función de mediación y creación del centro.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Centros de Mediación	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Demás departamentos adscritos a la dirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Áreas diversas del organismo	■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos y dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas	■ Apoyar en capacitaciones	Variable
■	Solicitantes del registro	■ Recepcionar solicitudes y documentación requerida	Variable
■	Autoridades municipales	■ Apoyar en supervisión y capacitación de los centros de mediación municipales	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en derecho o carrera afín a las anteriores, titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación.

Control de documentos, archivología, mediación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Área jurídica	1 año

Elaboración: Octubre 2009

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Área superior inmediata:

SECRETARÍA EJECUTIVA

Organismo:

SECRETARÍA EJECUTIVA

Dirección:

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE DIVULGACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Proponer, dirigir, coordinar y difundir la información que se genera en éste instituto en los diferentes medios de comunicación, con la finalidad de dar a conocer la mediación como alternativa para la solución de conflictos.

Específicas:

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

Supervisar el diseño de las campañas de publicidad, y monitorear la información que se difunde en los medios.

Difundir a la comunidad en general por medio de los sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia, tanto a nivel estatal como municipal, los beneficios de la mediación en la solución de sus conflictos.

Promover en otros organismos y dependencias la mediación a manera de apoyo en la resolución de conflictos.

Difundir los beneficios de la mediación en organismos probados, proponiendo convenios de colaboración.

Proporcionar al departamento de informática del instituto la información para publicar en la página de internet en el instituto.

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 DE VINCULACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando el diseño de las campañas de publicidad.
- Monitoreando la información que se difunde en los medios.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría Ejecutiva ■ Dirección General ■ Departamento de Divulgación ■ Áreas diversas del instituto 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Permanente Diaria Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos y privados 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Difundir y proponer convenios de colaboración 	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la comunicación o licenciatura en relaciones públicas o carrera afín a las anteriores, titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, diseño gráfico.

Programación de actividades, conocimiento de los medios de comunicación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de publicidad	2 años
Comunicación social	2 años

Elaboración: Octubre 2009

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE DIVULGACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Organismo:

INSTITUTO DE MEDIACIÓN DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE DIVULGACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Difundir a la población en el Estado los beneficios de la mediación, utilizando todos los medios de comunicación disponibles, en la solución de sus conflictos.

Específicas:

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

Celebrar reuniones periódicas con el personal del Instituto de Mediación para el Estado para conocer sus actividades y realizar difusión de las mismas.

Elaborar boletines de prensa y mensajes de comunicación que involucren la imagen del Instituto de Mediación para el Estado de Tamaulipas.

Promover las acciones del Instituto de Mediación para el Estado de Tamaulipas en todos los municipios del Estado por conducto de los medios masivos de comunicación.

Diseñar campañas publicitarias de radio, televisión, boletines de prensa o cualquier otro tipo de propaganda que cumplan debidamente con los objetivos de la Dirección de Divulgación.

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 delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE DIVULGACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando boletines de prensa y comunicados a todos los medios masivos de comunicación, así como seleccionando los más adecuados para lograr un mayor impacto en la población.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Dirección de Divulgación	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Demás áreas del organismo	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Medios masivos de comunicación	■ Proporcionar y coordinar información a difundir	Variable
	■ Organismos públicos y privados	■ Promover herramientas de la mediación en la solución de conflictos	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la comunicación o licenciatura en relaciones públicas o carrera afín a las anteriores, titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, diseño grafico.

Programación de actividades, conocimiento de los medios de comunicación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Comunicación social	3 años