



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., miércoles 24 de noviembre de 2010.

Anexo al Número 140

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA GENERAL

CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

MANUAL de Organización de las Oficinas del Ejecutivo.....	2
MANUAL de Organización de la Coordinación General de Asesores.....	144

COPIA

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARIA GENERAL

CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

LIC. JOSÉ EUGENIO BENAVIDES BENAVIDES, Secretario Particular del Ejecutivo del Estado; en cumplimiento ha lo dispuesto en los artículos 11, 23 numeral 1 y 2 y 36bis, 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 secretarías 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 público 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 Oficinas del Ejecutivo, 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.

Dado en la oficina del titular de la Secretaria Particular del Ejecutivo del Estado, 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 PARTICULAR DEL EJECUTIVO DEL ESTADO.- LIC. JOSE EUGENIO BENAVIDES BENAVIDES.- Rúbrica.

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

MISIÓN Y VISIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

SECRETARÍA PARTICULAR

- SECRETARÍA PRIVADA DEL C. GOBERNADOR
- SECRETARÍA AUXILIAR
- SECRETARÍA AUXILIAR
- ADMINISTRACIÓN DE CASA DE GOBIERNO
- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- DIRECCIÓN DE GIRAS Y EVENTOS
- DIRECCIÓN DE SERVICIOS AÉREOS

REPRESENTACIÓN DE TAMAULIPAS EN LA CD. DE MÉXICO

- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- DIRECCIÓN OPERATIVA Y RELACIONES PÚBLICAS
- DIRECCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN
- DIRECCIÓN DE APOYO INSTITUCIONAL

REPRESENTACIÓN DE TAMAULIPAS EN NUEVO LEÓN

- DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECÓNOMICA

REPRESENTACIÓN DE TAMAULIPAS EN TEXAS PARA ASUNTOS AGROPECUARIOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y RELACIONES PÚBLICAS DEL EJECUTIVO

- DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y APOYO EJECUTIVO

COORDINACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

- DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO
- DEPARTAMENTO TÉCNICO

COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

- DIRECCIÓN DE ENLACE

PRESENTACIÓN

En cumplimiento a la estrategia administrativa por el Ejecutivo Estatal para la presente administración 2005 - 2010 y como parte del programa de desarrollo administrativo para fortalecer el quehacer de las actividades del servicio público, la Contraloría Gubernamental, lleva a cabo la actualización y modernización de normas y lineamientos organizacionales que rigen el marco jurídico-documental de todas las dependencias y entidades del Gobierno del Estado.

Como resultado de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización, que vendrá a convertirse en la herramienta administrativa para coadyuvar con mayor eficacia, al cumplimiento de las grandes metas de gobierno.

Es aquí donde se reflejan clara y dinámicamente, las atribuciones, funciones y responsabilidades de los servidores públicos de niveles ejecutivos de las Oficinas del Ejecutivo Estatal y se pretende incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, para traducirlo en el desarrollo sustentable de los programas y proyectos que ejecuta esta dependencia.

En el presente documento se encontraran debidamente integrados, los elementos comúnmente aplicados en materia de metodología organizacional que aseguran el cumplimiento de los objetivos de la administración central, constando ésta de la misión, la visión, los antecedentes históricos, el marco jurídico de actuación, la estructura orgánica y el organigrama general de las Oficinas del Ejecutivo Estatal.

La información relacionada en este manual, esta basada en el esquema funcional que se aplica actualmente en la dependencia y se convertirá en la herramienta 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.

Se privilegia la participación de los funcionarios, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades gubernamentales, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de la misión que da sustento a las Oficinas del Ejecutivo Estatal, en estricto apego al compromiso de contar con un gobierno transparente y eficiente.

Este documento, por la flexibilidad de la información que contiene, facilitará su actualización en períodos no mayores a un año, en cumplimiento a los lineamientos que en esta materia se han establecido.

MISIÓN

Las Oficinas del Ejecutivo Estatal proveemos al mandatario de Tamaulipas, los servicios de apoyo administrativo y logístico bajo esquemas y procesos de calidad, que facilitan el despacho de sus asuntos y compromisos asumidos por legalidad y demandados por la ciudadanía.

VISIÓN

Ser las áreas que fortalezcan la imagen del Ejecutivo Estatal, distinguiéndose por la modernización de sus procesos administrativos y de apoyo logístico, que permitan una oportuna y cálida vinculación de la sociedad con los poderes gubernamentales, así como de los organismos sociales que coadyuven en las metas del gobierno estatal.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas vigente, otorga al Gobernador Constitucional del Estado el ejercicio del Poder Ejecutivo y este podrá delegar su representación, mediante acuerdo gubernamental a los servidores públicos del Estado que estime conveniente.

Para dar cabal cumplimiento a sus atribuciones, entre otras dependencias y entidades, ha creado las Oficinas del Ejecutivo Estatal, las cuales están conformadas por unidades administrativas con funciones específicas para apoyar el despacho de los asuntos que competen a su investidura.

Con la promulgación de la primera Ley Orgánica Estatal de la Administración Pública Estatal el 3 de febrero de 1981, se establece a la Secretaría Particular como dependencia del Poder Ejecutivo, responsabilizándose por tramitar y acordar los asuntos que le corresponden al Gobernador del Estado, además de la que el propio Ejecutivo le encomiende en forma específica, de conformidad con el artículo 15 del mencionado ordenamiento.

Cabe hacer mención que en la presente gestión gubernamental 2005-2010, como parte del esquema organizacional de las Oficinas del Ejecutivo Estatal se considera fundamentalmente importante redoblar esfuerzos para fortalecer los procesos de atención ciudadana que faciliten al mandatario estatal el despacho de los asuntos y peticiones que los ciudadanos le demanden.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO ESTATAL:**

Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
1921 y sus reformas

Ley de Caminos en el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 42
26 de Mayo de 1928

Ley de Escalafón, Inamovilidad, Seguro y Recompensas del Maestro.
Decreto No. 65
Periódico Oficial No. 65
13 de Agosto de 1935

Ley de Fraccionamientos y Latifundios.
Decreto No. 177
Periódico Oficial No. 61
29 de Julio de 1936

Reformado:
Decreto 633
Periódico Oficial No. 47
20 de Abril del 2004

Ley Reglamentaria de las Oficinas del Registro Civil del Estado de Tamaulipas
Decreto No. 248
Periódico Oficial No. 87
30 de Octubre de 1940

Reformado:
Decreto No. 203
Periódico Oficial No. 24
25 de Marzo de 1953

Reformado:
Decreto No. 369
Periódico Oficial No. 12
10 de Febrero de 1954

Reformado:
Decreto No. 402
Periódico Oficial No. 37
8 de Mayo de 1954

Reformado:
Decreto No. 413
Periódico Oficial No. 39
15 de Mayo de 1954

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley de Asociaciones Agrícolas del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 502

Periódico Oficial No. 9

31 de Enero de 1945

Reformado:

Decreto No. 725

Periódico Oficial No. 64

27 de Mayo del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107

6 de Septiembre del 2006

Ley Constitutiva de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

Decreto No. 145

Periódico Oficial No. 21

15 de Marzo de 1967

Reformado:

Decreto No. 192

Periódico Oficial No. 97

6 de Diciembre de 1967

Reformado:

Decreto No. 243

Periódico Oficial No. 10

3 de Febrero de 1968

Reformado:

Decreto No. 33

Periódico Oficial No. 80

4 de Octubre de 1972

Ley de Derechos de Cooperación para la Ejecución de Obras de Interés Público.

Decreto No. 406

Periódico Oficial No. 104

28 de Diciembre de 1977

Reformado:

Decreto No. 41

Periódico Oficial No. 74

16 de Septiembre de 1978

Ley Estatal de Planeación.

Decreto No. 81

Periódico Oficial No. 75

19 de Septiembre de 1984

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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 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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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 Ganadera para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 39
Periódico Oficial No. 38 anexo
12 de Mayo de 1993

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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley de Turismo para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 35

Periódico Oficial No. 52 Anexo

30 de Junio de 1993

Reformado:

Decreto No. LIX-32

Periódico Oficial No. 127

25 de Octubre del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre 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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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 de Prevención, Atención y Asistencia de la Violencia Intrafamiliar.

Decreto No. 27

Periódico Oficial No. 45

5 de Junio de 1999

Reformado:

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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 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 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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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

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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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 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 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 del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 528

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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

y sus reformas

Ley de Protección a los Animales para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 617
Periódico Oficial No. 154
25 de Diciembre del 2001

Reformado:
Decreto No. LIX-53
Periódico Oficial No. 145
6 de Diciembre del 2005

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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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 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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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 que regula la Integración y Operatividad de las Sociedades Mutualistas para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 610

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Periódico Oficial No. 26
2 de Marzo del 2004

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 para el Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado.
Decreto No. LVIII-852
Periódico Oficial No. 121
7 de Octubre del 2004

Ley para Fomentar la Donación Altruista de Artículos de Primera Necesidad del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-855
Periódico Oficial No. 129
27 de Octubre del 2004

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

Ley para el Fomento y Desarrollo de la Fruticultura en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-856
Periódico Oficial No. 129
27 de Octubre del 2004

Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tamaulipas.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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 para el Fomento de la Apicultura en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-870
Periódico Oficial No. 151
16 de Diciembre del 2004

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

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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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 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 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 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.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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 Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
Decreto No. 640
Periódico Oficial No. 4
11 de Enero 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 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 de Aguas del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX - 522
Periódico Oficial No. 20
15 de Febrero del 2006

Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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 Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-1086
Periódico Oficial Anexo al No. 156
27 de Diciembre 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 Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-1089
Periódico Oficial Extraordinario No. 5
31 de Diciembre del 2007

Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Decreto No. LIX-1090
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 del Registro Público de la Propiedad Inmueble y del Comercio.
Decreto LIX-1093
Periódico Oficial Anexo al No. 27
28 de Febrero 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

Código 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.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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 para el Desarrollo de la Apicultura en el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 37

9 de Mayo de 1984

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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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 la Operación de la Campaña del Control y Erradicación de la Tuberculosis y Brucelosis del Ganado en el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 105 Anexo

30 de Diciembre de 1992

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 para la Organización y Funcionamiento de la Rotonda de los Tamaulipecos Ilustres.

Periódico Oficial No. 5

15 de Enero de 1994

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 para el Funcionamiento de los Subcomités de Compras y Operaciones Patrimoniales de las Comisiones Municipales de Agua Potable y Alcantarillado.

Periódico Oficial No. 30 Anexo

13 de Abril de 1994

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

Periódico Oficial No. 37 anexo

7 de Mayo de 1994

Reformado:

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Periódico Oficial No. 112
19 de Septiembre del 2006

Reglamento para el Funcionamiento del Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Sector Salud.
Periódico Oficial No. 100
14 de Diciembre de 1994

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 del Consejo Estatal Técnico de la Educación.
Periódico Oficial No. 39
9 de Mayo del 2000

Reglamento de los Consejos de Participación Social en la Educación.
Periódico Oficial No. 39
9 de Mayo del 2000

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reglamento del Sistema Estatal de Investigación Educativa.

Periódico Oficial No. 40

11 de Mayo del 2000

Reglamento del Programa "Escuela para Padres".

Periódico Oficial No. 42

16 de Mayo del 2000

Reglamento de Becas, Créditos y Estímulos Educativos.

Periódico Oficial No. 42

16 de Mayo del 2000

Reglamento de las Corporaciones Policiales Preventivas del Estado.

Periódico Oficial No. 63 Anexo

4 de Julio 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 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 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 Protección para los No Fumadores en el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 127 Anexo

23 de Octubre del 2001

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reglamento de la Policía Rural en el 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 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 Interior del Comité Estatal Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación para la Salud.
Periódico Oficial No. 22
19 de Febrero del 2003

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 para el Funcionamiento del Servicio de Clasificación de Carnes para el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 101 Anexo
24 de Agosto del 2004

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

Reglamento para la Prevención y Control de la Zoonosis transmitida por perros y gatos.
Periódico Oficial No. 124
14 de Octubre del 2004

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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 la Rotonda de los Tamaulipecos Ilustres.
Periódico Oficial No. 86
27 de Octubre de 1993

Reformado:
Periódico Oficial No. 71
6 de Septiembre de 1995

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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Consejo Agrario Estatal.

Periódico Oficial No. 102

23 de Septiembre de 1995

Acuerdo de instalación del Comité Estatal de la micro, pequeña y mediana empresa en coordinación con dependencias federales y organismos empresariados.

Periódico oficial No. 84

21 de Octubre 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 Gubernamental por el cual se aprueban los señalamientos de reservas, usos y destinos y el contenido de los planos de zonificación primaria del Plan Sectorial de Infraestructura para el Desarrollo Costero del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 5

17 de Enero de 1996

Acuerdo mediante el cual se determina la fórmula y metodología para la distribución de las asignaciones correspondientes al Fondo de Desarrollo Social Municipal del Ramo 00026.

Periódico Oficial No. 13

14 de Febrero de 1996

Acuerdo por el que se registra las funciones encomendadas a las Direcciones de Derecho y Recuperación de Inversiones, Técnica de Ingresos, para que se ejerzan las Direcciones de Recaudación y la Jurídica de Ingresos.

Periódico Oficial No. 9

29 de Enero de 1997

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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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 por el que se crea el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio el cual dependerá de la SEDESOL.

Periódico Oficial No. 43

29 de Mayo de 1999

Reformado:

Periódico Oficial No. 133

5 de Noviembre del 2002

Acuerdo por el que se establece dentro de la Estructura Funcional del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanización, un Organismo de la naturaleza técnica y operativa que se denominará Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales del ITAVU.

Periódico Oficial No. 79

2 de Octubre de 1999

Acuerdo mediante el cual se modifica la cláusula primera del anexo No. 6 del Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal

Periódico Oficial No. 85

23 de Octubre de 1999

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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 de Coordinación que celebran el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Turismo con el Gobierno del Estado, a través de la SEDEEM, para la descentralización de la verificación y vigilancia de operación de los prestadores de servicios turísticos.

Periódico Oficial No. 13

29 de Enero del 2002

Acuerdo por el que se oficializa la Localización del Monumento Alusivo al Punto Geodésico Central del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 18

7 de Febrero del 2002

Acuerdo que modifica al Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, celebrado por el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico, y el Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 25

26 de Febrero del 2002

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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 por el cual se crea la Agencia Segunda del Ministerio Público Conciliadora y Especializada en asuntos de violencia en las ciudades de H. Matamoros, Reynosa, Tampico y Victoria Tamaulipas y regula la Agencia Segunda con la misma especialidad en la ciudad de Nuevo Laredo, Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 87

22 de Julio del 2003

Acuerdo mediante el cual se reestructura el organigrama de las Agencias del Ministerio Público Investigadoras de las ciudades de Tampico, H. Matamoros, Reynosa y Victoria.

Periódico Oficial No. 87

22 de Julio del 2003

Acuerdo mediante el cual se crea la Agencia de Ministerio Público Mixta en la ciudad de Miguel Alemán, Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 87

9 de Septiembre del 2003

Acuerdo mediante el cual se crea la Agencia Segunda del Ministerio Público Especializada en Violencia Intrafamiliar y Delitos Sexuales en las Ciudades de Victoria, Tampico y Reynosa Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 71

15 de Junio del 2004

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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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 entra en función la unidad administrativa denominada Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Sistema DIF Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 30

10 de Marzo del 2005

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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 mediante el cual se crean y regulan las Oficialías de Partes de las Agencias del Ministerio Público Investigador; en los municipios de Nuevo Laredo, Reynosa, Matamoros, Victoria, Tampico y Ciudad Madero, Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 62

25 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 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 Delegatorio de facultades del Ejecutivo del Estado a la Secretaría General de Gobierno.

Periódico Oficial No. 64

31 de Mayo del 2005

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 artículo 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 2005 y se paga a más 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

Acuerdo 04/05, mediante el cual se crea la Unidad de Control de Confianza de la Institución del Ministerio Público

Periódico Oficial No. 66

2 de Junio del 2005

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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

Periódico Oficial No. 79

5 de Julio del 2005

Acuerdo de Coordinación para la Distribución y Ejercicio de Recursos de los Programas del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social", en las Microregiones y Regiones

Periódico Oficial No. 94

9 de Agosto del 2005

Acuerdo para la Reforma Integral del Sistema de Justicia en Tamaulipas, de fecha 30 de agosto de 2005

Periódico Oficial No. 104

31 de Agosto 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 por el que se modifica el Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Tamaulipas, y se suscribe el Anexo No. 8 de dicho Convenio.

Periódico Oficial No. 68

7 de Junio 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 crea el Comité de Fomento y Comercialización de la Industria Penitenciaria del Estado.

7 de noviembre de 1996

Acuerdo de Participación que para coadyuvar con la conservación, operación y mantenimiento de los centros acuícolas "Vicente Guerrero" y "Vista Hermosa" que celebran de conformidad la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y de Pesca, Dirección de Pesca, Alimentos Pesqueros de Tamaulipas, la Secretaría de Hacienda del Estado, La Secretaría de Servicios Administrativos y la Secretaría de la Contraloría Estatal.

19 de abril de 1993

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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reformado:

Decreto No. 12

Periódico Oficial No. 17

27 de Febrero de 1993

Decreto mediante el cual se crea el Comité para la Restauración y Conservación de los Monumentos Arqueológicos, Históricos y Artísticos del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 167

Periódico Oficial No. 16

24 de Febrero de 1982

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 Programa de Autoconstrucción y Abasto.

Periódico Oficial No. 72

8 de Septiembre 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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Decreto Gubernamental por el que se autoriza la constitución y se fijan las bases para la conformación del fideicomiso denominado: Fideicomiso de Inmuebles Históricos de Cd. Victoria y Reactivación Económica de la Zona Centro.

Periódico Oficial No. 50

24 de Marzo del 2002

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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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 extingue el Organismo Publico Descentralizado denominado Parque Cultural y Recreativo Tamaulipas Siglo XXI.

Periódico Oficial No. 92

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

Periódico Oficial N° 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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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 para la creación del Consejo Estatal de Productividad y Competitividad del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 93

12 de Septiembre 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 para el Establecimiento y Operación del Sistema de Información e Integración de Mercados (SNIIM) en el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 137

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

14 de Noviembre del 2001

Convenio de Coordinación y Colaboración Administrativa en materia de Vigilancia, así como Aplicación y Cobro de Sanciones por Infracciones a la Ley Reglamentaria para el Establecimiento de Bebidas Alcohólicas entre el Gobierno del Estado y los Municipios.

Periódico Oficial No. 15

31 de Enero del 2002

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

13 de Agosto del 2002

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que celebran el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico y el Gobierno del Estado de Tamaulipas en el cual convienen en coordinarse a fin de ejercer funciones de comprobación en materia del impuesto sustitutivo del crédito al salario y del impuesto a la venta de bienes y servicios suntuarios

Periódico Oficial No.104

28 de Agosto del 2002

Convenio de Coordinación que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y alimentación, y por la otra el Gobierno del Estado a través de la Secretaria de Desarrollo Económico y del Empleo, para el registro de Fierros, Marcas y Tatuajes.

Periódico Oficial No. 32

13 de Marzo del 2003

Convenio de Coordinación dentro del marco del Sistema Nacional de Seguridad Publica que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaria de Seguridad Publica y el Gobierno del Estado.

Periódico Oficial No. 30

10 de Marzo del 2004

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 y reasignación de recursos para el ejercicio fiscal 2004, celebrado por el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Turismo y el Gobierno del Estado.

Periódico Oficial No. 145

2 de Octubre del 2004

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Convenio que celebran el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Gobierno del Estado y el Municipio de Camargo, Tamaulipas, con la participación de Caminos y Puentes federales de Ingresos y Servicios Conexos de conformidad con lo establecido en el Artículo No. 9-A de la Ley de Coordinación Fiscal.

Periódico Oficial No. 119

5 de Octubre del 2004

Convenio que celebran el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Gobierno del Estado y el Municipio de Tampico, Tamaulipas, con la participación de Caminos y Puentes federales de Ingresos y Servicios Conexos de conformidad con lo establecido en el Artículo No. 9-A de la Ley de Coordinación Fiscal.

Periódico Oficial No. 119

5 de Octubre del 2004

Convenio que celebran el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Gobierno del Estado y el Municipio de Matamoros, Tamaulipas, con la participación de Caminos y Puentes federales de Ingresos y Servicios Conexos de conformidad con lo establecido en el Artículo No. 9-A de la Ley de Coordinación Fiscal.

Periódico Oficial No. 123

13 de Octubre del 2004

Convenio que celebran el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Gobierno del Estado y el Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas, con la participación de Caminos y Puentes federales de Ingresos y Servicios Conexos de conformidad con lo establecido en el Artículo No. 9-A de la Ley de Coordinación Fiscal.

Periódico Oficial No. 123

13 de Octubre del 2004

Convenio que celebran el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Gobierno del Estado y el Municipio de Miguel Alemán, Tamaulipas, con la participación de Caminos y Puentes federales de Ingresos y Servicios Conexos de conformidad con lo establecido en el Artículo No. 9-A de la Ley de Coordinación Fiscal.

Periódico Oficial No. 123

13 de Octubre 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

Convenio de Coordinación y Reasignación de Recursos para el Ejercicio Fiscal 2005, celebrado por el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Turismo y el Gobierno del Estado.

Periódico Oficial No. 98

17 de Agosto del 2005

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Convenio de Coordinación que celebran el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Tamaulipas; para conjuntar acciones y recursos con objeto de apoyar a productores rurales de bajos ingresos que cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación del fondo para atender a la población rural afectada por contingencias climatológicas (FAPRACC) en el estado de Tamaulipas como parte del programa del FAPRACC.

Periódico Oficial No. 103
30 de Agosto del 2005

Convenio que modifica al convenio de coordinación en materia de Seguridad Pública 2004, celebrado en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, por la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Tamaulipas, a fin de incrementar las aportaciones del Gobierno Federal y del Gobierno Estatal.

Periódico Oficial No. 108
8 de Septiembre del 2005

Estatuto Orgánico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 46
16 de Abril del 2002

Plan Estatal de Desarrollo.

Periódico Oficial No. 61
24 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

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 03-91, que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, para que PEMEX transfiera al Estado materiales en desuso y productos petrolíferos, con el fin de que realice obras de infraestructura vial e hidráulicas.

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.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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 número 01-92, 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 fortalecer el servicio estatal de empleo y promover el diseño y aplicación de políticas orientadas a la generación de empleo.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**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 de Vías Generales de Comunicación.
Diario Oficial de la Federación
19 de Febrero de 1940

Ley Federal de Radio y Televisión.
Diario Oficial de la Federación
19 de Enero de 1960

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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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 Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura.

Diario Oficial

27 de Diciembre de 1991

y sus reformas

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 la Policía Federal Preventiva.

Diario Oficial

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

4 de Enero de 1999

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Diario Oficial No. 2

4 de Enero del 2000

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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 Radio y Televisión y de la Ley de la Industria Cinematográfica. Relativo al contenido de las transmisiones en Radio y Televisión.

Diario Oficial de la Federación

4 de Abril de 1963

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 Comisión Técnica Consultiva de Vías Generales de Comunicación.

Diario Oficial de la Federación

12 de Febrero del 2001

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 de la Ley Federal de Radio y Televisión, en materia de concesiones, permisos y contenido de las transmisiones de Radio y Televisión.

Diario Oficial de la Federación

10 de Octubre del 2002

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

Diario Oficial No. 14

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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 Presidencial por el que se crea la Comisión Coordinadora del Servicio Social a Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior.
Diario Oficial
21 de Septiembre de 1978

Acuerdo para la Prestación del Servicio Social de las Instituciones de Educación Superior.
Diario Oficial
6 de Noviembre de 1979

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 Secretaría de Desarrollo Social y el Estado de Tamaulipas.
Diario Oficial No. 18

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

23 de Abril del 2004

Acuerdo No. 348 por el que se determina el Programa de Educación Preescolar.

Diario Oficial No. 19

27 de Octubre del 2004

Acuerdo por el que se modifica el Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Tamaulipas y se suscribe el anexo No. 9 de dicho Convenio.

Diario Oficial No. 14

20 de Diciembre del 2004

Acuerdo por el que se da a conocer a los Gobiernos de las Entidades Federativas, la distribución y calendarización para la ministración durante el Ejercicio Fiscal del 2005, de los recursos correspondientes al Ramo 33 aportaciones federales para la Entidad Federativa y Municipios a que se refiere el Capítulo V de la Ley de Coordinación Social.

Diario Oficial No. 21

31 de Enero del 2005

Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las Entidades Federativas, la distribución y calendarización para la ministración del Ejercicio Fiscal del 2005, de los recursos correspondientes al fondo de aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal, relativas al Ramo 33, aportaciones federales para Entidades Federativas y Municipios a que se refiere el Capítulo V de la Ley de Coordinación Social.

Diario Oficial No. 12

16 de Febrero del 2005

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo

Diario Oficial

30 de Mayo del 2001

Convenio de Coordinación para el establecimiento y operación del Sistema Nacional de Información e Integración de mercados en el Estado de Tamaulipas.

Diario Oficial No. 22

29 de Julio del 2002

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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano que celebran el Ejecutivo Federal y el Estado de Tamaulipas.

Diario Oficial No. 15

24 de Mayo del 2004

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

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

Diario Oficial No. 20

29 de Enero del 2004

Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Institucional de las Escuelas Normales Públicas.

Diario Oficial No. 1

4 de Abril del 2004

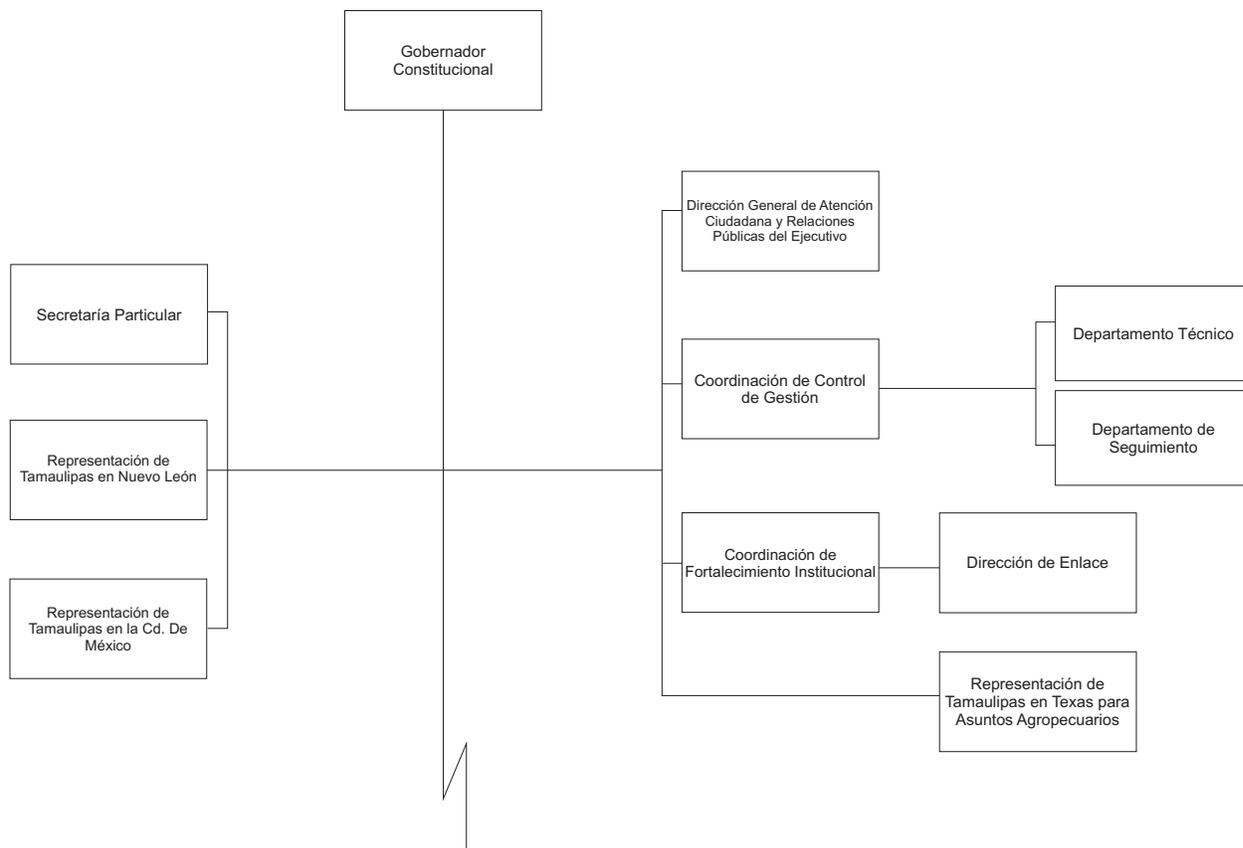
ESTRUCTURA ORGÁNICA**OFICINAS DEL EJECUTIVO ESTATAL**

- 1. SECRETARÍA PARTICULAR**
 - 1.0.1. SECRETARÍA PRIVADA DEL C. GOBERNADOR
 - 1.0.2. SECRETARÍA AUXILIAR
 - 1.0.3. SECRETARÍA AUXILIAR
 - 1.0.4. ADMINISTRACIÓN DE CASA DE GOBIERNO
 - 1.0.4.1. DEPARTAMENTO CASA DE GOBIERNO
 - 1.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - 1.1.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
 - 1.1.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
 - 1.2. DIRECCIÓN DE GIRAS Y EVENTOS
 - 1.2.1. DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA
 - 1.2.2. DEPARTAMENTO DE APOYOS INSTITUCIONALES
 - 1.2.3. DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES
 - 1.2.4. DEPARTAMENTO DE GIRAS DE TRABAJO
 - 1.4. DIRECCIÓN DE SERVICIOS AÉREOS
 - 1.4.1. COORDINACIÓN DE SERVICIOS AÉREOS
 - 1.4.1.1. CAPITÁN PILOTO AVIADOR
 - 1.4.1.2. CAPITÁN PILOTO AVIADOR
 - 1.4.1.3. CAPITÁN PILOTO AVIADOR
 - 1.4.1.4. CAPITÁN PILOTO AVIADOR
 - 1.4.1.5. CAPITÁN PILOTO AVIADOR
 - 1.4.1.6. CAPITÁN PILOTO AVIADOR
 - 1.4.1.7. CAPITÁN PILOTO AVIADOR
 - 1.4.1.8. CAPITÁN PILOTO AVIADOR
 - 1.4.1.9. CAPITÁN PILOTO AVIADOR
 - 1.4.1.10. CAPITÁN PILOTO AVIADOR
 - 1.4.1.11. CAPITÁN PILOTO AVIADOR
 - 1.4.1.12. CAPITÁN PILOTO AVIADOR
- 2. REPRESENTACIÓN DE TAMAULIPAS EN LA CD. DE MÉXICO**
 - 2.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - 2.2. DIRECCIÓN OPERATIVA Y RELACIONES PÚBLICAS
 - 2.3. DIRECCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN
 - 2.4. DIRECCIÓN DE APOYO INSTITUCIONAL
- 3. REPRESENTACIÓN DE TAMAULIPAS EN NUEVO LEÓN**
 - 3.1. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECÓNOMICA
 - 3.1.1. DEPARTAMENTO DE ENLACE Y GESTORÍA
 - 3.1.2. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
- 4. REPRESENTACIÓN DE TAMAULIPAS EN TEXAS PARA ASUNTOS AGROPECUARIOS**
- 5. DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y RELACIONES PÚBLICAS DEL EJECUTIVO**
 - 5.1. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y APOYO EJECUTIVO

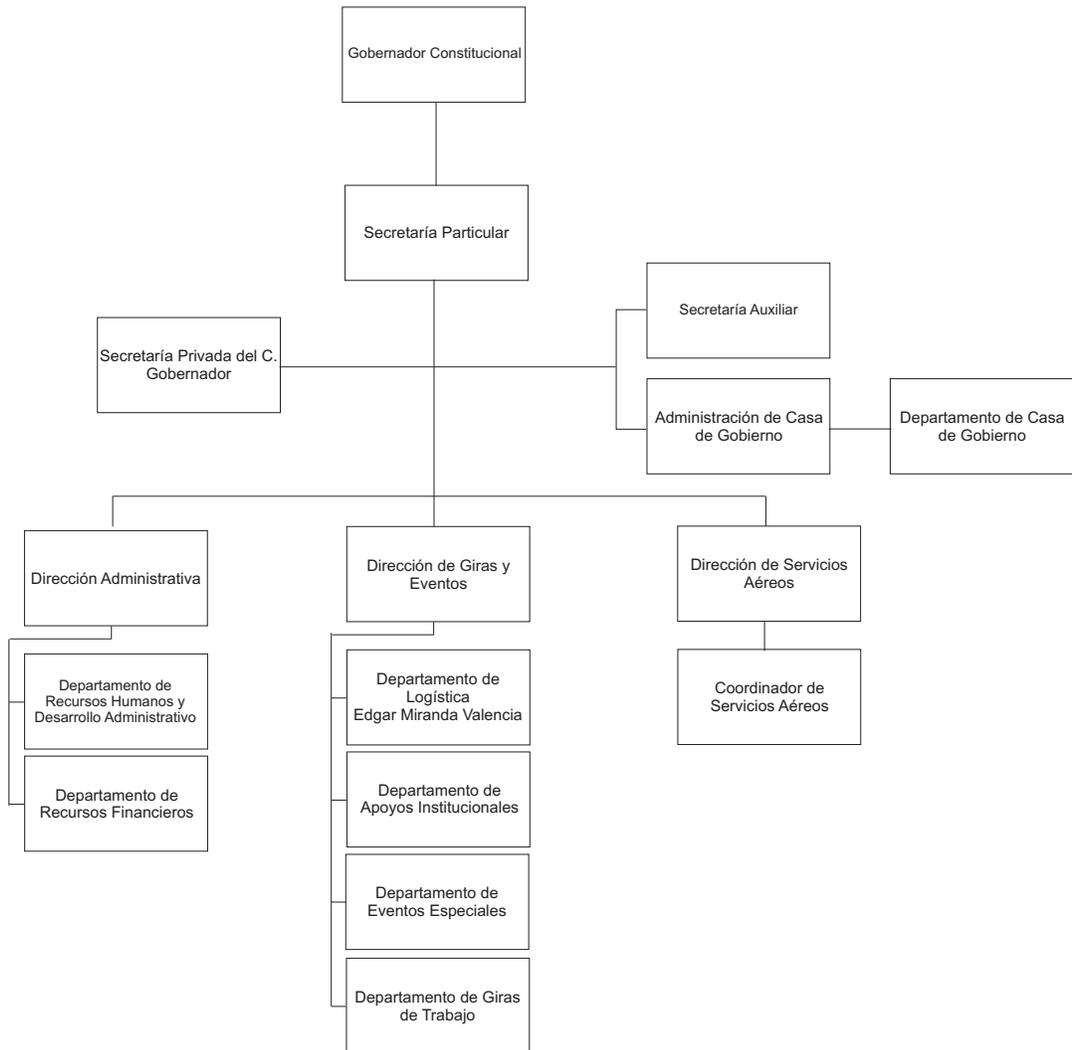
ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 5.1.1 DEPARTAMENTO DE PETICIONES
- 5.1.2. DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS
- 6. COORDINACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN**
 - 6.1. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO
 - 6.2. DEPARTAMENTO TÉCNICO
- 7. COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**
 - 7.1. DIRECCIÓN DE ENLACE

ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA



Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2007

Área:

SECRETARÍA PARTICULAR

Área superior inmediata:

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección General:

SECRETARÍA PARTICULAR

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Apoyar al Ejecutivo Estatal en la atención del despacho de los asuntos de la administración Pública Estatal y su relación con los titulares del gobierno federal, municipal y las entidades federativas.

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.

Verificar los comunicados oficiales y particulares enviados al C. Gobernador del Estado turnándolas a las dependencias y entidades para su atención.

Recibir y atender a visitantes distinguidos de nuestro Estado, del país o del extranjero.

Convocar a reuniones de gabinete a titulares de dependencias y entidades cuando así lo considere conveniente el C. Gobernador del Estado.

Supervisar y autorizar el ejercicio del presupuesto asignado a las Oficinas del Ejecutivo, así como las propuestas de ampliaciones y transferencias de recursos.

Supervisar y coordinar las actividades de las diferentes direcciones que dependen del particular.

Supervisar la coordinación de la seguridad personal del C. Gobernador y su familia.

Verificar el seguimiento oportuno de compromisos asumidos por el C. Gobernador en coordinación con la Dirección General de Atención Ciudadana y Relaciones Públicas del Ejecutivo, la Dirección de Giras y la Dirección de Relaciones Públicas.

Asistir a los diversos eventos en que se requiera la asistencia de la Secretaría Particular o en representación del Mandatario Estatal, cuando éste lo estime conveniente.

Coordinar la programación de la agenda del Ejecutivo Estatal.

Controlar y dar seguimiento a la agenda del C. Gobernador en Coordinación con la Dirección de Servicios Aéreos, las fechas de vuelo y destinos fijados para las giras de trabajo agendadas.

Designar los representantes del C. Gobernador de nivel secretaría y subsecretaría para los eventos a los que por incompatibilidad con la agenda oficial el Ejecutivo no pueda asistir.

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 PARTICULAR

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando las prioridades en comunicados oficiales
- Asistiendo a eventos, en representación del Ejecutivo Estatal
- Coordinando la programación de la agenda del Ejecutivo Estatal
- Designando a los representantes del Ejecutivo de nivel secretaría y subsecretaría

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	C. Gobernador	■ Dar seguimiento de instrucciones	Diaria
■	Áreas adscritas a la Secretaría Particular	■ Girar instrucciones y seguimiento de las mismas	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dependencias federales, estatal y municipales.	■ Atender a visitantes y convocatoria a reuniones de gabinete y acuerdo con secretarías	Diaria
■	Visitantes a nuestro Estado	■ Dar atención esmerada	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en comunicación o licenciatura en administración o carrera afín; titulado. Maestría preferente en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones públicas, protocolo e imagen institucional, programación y logística, manejo de personal, planeación estratégica, administración pública, inglés.

Contabilidad gubernamental, 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
Gestión administrativa	3 años
Relaciones públicas	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

SECRETARÍA PRIVADA DEL C. GOBERNADOR

Área superior inmediata:

SECRETARÍA PARTICULAR

Dirección General:

SECRETARÍA PARTICULAR

Dirección:

SECRETARÍA PRIVADA DEL C.
GOBERNADOR

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Asistir personalmente al C. Gobernador en sus giras y eventos programados, ya sea en el Estado o fuera del mismo.

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.

Asistir al C. Gobernador en reuniones de gabinete y acuerdos con las secretarías así como eventos públicos y privadas.

Entablar coordinación eficiente con los cuerpos de seguridad destinados al C. Gobernador, para la vigilancia en los eventos agendados.

Recabar las peticiones que la ciudadanía propone al C. Gobernador en sus giras de trabajo entregándolas a la Dirección General de Atención Ciudadana y Relaciones Públicas del Ejecutivo.

Dar atención a las llamadas telefónicas, correos y mensajes electrónicos para el C. Gobernador durante la realización de eventos o giras de trabajo.

Entablar coordinación con la representación del Estado en la Cd. de México y en el Estado de Nuevo León para determinar el apoyo a la agenda de trabajo del mandatario estatal.

Operar la agenda del C. Gobernador cuando se encuentra fuera de la ciudad.

Verificar cuidadosamente que los enseres personales y de imagen del C. Gobernador se encuentren en óptimas condiciones de uso.

Determinar la vestimenta que deberá utilizar el C. Gobernador de acuerdo al tipo de evento al que asistirá, así como cuidar el mantenimiento y limpieza de la misma.

Recepcionar la información que se generará en las Oficinas del Ejecutivo, cuando éste se encuentre fuera de la ciudad.

Verificar el protocolo de los eventos oficiales, diplomáticos entre otros que se desarrollen en el extranjero para que se lleven a cabo estas actividades de acuerdo a la costumbre y cultura de cada país.

Verificar el transporte, alojamiento y alimentación del C. Gobernador durante sus giras.

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 PRIVADA DEL C. GOBERNADOR

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando atuendos del C. Gobernador según los eventos programados
- Operando la agenda del gabinete fuera de la ciudad.
- Recepcionar la información del C. Gobernador en sus giras de trabajo

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ C. Gobernador	■ Recibir y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Cuerpos de Seguridad	■ Proteger al C. Gobernador	Permanente
	■ Representación de la Cd. de México	■ Agendar el trabajo del C. Gobernador	Periódica
	■ Secretaría Auxiliar	■ Recepcionar información en el lugar de la gira	Permanente
	■ Dirección General de Atención Ciudadana y Relaciones Públicas del Ejecutivo	■ Entregar y dar seguimiento de peticiones de la ciudadanía	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Proveedores de servicios	■ Determinar detalles logísticos en giras	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en comunicación o licenciatura en administración o carrera afín; titulado. Maestría preferente en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones públicas, programación y logística, protocolo e imagen institucional, diseño de imagen personal, cultura y costumbres extranjeras, atención al público, inglés.

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
Gestión administrativa	2 años
Relaciones públicas	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

SECRETARÍA AUXILIAR

Área superior inmediata:

SECRETARÍA PARTICULAR

Dirección General:

SECRETARÍA PARTICULAR

Dirección:

SECRETARÍA AUXILIAR

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Apoyar al C. Gobernador y al titular de la Secretaría Particular a coordinar el Staff de las Oficinas del Ejecutivo, así como asistir a la Secretaría Particular en la atención y seguimiento de asuntos oficiales del C. Gobernador.

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 y elaborar por escrito acuerdos para el C. Gobernador.

Dar asistencia a la Secretaría Particular en el orden y seguimiento de sus actividades diarias.

Recibir y atender las llamadas del C. Gobernador y del titular de la Secretaría Particular, cuando alguno de ellos se encuentre ausente u ocupado en otras actividades.

Coordinar el equipo secretarial y de servicio de la oficina del C. Gobernador.

Verificar que los insumos y servicios adquiridos para llevar a cabo las reuniones de trabajo del C. Gobernador cumplan en tiempo y forma con la calidad y aceptación del mismo.

Tramitar, recepcionar y atender las visitas del C. Gobernador y del titular de la Secretaría Particular.

Confirmar con oportunidad a titulares de dependencias y entidades, las reuniones de gabinete que sostendrán con el Ejecutivo Estatal, cuando así lo instruya el titular de la Secretaría Particular.

Determinar la logística de cada reunión de gabinete o reunión privada que solicite el C. Gobernador para el cumplimiento de sus funciones.

Elaborar reportes diarios de audiencia y llamadas del C. Gobernador y de la Secretaría Particular.

Programar la audiencia y acuerdos del ejercicio.

Coordinar las relaciones públicas de la Secretaría Particular.

Convocar a los integrantes de los presidiums que participarán en los eventos y reuniones del C. Gobernador.

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

- Priorizando la información recibida para el C. Gobernador y el titular de la Secretaría Particular
- Coordinando las relaciones públicas de la Secretaría Particular
- Convocando a los integrantes de los presidium en eventos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ C. Gobernador	■ Informar y asistir en actividades, recibir indicaciones	Diaria
	■ Secretaría Particular	■ Informar y asistir en actividades, recibir indicaciones	Diaria
	■ Dirección Administrativa	■ Acordar para coordinar actividades y solicitar requerimientos	Diaria
	■ Dirección General de Atención Ciudadana y Relaciones Públicas del Ejecutivo	■ Coordinar actividades	Diaria
	■ Miembros del gabinete y titulares de las secretarías particulares	■ Coordinar actividades	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Secretarías y entidades del Gobierno del Estado	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en comunicación o licenciatura en relaciones públicas o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Protocolo e imagen institucional, relaciones públicas, inglés, calidad en el servicio, programación y logística, planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental.

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
Gestión administrativa	2 años
Relaciones públicas	2 años
Asistencia ejecutiva	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

SECRETARÍA AUXILIAR

Área superior inmediata:

SECRETARÍA PARTICULAR

Dirección General:

SECRETARÍA PARTICULAR

Dirección:

SECRETARÍA AUXILIAR

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Apoyar al C. Gobernador y al titular de la Secretaría Particular a coordinar el staff de las Oficinas del Ejecutivo, así como asistir al Secretario Particular en la atención y seguimiento de asuntos oficiales del C. Gobernador.

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.

Dar seguimiento a las respuestas de acuerdos del C. Gobernador y una vez concluidas, archivarlas.

Dirigir y supervisar el mantenimiento y conservación de las oficinas del ejecutivo, para su óptimo funcionamiento.

Recepcionar y turnar la correspondencia diaria y en su caso elaborar la contestación pertinente.

Coordinar al equipo secretarial y de servicio de la Oficina del C. Gobernador.

Recibir y atender las llamadas del C. Gobernador y del Secretario Particular, cuando alguno de ellos se encuentre ausente u ocupado en otras actividades.

Verificar que los insumos y servicios adquiridos para llevar a cabo las reuniones de trabajo del C. Gobernador cumplan en tiempo y forma con la calidad y aceptación del mismo.

Confirmar con oportunidad a titulares de dependencias y entidades, las reuniones de Gabinete que sostendrán con el Ejecutivo Estatal, cuando así lo instruya la Secretaría Particular.

Sistematizar y turnar a las áreas correspondientes, los comunicados oficiales o de particulares enviados a las oficinas del Ejecutivo Estatal.

Apoyar en la elaboración y programación de la agenda del C. Gobernador en coordinación con la otra Secretaría Auxiliar.

Investigar y organizar el protocolo para las actividades y eventos que se lleven a cabo en otros países conociendo las costumbres y culturas de los mismos.

Programar la audiencia y acuerdos del titular del Ejecutivo 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.

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

ÁREA:

SECRETARÍA AUXILIAR

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando y canalizando la correspondencia diaria
- Verificando que los insumos y servicios cumplan con las especificaciones requeridas
- Investigando y organizando el protocolo de eventos en el extranjero

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ C. Gobernador	■ Informar y asistir en actividades, recibir indicaciones	Diaria
	■ Titular de la Secretaría Particular	■ Informar y asistir en actividades, recibir indicaciones	Diaria
	■ Dirección Administrativa	■ Acordar para coordinar actividades y solicitar requerimientos	Diaria
	■ Dirección General de Atención Ciudadana y Relaciones Públicas del Ejecutivo	■ Coordinar actividades	Diaria
	■ Miembros del gabinete y titulares de las secretarías particulares	■ Coordinar actividades	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Dependencias	■ Entregar informes específicos del C. Gobernador y de la Secretaría Particular	Diaria
	■ Organismos públicos y privados federales, estatales y municipales	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ Gobiernos de otros países	■ Organizar protocolo	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en comunicación o licenciatura en relaciones públicas o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Protocolo e imagen institucional, relaciones públicas, inglés, calidad en el servicio, programación y logística, planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental,

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
Gestión administrativa	2 años
Relaciones públicas	2 años
Asistencia ejecutiva	1 año

Elaboración: Octubre 2006

Actualización:

Área:

ADMINISTRACIÓN DE CASA DE GOBIERNO

Área superior inmediata:

SECRETARÍA PARTICULAR

Dependencia:

SECRETARÍA PARTICULAR

Dirección:

ADMINISTRACIÓN DE CASA DE
GOBIERNO

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Administrar los recursos asignados a la casa de gobierno en base a la normatividad vigente, así como asistir de manera directa a los ocupantes de la casa.

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 el proceso de selección y en su caso solicitar la contratación del personal en función de los perfiles requeridos de acuerdo a cada puesto.

Asignar, reasignar y rotar al personal de acuerdo a las necesidades que se presenten y en función a sus aptitudes.

Supervisar que el personal que realiza las funciones de: vigilante, chofer, chef, cocinero (a), lavandera, intendente, jardinero, recamarera, auxiliar de servicios, auxiliares de mantenimiento, entre otros; cumplan con los perfiles de puestos requeridos para el buen funcionamiento de los espacios, instalaciones y áreas de esparcimiento.

Diseñar y establecer un programa de mantenimiento considerando los requerimientos de cada espacio como: podar y regar el césped, plantas de ornato, árboles y desalojo de basura, limpieza de terrazas y banquetas.

Crear un programa de alimentación basado en un menú balanceado; con apoyo del chef.

Supervisar que diariamente se realicen las actividades de aseo de cada una de las áreas de la casa de gobierno.

Coadyuvar en la organización de los eventos oficiales a realizar en la casa de gobierno y disponer de la logística de alimentos y atención que se ofrecerán.

Realizar el trámite de las requisiciones de bienes y servicios que se justifiquen para el funcionamiento eficiente del inmueble, mobiliario, limpieza, alimentación, uniformes del personal, vehículos y los requeridos para la salud, alimentación y limpieza de mascotas.

Realizar y/o contratar los servicios de decoración de interiores para que de acuerdo a cada época del año la casa luzca apropiadamente.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados, así como realizar las comprobaciones en apego a la normatividad establecida para tal efecto.

Disponer del equipaje y vestuario de la familia a utilizar en giras, eventos, viajes oficiales y particulares.

Conocer la agenda oficial conjunta y /o separada del Sr. Gobernador y de su esposa con el objeto de prever los tiempos y los requerimientos para cada caso en particular.

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:

ADMINISTRACIÓN DE CASA DE GOBIERNO

CAMPO DE DECISIÓN

- Distribuyendo al personal de acuerdo a los perfiles y aptitudes requeridos en cada puesto
- Solicitando recursos para la realización de eventos oficiales
- Supervisando el funcionamiento óptimo de la casa

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"> ■ Sr. Gobernador y Sra. ■ Personal adscrito a la casa de gobierno 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones. ■ Dar indicaciones, supervisar su desempeño y conjuntar esfuerzos en actividades afines. 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal ■ Dirección Administrativa de la Secretaría Particular 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Verificar agenda del Sr.Gobernador ■ Solicitar y comprobar recursos 	<p>Diaria</p> <p>Periódica</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"> ■ Presidencia del Sistema DIF Tamaulipas ■ Secretaría de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Verificar agenda de la Sra. esposa del C. Gobernador ■ Gestionar servicios logísticos y de mantenimiento 	<p>Diaria</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en contaduría pública o carrera afín; titulado. Maestría preferente en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas de entrevista, reclutamiento y selección, inglés, manejo de personal, servicios generales, planeación y programación, planeación estratégica, administración pública.

Contabilidad gubernamental, 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	4 años

Elaboración: Octubre 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO CASA DE GOBIERNO

Área superior inmediata:

ADMINISTRACIÓN DE CASA DE GOBIERNO

Dependencia:

OFICINAS DEL EJECUTIVO ESTATAL

Dirección:

ADMINISTRACIÓN DE CASA DE
GOBIERNO

Departamento:

DEPARTAMENTO CASA DE
GOBIERNO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Apoyar en la administración de la casa de gobierno, realizando distintas actividades relacionadas con el personal, mantenimiento, seguridad, oficina e instalaciones; verificando y supervisando el buen funcionamiento de cada una de ellas.

Específicas:

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

Apoyar en el proceso de inducción y capacitación del personal que ingrese a trabajar en la casa de gobierno.

Llevar un registro de los horarios del personal así como de las asistencias del mismo.

Dar seguimiento al programa de mantenimiento para las diferentes espacios, instalaciones, infraestructura y equipamiento asignado para la operación del inmueble.

Vigilar que las actividades de limpieza e higiene se realicen diariamente en eficiencia y eficacia.

Apoyar en la organización de eventos oficiales a efectuar en la casa de gobierno.

Elaborar las requisiciones de materiales, bienes y servicios que se necesiten en casa de gobierno y dar seguimiento a las mismas.

Registrar y actualizar la información relativa a giras y eventos y demás actividades oficiales, así como apoyar en el seguimiento de las mismas.

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 CASA DE GOBIERNO

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando la elaboración y seguimiento de requisiciones de almacén y compra
- Actualizando la agenda de eventos oficiales
- Supervisando el desarrollo de las actividades del personal operativo

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"> ■ Administración de la casa de gobierno ■ Áreas de las oficinas del Ejecutivo ■ Personal operativo de la casa de gobierno 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Transmitir instrucciones y supervisar actividades 	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"> ■ Dependencias, entidades, voluntariados, organismos de la sociedad civil 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicar indicaciones relativas a cuentas y hacer llegar invitaciones 	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en contaduría pública o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Proceso de inducción, protocolo e imagen institucional, inglés, manejo de personal, planeación y programación, computación básica, mantenimiento y supervisión, administración pública.

Contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, 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

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

SECRETARÍA PARTICULAR

Dirección General:

SECRETARÍA PARTICULAR

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Administrar el uso adecuado y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados en las Oficinas del Ejecutivo, así como dar apoyo a las unidades administrativas en materia de servicios generales.

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 los recursos financieros de acuerdo a la normatividad establecida vigente, verificando la disponibilidad presupuestal de las Oficinas del Ejecutivo Estatal.

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la dirección.

Conducir y coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas y controles en materia de administración de recursos, así como proponer criterios para el óptimo aprovechamiento de los mismos.

Proponer, en coordinación con las áreas adscritas, el anteproyecto de presupuesto a la Secretaría de Finanzas, controlando el ejercicio del presupuesto asignado.

Tramitar ascensos, renunciaciones, altas, bajas, cambios de adscripción, comisiones, licencias, suplencias, control de nómina, pago de sueldos, vacaciones, estímulos y documentos de identificación para el personal de la dependencia.

Elaborar las actas administrativas iniciando, en su caso, los procedimientos disciplinarios por los actos y omisiones que constituyan violaciones a lo establecido en las legislaciones que rigen la operatividad de las Oficinas del Ejecutivo.

Informar de manera periódica al titular de la Secretaría Particular del C. Gobernador, sobre el ejercicio del presupuesto autorizado, así como las propuestas de ampliaciones y transferencias de recursos, para su trámite ante la Secretaría de Finanzas.

Supervisar el buen uso, asignación y resguardo de los vehículos oficiales y bienes inventariables que son patrimonio de la Secretaría Particular del C. Gobernador.

Efectuar las compras de materiales y equipos menores.

Dirigir, coordinar y supervisar el control de inventarios de la dependencia por medio de la actualización de los resguardos de los bienes muebles.

Coordinar el apoyo a las áreas de la dependencia en la realización de eventos afines, otorgando el apoyo logístico y de servicios.

Coordinar las actividades inherentes al proceso de entrega-recepción inicial, intermedia y final de los recursos asignados a las áreas de las Oficinas del Ejecutivo.

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 por las áreas.

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 Particular del C. Gobernador ■ Demás áreas de las Oficinas del Ejecutivo Estatal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes ■ Apoyar en administración de recursos 	Permanente 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"> ■ Subsecretaría de Egresos ■ Dirección General de Recursos Humanos ■ Proveedores ■ Instituciones bancarias ■ Dirección de Patrimonio Estatal ■ Órgano de control 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Controlar el presupuesto de pagos, adquisiciones y servicios generales de la casa de gobierno ■ Actualizar movimientos de personal y pago de nómina ■ Contratar servicios ■ Realizar movimientos financieros ■ Actualizar inventarios y resguardos ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Permanente Periódica Periódica Diaria Periódica Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en contaduría pública o licenciatura en administración o carrera afín; titulado. Maestría preferente en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de recursos humanos, manejo de inventarios, compras, planeación estratégica, administración pública, inglés, contabilidad gubernamental, manuales administrativos.

Implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	4 años
Administración de recursos	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección General:

SECRETARÍA PARTICULAR

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS Y DESARROLLO
ADMINISTRATIVO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Atender todos aquellos asuntos relacionados con el personal de las Oficinas del Ejecutivo, 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 las Oficinas del Ejecutivo Estatal 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 las Oficinas del Ejecutivo Estatal, 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

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 RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

CAMPO DE DECISIÓN

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

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 ■ Departamento de Recursos Financieros ■ Demás áreas de las Oficinas del Ejecutivo Estatal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Realizar trámites y pagos ■ Coordinar actividades de administración de personal y recursos financieros 	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"> ■ Dirección General de Recursos Humanos ■ U.P.Y.S.S.E.T. ■ Subsecretaría de Egresos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar actividades en materia de Recursos Humanos ■ Realizar trámites de prestaciones económicas y servicio médico ■ Realizar trámites de pagos 	Periódica Diaria Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en contaduría pública o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de personal, manejo de conflictos laborales, relaciones públicas, administración de recursos humanos, inglés, administración pública, contabilidad gubernamental.

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
Administración de recursos humanos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección General:

SECRETARÍA PARTICULAR

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

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

Coordinar las acciones en materia de recursos financieros asignados a las Oficinas del Ejecutivo, de acuerdo a los lineamientos, normas y manuales administrativos, con el objeto de controlar los recursos asignados.

Específicas:

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

Elaborar propuestas del presupuesto anual para las Oficinas del Ejecutivo.

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, SAP, 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, SAP manejados por la Secretaría Particular.

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.

Resguardar la documentación contable generada por la dirección administrativa.

Reportar a la Dirección de Patrimonio y al Órgano de Control periódicamente el programa de inventarios de los bienes muebles e inmuebles, con el propósito de mantener actualizados los registros correspondientes.

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.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

CAMPO DE DECISIÓN

- Analizando y registrando información financiera
- Elaborando fondos fijos y recibos de pago
- Elaborando propuestas del presupuesto anual

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 ■ Departamento de Recursos Humanos ■ Todas las áreas de las Oficinas del Ejecutivo Estatal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Coordinar acciones para el suministro y control de recursos financieros 	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"> ■ Secretaría de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tramitar y aprobar los gastos realizados 	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en contaduría pública o licenciatura en finanzas o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Costos, presupuestos, análisis e interpretación financiera, inglés, sistemas computacionales especiales, administración pública, contabilidad gubernamental, 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
Administración financiera	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE GIRAS Y EVENTOS

Área superior inmediata:

SECRETARÍA PARTICULAR

Dirección General:

SECRETARÍA PARTICULAR

Dirección:

DIRECCIÓN DE GIRAS Y EVENTOS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Apoyar al Ejecutivo Estatal, en el óptimo desarrollo logístico de sus giras de trabajo, así como a las diversas instancias en la realización de los eventos en los que sea programada la presencia del mandatario del Estado.

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.

Acordar con la Secretaría Particular, la programación de giras y eventos del titular del Ejecutivo Estatal, definiendo la imagen institucional requerida, fechas y tiempos que comprendan las mismas.

Entablar coordinación con municipios, dependencias federales, estatales, asociaciones y organizaciones de la sociedad civil, entre otros, para la realización de eventos, confirmando la presencia del Ejecutivo Estatal.

Elaborar y distribuir los programas de las giras y eventos especiales, donde participe el Ejecutivo Estatal, conforme a las indicaciones y necesidades del mismo.

Determinar el protocolo y requerimientos de cada una de las giras y eventos que se realicen y actos cívicos.

Supervisar el apoyo y atención brindada a servidores públicos e invitados especiales de las giras de trabajo, de acuerdo al protocolo establecido.

Vigilar el cumplimiento de los objetivos de las giras y eventos especiales, en coordinación con las áreas responsables de las mismas.

Supervisar los recorridos, tiempo, transporte, hospedaje, alimentación y apoyo logístico que se requiere para el desarrollo de eventos o giras de trabajo.

Recibir las propuestas de giras, invitaciones formales, audiencias y peticiones de carácter social que la ciudadanía solicita al C. Gobernador en sus giras de trabajo y canalizarlas al área correspondiente.

Coordinar la elaboración de los registros de bitácoras y estadísticas de las acciones realizadas, para su posterior evaluación.

Programar en tiempo y forma las visitas del C. Gobernador a los municipios del Estado, así como los de las distintas secretarías del gabinete.

Verificar y dar instrucciones a sus subordinados para el mejor desarrollo del evento.

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 GIRAS Y EVENTOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando los tiempos en los programas de las giras y eventos del C. Gobernador
- Definiendo la ruta óptima y las alternas en las giras y eventos de C. Gobernador

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretaría Particular	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Diaria
■	Dirección General de Atención Ciudadana y Compromisos del Ejecutivo	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Dirección Administrativa	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Autoridades federales, estatales y municipales	■ Programar las visitas del C. Gobernador	Permanente
■	Coordinación General de Asesores y Comunicación Social	■ Tener cobertura de medios	Diaria
■	Dirección de Servicios	■ Optimizar logística de eventos	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en relaciones públicas carrera afín; titulado. Maestría preferente en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Logística, planeación, programación, organización de eventos especiales, protocolo e imagen institucional, relaciones públicas, planeación estratégica, administración pública, inglés.

Contabilidad gubernamental, 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
Coordinación de eventos	2 años
Administración pública	2 años
Relaciones públicas	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE GIRAS Y EVENTOS

Dirección General:

SECRETARÍA PARTICULAR

Dirección:

DIRECCIÓN DE GIRAS Y EVENTOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Determinar los requerimientos necesarios para determinar la logística bajo diseño para la realización de eventos y giras, de acuerdo al manual de identidad del Gobierno Estatal.

Específicas:

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

Coordinar y supervisar al personal operativo que determina las prioridades de los eventos a realizar, determinando el equipo y su ubicación física.

Detectar los detalles y pormenores de cada evento en coordinación con el o los responsables de la gira o evento, en las dependencias y entidades.

Confirmar con el coordinador del evento que corresponda, la entrega de los requerimientos de la actividad gubernamental a realizar, de acuerdo a los requerimientos solicitados.

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 LOGÍSTICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando la ubicación física del evento
- Definiendo los accesos y la seguridad que se utilizarán en el evento
- Organizando el equipamiento del evento

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 Giras y Eventos ■ Coordinadores Operativos de Giras ■ Departamentos de la Dirección de Giras y Eventos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Proporcionar información y primicias del evento o gira ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria 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"> ■ Subsecretarías y Titulares de Direcciones Generales ■ Presidentes municipales ■ Delegados federales ■ Instituciones privadas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Permanente Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en relaciones públicas o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Logística, planeación, programación, organización de eventos especiales, protocolo e imagen institucional, relaciones públicas, planeación estratégica, administración pública, inglés.

Contabilidad gubernamental, 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
Gestión administrativa	2 años
Programador de eventos	2 años
Relaciones públicas	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:
DEPARTAMENTO DE APOYOS INSTITUCIONALES**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE GIRAS Y EVENTOSDirección General:
SECRETARÍA PARTICULARDirección:
DIRECCIÓN DE GIRAS Y EVENTOSDepartamento:
DEPARTAMENTO DE APOYOS
INSTITUCIONALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Programar las actividades necesarias para la realización de las giras del C. Gobernador y establecer coordinación con las dependencias y entidades ejecutoras, para el mejor cumplimiento de las mismas.

Específicas:

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

Analizar las propuestas de giras de los Secretarios de Estado con el C. Gobernador.

Entablar coordinación con el personal de enlace en las dependencias ejecutoras, para la realización de las giras y/o eventos.

Reportar al término de las giras, el desarrollo de los eventos, determinando que se lleve a cabo el programa de giras establecido, mediante la revisión constante del mismo en su etapa de ejecución.

Realizar la investigación pertinente y con anticipación del evento, para cubrir las necesidades y prioridades que se presenten.

Entablar coordinación con el personal de las aeronaves y de seguridad del Ejecutivo Estatal, para supervisar y determinar el plan de contingencia en la prestación de servicios aéreos

Reportar al término de las giras, el desarrollo de los eventos, determinando los indicadores más sobresalientes en cada uno de los eventos.

Supervisar las acciones pertinentes para la recepción del C. Gobernador o personalidades en aeropuertos, aeropistas, helipuertos, vía terrestre.

Confirmar el envío y recepción de la agenda autorizada a las dependencias involucradas en las giras y/o eventos.

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 APOYOS INSTITUCIONALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando las investigaciones pertinentes previas a la realización de un evento del C. Gobernador
- Coordinando con los enlaces de las dependencias solicitantes del evento o gira

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Dirección de Giras y Eventos	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	■ Departamento de Logística	■ Solicitar requerimientos de logística	Permanente
	■ Área de Seguridad	■ Programar el sistema operativo de seguridad	Permanente
	■ Dirección de Relaciones Públicas	■ Agendar giras y eventos	Permanente
	■ Dirección de Servicios Aéreos	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ Secretario Auxiliar	■ 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
	■ Instituciones de orden público y sociedad civil	■ Enlazar los programas y requerimientos de las giras y/o eventos	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en administración o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones públicas, organización de eventos, protocolo e imagen institucional, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, inglés.

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Programador de eventos	1 año
Relaciones públicas	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE GIRAS Y EVENTOS

Dirección General:

SECRETARÍA PARTICULAR

Dirección:

DIRECCIÓN DE GIRAS Y EVENTOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE EVENTOS
ESPECIALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Programar en coordinación con el titular de la dirección y Departamento de Apoyos Institucionales, los eventos en los que se requiera la presencia del C. Gobernador.

Específicas:

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

Entablar coordinación con el personal de enlace en las dependencias ejecutoras, así como las asociaciones civiles y organizaciones no gubernamentales, para la realización de los eventos especiales.

Realizar la investigación pertinente y con anticipación del evento especial, para cubrir las necesidades y prioridades que se presenten.

Proponer las rutas a seguir en las giras de trabajo, en coordinación con las dependencias ejecutoras y los cuerpos de seguridad asignados.

Reportar al Titular de la Dirección de Giras y Eventos y al Departamento de Apoyo Institucional, la finalización de cada gira o evento, así como todos los acontecimientos que se hayan suscitado.

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 EVENTOS ESPECIALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo las rutas a seguir en los eventos del C. Gobernador.
- Reportando la finalización de cada gira, así como los acontecimientos que se hayan suscitado.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Dirección de Giras y Eventos Especiales	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria
	■ Departamento de Logística	■ Realizar requerimientos para eventos	Diaria
	■ Coordinadores de Giras	■ Organizar eventos	Diaria
	■ Dirección de Servicios Aéreos	■ Coordinar aterrizajes y salidas de aviones	Diaria
	■ Departamento de Apoyo Institucional	■ Coordinar programación de eventos	Diaria
	■ Departamento de Giras de Trabajo	■ Coordinar actividades del Ejecutivo Estatal	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Responsables de eventos en ayuntamientos e instituciones	■ Coordinar eventos o giras en cumplimiento del programa establecido.	Diaria
	■ Dirección de Servicios	■ Realizar instalación de sonido, tarimas, mamparas	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en administración o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones públicas, organización de eventos, inglés, protocolo e imagen institucional, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos.

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Coordinación y logística	2 años
Relaciones públicas	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE GIRAS DE TRABAJO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE GIRAS Y EVENTOS

Dirección General:

SECRETARÍA PARTICULAR

Dirección:

DIRECCIÓN DE GIRAS Y EVENTOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE GIRAS DE TRABAJO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Programar en coordinación con el titular de la dirección, las giras de trabajo en la que se requiera la presencia del C. Gobernador.

Específicas:

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

Elaborar los programas de giras y eventos en los que se requiere la presencia del C. Gobernador.

Elaborar tarjetas informativas y ficha técnica de cada una de las giras y/o eventos.

Determinar el personal que apoye en la organización de giras, para tener una mejor cobertura de los eventos del C. Gobernador.

Registrar la información preliminar derivada de los coordinadores operativos de giras e informar oportunamente a la dirección.

Organizar la ruta a seguir en las giras de trabajo, en coordinación con las dependencias ejecutoras y los cuerpos de seguridad asignados.

Coordinar los tiempos y medios necesarios para el desarrollo de las giras así como las distancias que se deberán recorrer en los eventos.

Elaborar el presupuesto de gastos de operatividad para cada gira y/o evento.

Enviar la información autorizada a la dependencia solicitante de evento y/o gira.

Reportar la finalización de cada gira o evento así como todos los acontecimientos que se hayan suscitado.

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 GIRAS DE TRABAJO

CAMPO DE DECISIÓN

- Distribuyendo el personal a los diversos eventos y/o giras del C. Gobernador
- Determinando los días en que los coordinadores deberán de iniciar y terminar los trabajos de la gira y/o evento asignado

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 Giras y Eventos ■ Departamentos de la Dirección de Giras y Eventos ■ Coordinadores de Giras ■ Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Organizar eventos ■ Presupuestar gastos de operatividad, mantenimiento y reparación de vehículos 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <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"> ■ Dirección de Servicios Generales ■ Responsables de eventos en ayuntamientos e instituciones 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instalar los requerimientos solicitados en campo ■ Coordinar eventos o giras en cumplimiento del programa establecido. 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en administración o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Programación, logística, organización de eventos, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación.

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Logística	2 años
Coordinación de eventos	1 año

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AÉREOS

Área superior inmediata:

SECRETARÍA PARTICULAR

Dirección General:

SECRETARÍA PARTICULAR

Dirección:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AÉREOS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar los vuelos del Ejecutivo Estatal y de los titulares de las dependencias gubernamentales; supervisando el óptimo funcionamiento de las aeronaves; así como ser responsable de los traslados aéreos del ejecutivo y contar con las tripulaciones altamente capacitadas.

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 los vuelos del Ejecutivo Estatal, en coordinación con la Secretaría Particular del mismo y la Dirección de Giras y Eventos de acuerdo a compromisos establecidos.

Designar el personal de la Dirección de Servicios Aéreos de las tripulaciones, de acuerdo a las necesidades.

Notificar a la tripulación asignada la realización del vuelo con los datos de aeronave, pasajeros, destino y hora de salida.

Validar y autorizar los viáticos del personal de aire y tierra, para dar cumplimiento a las necesidades de los vuelos.

Supervisar los expedientes curriculares de las tripulaciones y personal técnico; a fin de que cumplan con la normatividad de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Seleccionar y tramitar cursos para dar seguimiento a la capacitación del personal técnico y de vuelo.

Validar el trámite ante la Dirección Administrativo de la Secretaría Particular el recurso financiero para el pago de los gastos generados de las operaciones aéreas; combustible, servicios de aeropuerto, pagos de derechos de la autoridad aeronáutica, así como dar seguimiento a los contratos, arrendamientos y sus pagos.

Supervisar el programa de mantenimiento de las aeronaves, así como de las discrepancias y fallas extraordinarias de las aeronaves.

Aprobar el programa logístico de visitas especiales del C. Gobernador en las instalaciones aeroportuarias.

Validar y autorizar ante las autoridades competentes el traslado y abastecimiento de combustible de los helicópteros fuera de base.

Autorizar los permisos de mantenimiento y traslado al extranjero de las aeronaves ante las autoridades de aeronáutica.

Autorizar el abastecimiento de comisariato en las aeronaves.

Revisar el reporte mensual de las cargas de combustible de las aeronaves y sus horas voladas.

Supervisar el funcionamiento del equipo de apoyo en tierra y las herramientas de mantenimiento en línea.

Brindar apoyo técnico para la toma de decisión en la adquisición de equipo aéreo.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AÉREOS**Específicas:**

Resguardar y controlar desde su programación el concentrado de las bitácoras de vuelo de las aeronaves oficiales.

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 SERVICIOS AÉREOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Seleccionando la tripulación y las aeronaves
- Seleccionando cursos de capacitación para el personal
- Autorizando la logística de eventos en instalaciones aeroportuarias
- Autorizando los contratos de arrendamiento de instalaciones y servicios aeroportuarios, así como de naves
- Resguardando y controlando el concentrado de las bitácoras de vuelo de cada una de las aeronaves

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ C. Gobernador y Secretaría Particular	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	■ Pilotos Aviadores	■ Dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	■ Dirección de Giras y Eventos y Jefe de Seguridad del Ejecutivo Estatal	■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
	■ Dirección Administrativa de la Secretaría Particular	■ Tramitar recursos	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Titulares de las diferentes secretarías	■ Prestar servicios	Variable
	■ Dirección General de Aeronáutica Civil	■ Dar conocimiento y aplicación de la normatividad y legislación aeronáutica	Permanente
	■ Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano SENEAM	■ Solicitar servicios de navegación y control del tráfico aéreo	Variable
	■ Aeropuertos y Servicios Auxiliares ASA	■ Solicitar abastecimiento de combustible, servicios de plataforma y pista y servicios de apoyo terrestre	Variable
	■ Órgano de control en dependencia	■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Piloto comercial o piloto de transporte público limitado o carrera afin; titulado. Maestría preferente en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Procedimientos de servicios de vuelo, protocolo institucional, dominio de equipo aéreo, planeación y programación, inglés, manejo de personal, mantenimiento de aeronaves, meteorología.

Procedimientos de seguridad, manejo de equipo de seguridad, planeación estratégica, administración pública, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Piloto aviador	250 horas de vuelo
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE SERVICIOS AÉREOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AÉREOS

Dirección General:

SECRETARÍA PARTICULAR

Dirección:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AÉREOS

Departamento:

COORDINACIÓN DE SERVICIOS
AÉREOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar y establecer el enlace entre pasajeros y tripulaciones de las aeronaves para definir los lugares de origen y destino, así como los tiempos de salida, llegada y de vuelo, mediante la coordinación con la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal y/o la Dirección de Servicios Aéreos; con el propósito de que cumplan en tiempo y forma con los compromisos de trabajo dentro y fuera del Estado del C. Gobernador y servidores públicos.

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 los vuelos del Ejecutivo Estatal, en acuerdo con la Secretaría Particular del mismo y la Dirección de Giras y Eventos de acuerdo a compromisos establecidos en ausencia del titular de la Dirección de Servicios Aéreos.

Proponer a la Dirección de Servicios Aéreos la asignación de las tripulaciones.

Notificar a la tripulación asignada la realización del vuelo con los datos de aeronave, pasajeros, destino y hora de salida.

Gestionar los viáticos del personal de aire y tierra, para dar cumplimiento a las necesidades de los vuelos.

Controlar los expedientes curriculares de las tripulaciones y personal técnico; a fin de que cumplan con la normatividad de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Gestionar y tramitar cursos para dar seguimiento a la capacitación del personal técnico y de vuelo.

Gestionar y tramitar ante la Dirección Administrativa de la Secretaría Particular el recurso financiero para el pago de los gastos generados de las operaciones aéreas combustible, servicios de aeropuerto, pagos de derechos de la autoridad aeronáutica; así como dar seguimiento a los contratos, arrendamientos y sus pagos.

Atención y seguimiento del programa de mantenimiento de las aeronaves; así como de las discrepancias y fallas extraordinarias de las aeronaves.

Gestionar ante las autoridades competentes el traslado y abastecimiento de combustible de los helicópteros, fuera de base.

Tramitar los permisos de mantenimiento y traslado al extranjero de las aeronaves ante las autoridades de aeronáutica.

Adquirir y/o gestionar el abastecimiento de comisariato en las aeronaves.

Elaborar el reporte mensual de las cargas de combustible de las aeronaves y sus horas voladas.

Vigilar el correcto funcionamiento del equipo de apoyo en tierra y las herramientas de mantenimiento en línea.

Resguardar y controlar, desde su programación el concentrado de las bitácoras de vuelo de las aeronaves oficiales.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE SERVICIOS AÉREOS**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.

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

ÁREA:

COORDINACIÓN DE SERVICIOS AÉREOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando el reporte mensual de cargas de combustible y horas de vuelo
- Proponiendo la tripulación de vuelo
- Gestionando los viáticos de tripulación y personal de tierra
- Gestionando cursos de capacitación y actualización del personal de tierra y aire

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 Servicios Aéreos ■ Pilotos Aviadores ■ Dirección Administrativa, Dirección Jurídica, Dirección General de Administración, Dirección de Giras y Eventos, Secretaría Particular y Dirección de Servicios 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Periódica</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"> ■ Dirección General de Aeronáutica Civil ■ Servicios a la Navegación en el Espacio Aereo Mexicano SENEAM ■ Aeropuertos y Servicios Auxiliares ASA 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocer y aplicar la normatividad y legislación aeronáutica ■ Solicitar servicios de navegación y control del tráfico aéreo ■ Solicitar abastecimiento de combustible, servicios de plataforma y pista y servicios de apoyo terrestre 	<p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Piloto comercial o piloto de transporte público limitado o carrera afin; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dominio de equipo aéreo, planeación y programación, logística, manejo de personal, detección de necesidades de capacitación, programación de mantenimiento de aeronaves, relaciones públicas, procedimientos de seguridad, manejo de equipo de seguridad.

Meteorología, procedimientos de servicios de vuelo, protocolo institucional, administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, inglés, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Piloto aviador	250 horas de vuelo

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

CAPITÁN PILOTO AVIADOR

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AÉREOS

Dirección General:

SECRETARÍA PARTICULAR

Dirección:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AÉREOS

Departamento:

CAPITÁN PILOTO AVIADOR

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Transportar vía aérea al C. Gobernador, así como a titulares de las dependencias y entidades, vigilando que la aeronave se encuentre en condiciones aeronavegables para que cumplan en tiempo y forma con sus compromisos de trabajo dentro y fuera del Estado.

Específicas:

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

Elaborar el plan de vuelo, en base al destino y cantidad de pasajeros.

Notificar al área de mantenimiento en línea del programa de vuelo de la aeronave, con el propósito de que la aeronave se encuentre en condiciones de vuelo abastecimiento de combustible, abastecimiento de comisariado y verificación de fluidos.

Efectuar una inspección de prevuelo de la aeronave, con el propósito de asegurarse de que se encuentre en óptimas condiciones de operación y revisar la bitácora del vuelo anterior.

Verificar las condiciones meteorológicas, a fin de confirmar de que se cuentan con las condiciones apropiadas para realizar el vuelo, ya sea de instrumentos o visual.

Pilotear el avión con el fin de trasladar al C. Gobernador para el cumplimiento de sus giras de trabajo dentro y fuera del Estado.

Trasladar vía aérea a titulares de las dependencias y entidades, que por la naturaleza de sus funciones, requieran trasladarse a otras ciudades.

Elaborar la bitácora de vuelo de la aeronave al concluir el traslado, informando el tiempo total de vuelo y número de pasajeros; así como de las discrepancias durante el vuelo para conocimiento del área de mantenimiento.

Apoyar a la Dirección de Protección Civil Estatal en actividades de búsqueda y rescate y apoyo a zonas de desastre por fenómenos naturales; cuando así se requiere, previa autorización del Ejecutivo Estatal.

Asistir al entrenamiento periódico de vuelo y realizar el examen médico de aptitud física como lo establece la Dirección General de Aeronáutica Civil a fin de mantener vigente la licencia de piloto.

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:

CAPITÁN PILOTO AVIADOR

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando la factibilidad para la realización del vuelo
- Elaborando el plan de vuelo
- Inspeccionando técnica y físicamente la aeronave

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Servicios Aéreos	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Pilotos Aviadores	■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Dirección de Giras y Eventos	■ 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
■	Área de mantenimiento de línea	■ Apoyar en mantenimiento de aeronaves y preparación de vuelos	Permanente
■	Dirección General de Aeronáutica Civil	■ Conocer y aplicar la normatividad y legislación aeronáutica	Periódica
■	Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano SENEAM	■ Solicitar servicios de navegación y control del tráfico aéreo	Variable
■	Aeropuertos y Servicios Auxiliares ASA	■ Solicitar abastecimiento de combustible, servicios de plataforma y pista y servicios de apoyo terrestre	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Piloto comercial o piloto de transporte público limitado o carrera afin; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

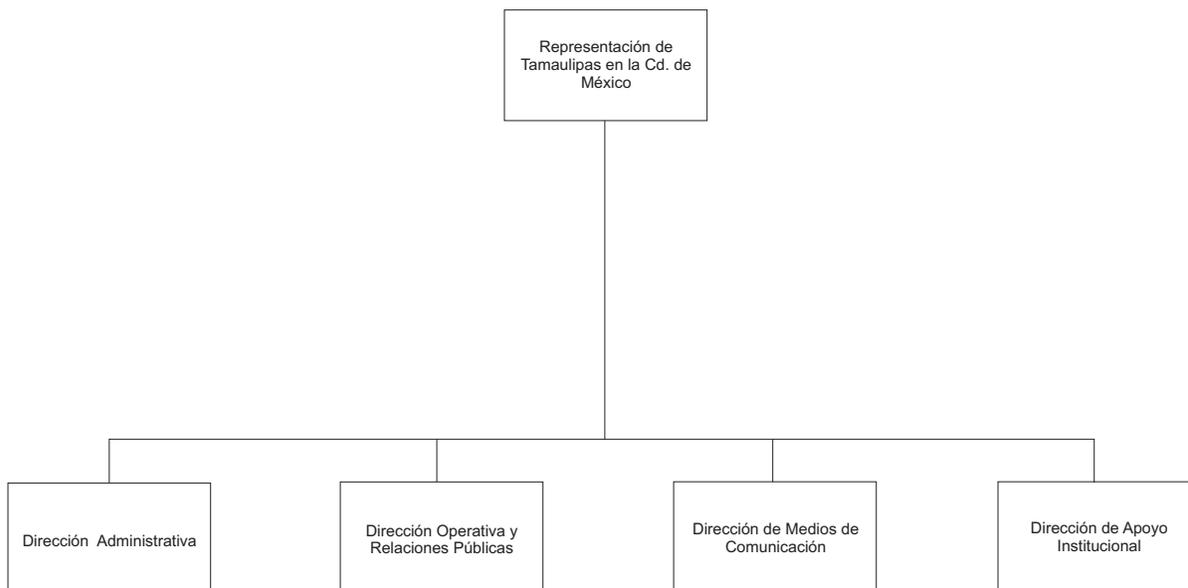
Meteorología, procedimientos de servicios de vuelo, protocolo institucional, dominio de equipo aéreo, planeación y programación de vuelo, mantenimiento de equipo aéreo.

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, inglés, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Piloto aviador	250 horas de vuelo
Gestión pública	1 año

ORGANIGRAMA



Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

REPRESENTACIÓN DE TAMAULIPAS EN LA CD.
DE MÉXICO

Área superior inmediata:

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dirección General:

REPRESENTACIÓN DE TAMAULIPAS
EN LA CD. DE MÉXICO

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Desarrollar estrategias y directrices que garanticen la digna y responsable representación del Gobierno del Estado de Tamaulipas en la Cd. de México, Distrito Federal, en congruencia con las políticas establecidas por el Ejecutivo Estatal, con la finalidad de fortalecer y enriquecer los alcances de las dependencias y entidades.

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 enlace del Ejecutivo Estatal y de las dependencias y entidades, ante organismos públicos y privados en la Cd. de México, D.F., con el objeto de coadyuvar y facilitar las gestiones correspondientes.

Representar al Gobierno del Estado de Tamaulipas ante organismos públicos y privados, de índole nacional y extranjera, con la finalidad de atender y dar seguimiento a las gestiones, acuerdos y asuntos de competencia estatal.

Coordinar y supervisar los planes, proyectos y actividades para la promoción turística, económica y cultural de Tamaulipas en la Cd. de México, D.F., verificando que se cumpla con la normatividad y lineamientos establecidos.

Gestionar, en coordinación con el área correspondiente, los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para la operación de la representación, así como vigilar que se apliquen los mecanismos correctos para su óptima administración.

Enlazar y mantener contacto con el cuerpo diplomático acreditado en el Distrito Federal, con la finalidad de fortalecer las relaciones interinstitucionales y diplomáticas del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Participar en mesas de trabajo con organismos públicos, iniciativa privada y asociaciones diversas instaladas en la Cd. de México, D.F., con el objeto de gestionar acuerdos, convenios y demás asuntos que coadyuven a elevar el nivel competitivo de Tamaulipas.

Atender a los funcionarios del Gobierno del Estado de Tamaulipas que por cuestiones oficiales viajan a la Ciudad de México, brindando apoyo técnico para facilitar la gestión y sus actividades en la Cd. de México, D.F.

Revisar y dar seguimiento a los acontecimientos políticos, sociales, económicos y culturales que involucren al Estado de Tamaulipas en la Cd. de México, D.F., con la finalidad de fortalecer la toma de decisiones del Ejecutivo Estatal.

Implementar estrategias para la promoción de la inversión en el Estado de Tamaulipas, ante entidades federativas y embajadas acreditadas en México, con la finalidad de fortalecer los objetivos para el desarrollo sustentable.

Garantizar el apoyo a la comunidad tamaulipeca que radica o se encuentre en tránsito en la Cd. de México, D.F., en coordinación con el personal ejecutivo adscrito a la representación.

Proporcionar información relativa a las diversas facetas económicas y culturales que comprenden al Estado de Tamaulipas, según la requieran las diversas áreas gubernamentales, delegaciones políticas, embajadas, empresas, organismos descentralizados, entre otros instalados en la Cd. de México, D.F.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

REPRESENTACIÓN DE TAMAULIPAS EN LA CD. DE MÉXICO**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.

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

ÁREA:

REPRESENTACIÓN DE TAMAULIPAS EN LA CD. DE MÉXICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo e implantando directrices y estrategias ejecutivas para el cumplimiento de los objetivos
- Validando planes, programas y actividades
- Supervisando el control de los recursos asignados

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"> ■ Titular del Ejecutivo Estatal ■ Secretaría Particular y Área staff del Ejecutivo Estatal ■ Personal adscrito a la representación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades, gestionar recursos, Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Dar apoyo técnico, asesoría, supervisar actividades 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</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"> ■ Dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas ■ Organismos públicos y privados de índole nacional y extranjera ■ Ciudadanía tamaulipeca 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Fungir como enlace, gestión y representación en la Cd. de México, D.F. ■ Fungir como enlace, gestión y representación en la Cd. de México, D.F. ■ Brindar atención y apoyo 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en economía o carrera afín; titulado.
Maestría preferente en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía, relaciones públicas, logística, factibilidad de proyectos, manejo de personal, estadística, actividades de promoción, inglés, protocolo e imagen institucional, planeación estratégica.

Administración pública, contabilidad gubernamental, formulación, implementación y administración de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	3 años
Administración de proyectos	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

REPRESENTACIÓN DE TAMAULIPAS EN LA CD. DE MÉXICO

Dirección General:

REPRESENTACIÓN DE TAMAULIPAS
EN LA CD. DE MÉXICO

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Administrar el uso adecuado y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados a la Representación del Gobierno del Estado de Tamaulipas en la Cd. de México.

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.

Conducir y coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas y controles en materia de administración de recursos, así como proponer criterios para el óptimo aprovechamiento de los mismos.

Gestionar ante la Dirección Administrativa de la Secretaría Particular los recursos necesarios para la operación de la representación, así como implantar mecanismos para la administración y suministro adecuado de los mismos.

Coordinar y evaluar las estrategias para el control contable y financiero de los recursos asignados a la representación, así como fomentar y vigilar que se cumplan con una cultura de optimización y adecuado uso de los mismos.

Administrar los recursos financieros de acuerdo a la normatividad establecida vigente, verificando la disponibilidad presupuestal de la representación.

Tramitar ascensos, renunciaciones, altas, bajas, cambios de adscripción, comisiones, licencias, suplencias, control de nómina, pago de sueldos, vacaciones, estímulos y documentos de identificación para el personal de la dependencia.

Supervisar el buen uso, asignación y resguardo de los vehículos oficiales y bienes inventariables que son patrimonio de la representación.

Dirigir, coordinar y supervisar el control de inventarios de las Oficinas del Ejecutivo Estatal por medio de la actualización de los resguardos de los bienes muebles.

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 por las áreas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Representante del Gobierno del Estado de Tamaulipas en el D.F.	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Periódica
■	Direcciones adscritas a la representación	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Dirección Administrativa de la Secretaría Particular	■ Informar y conciliar los recursos enviados	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Funcionarios del Gobierno del Estado de Tamaulipas	■ Proporcionar apoyo en visitas de trabajo a la ciudad de Mexico D.F.	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en contaduría pública o carrera afín; titulado. Maestría preferente en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de personal, compras, inventarios, relaciones públicas, planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos.

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	4 años
Administración de recursos	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN OPERATIVA Y RELACIONES
PÚBLICAS

Área superior inmediata:

REPRESENTACIÓN DE TAMAULIPAS EN LA CD. DE
MÉXICO

Dirección General:

REPRESENTACIÓN DE TAMAULIPAS
EN LA CD. DE MÉXICO

Dirección:

DIRECCIÓN OPERATIVA Y
RELACIONES PÚBLICAS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Programar, coordinar y supervisar las acciones encaminadas a estrechar las relaciones del Gobierno del Estado de Tamaulipas, con la sociedad civil y las instancias federales, estatales y municipales del Estado de México, D.F.

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 al titular de la Representación del Gobierno del Estado de Tamaulipas en los asuntos oficiales, así como coordinar la correspondencia, las audiencias y acuerdos del representante.

Organizar y coordinar la operación de la agenda de trabajo del titular de la representación, con la finalidad de garantizar que se atiendan en tiempo y forma los compromisos contraídos.

Desarrollar estrategias de calidad para proyectar y mantener la imagen del representante ante los clientes internos y externos.

Asistir al representante, en los eventos agendados gestionando y supervisando las actividades de logística, trámite de viáticos y todos aquellos requerimientos que la superioridad indique.

Revisar los oficios memorandums, circulares, síntesis informativas, invitaciones y todos aquellos documentos dirigidos y emitidos por el representante, con el objeto de verificar que se cumplan con las normas y políticas de identidad.

Coordinar conjuntamente con la Secretaría Particular y el Representante del Gobierno de Tamaulipas, la agenda del C. Gobernador; en la Ciudad de México.

Elaborar y actualizar permanentemente los directorios de las diversas instancias con las que tiene vinculación esta representación 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.

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

ÁREA:

DIRECCIÓN OPERATIVA Y RELACIONES PÚBLICAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando las prioridades en comunicados oficiales
- Coordinando la programación de la agenda del Representante del Gobierno de Tamaulipas
- Priorizando en la canalización de asuntos y programación de audiencias
- Elaborando y actualizando directorios de instancias con las que tiene vinculación la representación de Tamaulipas en México, D.F.

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"> ■ Representante del Gobierno del Estado de Tamaulipas en el D.F. ■ Direcciones adscritas a la representación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de Instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, coordinación de actividades 	<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"> ■ Organismos públicos y privados ■ Ciudadanía tamaulipeca y en general 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Vincular acciones para la gestión y seguimiento de asuntos ■ Atender, canalizar peticiones y brindar apoyo 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en administración o carrera afín; titulado. Maestría preferente en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Comunicación social, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional, planeación y logística, manejo de personal, planeación estratégica, administración pública, inglés.

Contabilidad gubernamental, 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 publica	3 años
Relaciones publicas	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Área superior inmediata:

REPRESENTACIÓN DE TAMAULIPAS EN LA CD. DE MÉXICO

Dirección General:

REPRESENTACIÓN DE TAMAULIPAS
EN LA CD. DE MÉXICO

Dirección:

DIRECCIÓN DE MEDIOS DE
COMUNICACIÓN

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Organizar y coordinar un sistema que proporcione y garantice la información oportuna de acontecimientos del ámbito municipal, estatal, nacional e internacional que sean de interés para la dependencia y la sociedad con el apoyo de los diversos medios de comunicación.

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.

Difundir la información al público de las actividades oficiales de la Representación de Tamaulipas en la Cd. de México con propósito de asegurar que llegue en forma oportuna y veraz a la ciudadanía.

Organizar el sistema de monitoreo información nacional e internacional analizando y evaluando permanentemente sus resultados a fin de determinar los medios de difusión más adecuados para su cobertura.

Coordinar y supervisar las labores informativas de divulgación tanto de las direcciones generales como de las áreas de las Oficinas del Ejecutivo Estatal.

Tomar decisiones inmediatas para cubrir hechos relevantes, que permitan mantener la buena imagen de la institución.

Coordinar ruedas de prensa en los eventos de la Representación de Tamaulipas en la Cd. de México que se llevan a cabo en el D. F.

Organizar con la Dirección de Operación y Relaciones Públicas la agenda de actividades del representante de Tamaulipas en la Ciudad de México, con el objeto de dar cobertura y difusión en el D. F. e internacional.

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 MEDIOS DE COMUNICACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando planes, programas y proyectos en el ámbito medios de comunicación
- Estableciendo estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Analizando y evaluando los resultados del sistema de información de la representación hacia el exterior

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Representación de Tamaulipas en la Ciudad de México	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Dirección de Operación y Relaciones Públicas	■ Coordinar eventos y logística para manejo de imagen	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Medios de comunicación e información, televisivos, prensa escrita y radio	■ Normar la información al público de las actividades oficiales de la secretaría de seguridad con propósito de asegurar que llegue en forma oportuna y veraz a la ciudadanía	Diaria
■	Coordinación de Asesores del Ejecutivo del Estado	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
■	Órgano de control en dependencia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en comunicación o licenciatura en relaciones públicas o carrera afín; titulado. Maestría preferente en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones públicas, diseño gráfico, manejo de personal, manejo de medios masivos de comunicación, logística, inglés, organización de eventos, protocolo e imagen institucional.

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
Relaciones públicas	3 años
Comunicación social	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE APOYO INSTITUCIONAL

Área superior inmediata:

REPRESENTACIÓN DE TAMAULIPAS EN LA CD. DE MÉXICO

Dirección General:

REPRESENTACIÓN DE TAMAULIPAS
EN LA CD. DE MÉXICO

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Proporcionar apoyo logístico, transportación, entre otros, a los servidores públicos del Estado de Tamaulipas en los asuntos oficiales que por su naturaleza se efectuen en la Cd. de México, D.F.

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 necesarias para solventar las solicitudes y requerimientos que efectuen los servidores públicos tamaulipecos, a ésta representación.

Asistir al representante, en el seguimiento de asuntos oficiales, en las dependencias federales que involucren al Gobierno de Tamaulipas.

Brindar atención a los funcionarios estatales que, por cuestiones oficiales viajan a la Ciudad de México, D.F., coordinando y asignando personal operativo para facilitar sus gestiones en la capital del país.

Procurar los vínculos de comunicación oficial entre las dependencias y organismos del gobierno estatal con su contraparte federal.

Elaborar y mantener actualizado un directorio de entidades y dependencias públicas federales con las que exista relación oficial por parte del Gobierno 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.

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

ÁREA:

DIRECCIÓN DE APOYO INSTITUCIONAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando las prioridades en comunicados oficiales.
- Brindando atención a funcionarios estatales.
- Elaborando directorios de dependencias y organismos públicos federales.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Representante del Gobierno del Estado de Tamaulipas en el D.F.	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Direcciones adscritas a la dirección	■ 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	■ Enlazar, gestionar y dar seguimiento a asuntos	Periódica
■	Servidores públicos estatales	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

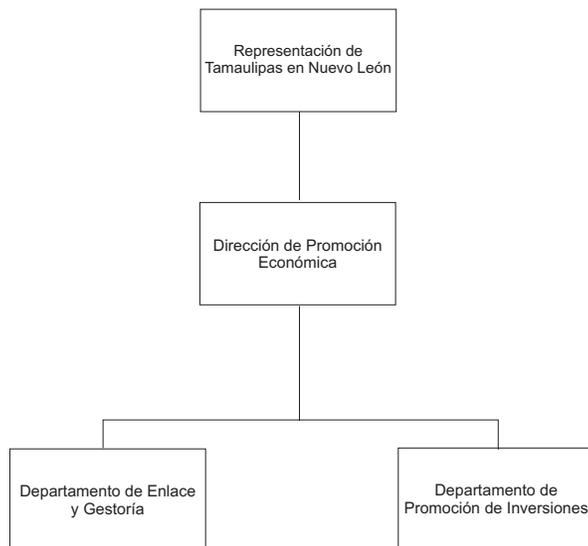
Logística, manejo de personal, relaciones públicas y humanas, manejo de información, planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos.

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	3 años
Relaciones públicas	3 años
Gestión administrativa	3 años

ORGANIGRAMA



Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:
REPRESENTACIÓN DE TAMAULIPAS EN NUEVO LEÓN**Área superior inmediata:**
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE TAMAULIPASDirección General:
REPRESENTACIÓN DE TAMAULIPAS
EN NUEVO LEÓN

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Desarrollar estrategias y directrices de excelencia que garanticen la digna y responsable representación del Gobierno del Estado de Tamaulipas en el Estado de Nuevo León, en congruencia con las políticas establecidas por el Ejecutivo Estatal, con la finalidad de fortalecer y enriquecer los objetivos de las dependencias y entidades.

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 enlace del Ejecutivo Estatal y de las dependencias y entidades, ante organismos públicos y privados en el Estado de Nuevo León, con el objeto de coadyuvar y facilitar las gestiones correspondientes.

Representar al Gobierno del Estado de Tamaulipas ante organismos públicos y privados, de índole nacional y extranjera, con la finalidad de atender y dar seguimiento a las gestiones, acuerdos y asuntos de competencia estatal.

Coordinar y supervisar los planes, proyectos y programas para la promoción turística, económica y cultural del Estado de Tamaulipas en el Estado de Nuevo León, verificando que se cumpla con la normatividad y lineamientos establecidos.

Enlazar y mantener contacto con las embajadas acreditadas en el Estado de Nuevo León, con la finalidad de fortalecer las relaciones interinstitucionales y diplomáticas del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Participar en mesas de trabajo con organismos públicos, iniciativa privada y asociaciones diversas instaladas en el Estado de Nuevo León, con el objeto de gestionar acuerdos, convenios y demás asuntos que coadyuven a elevar el nivel competitivo de Tamaulipas.

Atender a los funcionarios del Gobierno del Estado de Tamaulipas, brindando apoyo técnico para facilitar la gestión y sus actividades en el Estado de Nuevo León.

Revisar y dar seguimiento a los acontecimientos políticos, sociales, económicos y culturales que involucren al Estado de Tamaulipas en el Estado de Nuevo León, con la finalidad de fortalecer la toma de decisiones del Ejecutivo Estatal.

Implementar estrategias para la promoción de la inversión en el Estado de Tamaulipas, ante entidades federativas y embajadas acreditadas en el Estado de Nuevo León, con la finalidad de fortalecer los objetivos para el desarrollo integral.

Proporcionar los apoyos a la comunidad tamaulipeca que radica o se encuentre en tránsito en el Estado de Nuevo León, en coordinación con el personal ejecutivo adscrito a la representación.

Proporcionar información relativa a las actividades turísticas, económicas y culturales del Estado de Tamaulipas, según la requieran las diversas áreas gubernamentales, delegaciones, embajadas, empresas, organismos descentralizados, entre otros instaladas en el Estado de Nuevo León.

Gestionar ante la Dirección Administrativa de las Oficinas del Ejecutivo Estatal, los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para la operación de las oficinas a cargo, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de las mismas.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

REPRESENTACIÓN DE TAMAULIPAS EN NUEVO LEÓN**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.

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

ÁREA:

REPRESENTACIÓN DE TAMAULIPAS EN NUEVO LEÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Representando al Ejecutivo Estatal del Estado de Tamaulipas en el Estado de Nuevo León
- Proporcionando apoyos a la comunidad tamaulipeca en el Estado de Nuevo León
- Difundiendo programas turísticos, económicos y culturales del Estado de Tamaulipas

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"> ■ Titular del Ejecutivo Estatal ■ Secretaría Particular y áreas staff del Ejecutivo Estatal ■ Personal adscrito a la Representación del Estado de Tamaulipas en el Estado de Nuevo León 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades, gestionar recursos, conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Otorgar apoyo técnico, asesoría, supervisar actividades 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</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"> ■ Dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas ■ Ciudadanía tamaulipeca en el Estado de Nuevo León ■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal, federal y extranjeras del Estado de Nuevo León ■ Órgano de control en dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Fungir como enlace, gestión y representación en el Estado de Nuevo León ■ Atender, canalizar y dar seguimiento de apoyos ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Diaria</p> <p>Periódica</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en economía o carrera afín; titulado. Maestría preferente en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía, estadística, relaciones públicas, logística, factibilidad de proyectos, manejo de personal, actividades de promoción, cultura regional, protocolo e imagen institucional, inglés.

Planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, formulación, implementación y administración de proyectos, manuales administrativos, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	3 años
Relaciones públicas	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECÓNOMICA

Área superior inmediata:

REPRESENTACIÓN DE TAMAULIPAS EN NUEVO LEÓN

Dirección General:

REPRESENTACIÓN DE TAMAULIPAS
EN NUEVO LEÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN
ECÓNOMICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar y supervisar las acciones encaminadas a la promoción económica del Estado de Tamaulipas, en el Estado de Nuevo León, para facilitar la inversión local, nacional, e internacional para el desarrollo de negocios y oportunidades

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.

Promover las diversas ventajas competitivas y oportunidades de inversión económica del Estado de Tamaulipas en el Estado de Nuevo León.

Participar en eventos nacionales e internacionales, seminarios, misiones empresariales, visitas, representaciones entre otros, con la finalidad de promover la inversión en Tamaulipas.

Coordinar la atención a inversionistas que requieran información y/o asesorías, en materia de inversiones, en apego a la normatividad en vigor.

Difundir información estadística del desarrollo social y económico del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones del sector inversionista.

Captar, generar, procesar y difundir estadísticas confiables que permitan a los actores del desarrollo económico y social del Estado de Tamaulipas tomar decisiones con elementos de seguridad y oportunidad.

Impulsar la inversión local, nacional e internacional en el Estado de Tamaulipas para el desarrollo de negocios y oportunidades que redunden en una mejor calidad de vida de los tamaulipecos.

Promover los planes y proyectos de promoción económica del Estado de Tamaulipas en el Estado de Nuevo León.

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 PROMOCIÓN ECÓNOMICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Promoviendo en el Estado de Nuevo León oportunidades para la inversión en el Estado de Tamaulipas
- Brindando atención a inversionistas
- Difundiendo estadísticas de desarrollo económico y social

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"> ■ Representante de Tamaulipas en el Estado de Nuevo León ■ Áreas adscritas a la dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades 	<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"> ■ Dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas ■ Otros organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar acciones para la promoción económica de Tamaulipas ■ Brindar asesoría; realizar estudios de mercado y promoción económica de Tamaulipas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en economía o licenciatura en administración o carrera afín; titulado. Maestría preferente en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía, relaciones públicas, cultura regional, investigación y estadística, análisis de información, inglés, actividades de promoción, protocolo e imagen institucional,

Planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, formulación, implementación y administración de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ENLACE Y GESTORÍA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECÓNOMICA

Dirección General:

REPRESENTACIÓN DE TAMAULIPAS
EN NUEVO LEÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN
ECÓNOMICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ENLACE Y
GESTORÍA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Establecer y operar mecanismos de coordinación y comunicación interinstitucional que proporcionen respuesta inmediata y canalicen las peticiones de los tamaulipecos en el Estado de Nuevo León recibidas en las oficinas de la representación.

Específicas:

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

Fungir como enlace del representante del Gobierno del Estado de Tamaulipas en el Estado de Nuevo León ante otras dependencias para dar seguimiento a sus instrucciones y a las peticiones de los tamaulipecos en el Estado de Nuevo León.

Tramitar y dar seguimiento a los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para la operación de la representación.

Atender a los funcionarios de la representación para facilitar sus gestiones en el Estado de Tamaulipas.

Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de actas y otros servicios de los tamaulipecos radicados en el Estado de Nuevo León, ante la Dirección de Registro Civil del Estado de Tamaulipas.

Recibir y tramitar la información y la documentación de la representación del Gobierno del Estado de Tamaulipas en Nuevo León ante las dependencias de organismos públicos y privados.

Capacitar al personal de la representación en lo relativo a los proyectos y programas del Estado de Tamaulipas, para facilitar sus gestiones.

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 ENLACE Y GESTORÍA

CAMPO DE DECISIÓN

- Fungiendo como enlace de la representación con las dependencias y entidades del Gobierno del Estado
- Dando seguimiento a las peticiones ciudadanas
- Tramitando los requerimientos de la representación

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"> ■ Representante de Tamaulipas en Nuevo León ■ Áreas diversas de la representación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Intercambiar información, coordinar actividades 	<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"> ■ Dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas ■ Otros organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal ■ Organismos privados 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Canalizar y dar seguimiento de peticiones ■ Canalizar y dar seguimiento de peticiones ■ Canalizar y dar seguimiento de peticiones 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en relaciones públicas o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones públicas, manejo de personal, atención al público, protocolo e imagen institucional, administración pública, inglés, contabilidad gubernamental, 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
Administración pública	2 años
Relaciones públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE
INVERSIONES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECÓNOMICA

Dirección General:

REPRESENTACIÓN DE TAMAULIPAS
EN NUEVO LEÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN
ECÓNOMICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN
DE INVERSIONES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Promover al Gobierno del Estado de Tamaulipas en el Estado de Nuevo León en los ámbitos de turismo, agricultura, ganadería, cultura, petroquímica portuaria de acuerdo a los objetivos señalados por el Ejecutivo Estatal.

Específicas:

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

Promover las diversas ventajas competitivas y oportunidades de inversión del Estado de Tamaulipas en el Estado de Nuevo León.

Asistir a eventos nacionales e internacionales, seminarios, misiones empresariales, visitas, representaciones entre otros, con la finalidad de promover la inversión en el Estado de Nuevo León.

Atender a inversionistas que requieran información y/o asesorías, en materia de inversiones, en apego a la normatividad en vigor.

Determinar los eventos viables nacionales y extranjeras para la atracción de posibles prospectos al Estado de Tamaulipas.

Administrar los recursos necesarios para la operación de esta dirección, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos para el adecuado uso y optimización de los mismos.

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 PROMOCIÓN DE INVERSIONES

CAMPO DE DECISIÓN

- Promoviendo las ventajas competitivas y oportunidades de inversión en el Estado de Nuevo León
- Participando en eventos con la finalidad de promover la inversión de Tamaulipas en Nuevo León

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"> ■ Representante de Tamaulipas en el Estado de Nuevo León ■ Áreas diversas de la representación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Intercambiar información; coordinar actividades 	<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"> ■ Dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas ■ Otros organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Canalizar y dar seguimiento a peticiones y asuntos ■ Canalizar y dar seguimiento a peticiones y asuntos 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en relaciones públicas o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía, relaciones públicas, estadística y análisis, investigación de campo, protocolo e imagen institucional, inglés, manejo de personal, administración pública, computación básica.

Contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Abril 2010

Actualización:

Área:

**REPRESENTACIÓN DE TAMAULIPAS EN TEXAS
PARA ASUNTOS AGROPECUARIOS**

Área superior inmediata:

OFICINAS DEL EJECUTIVO ESTATAL

Dependencia:

REPRESENTACIÓN DE TAMAULIPAS
EN NUEVO LEÓN

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Desarrollar estrategias y directrices de excelencia que garanticen la digna y responsable representación del Gobierno del Estado de Tamaulipas en el Estado de Texas, en congruencia con las políticas establecidas por el Ejecutivo Estatal, con la finalidad de fortalecer y enriquecer los objetivos establecidos en el ramo agropecuario.

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 enlace del Ejecutivo Estatal y de las dependencias y entidades, ante organismos públicos y privados en el Estado de Texas, con el objeto de coadyuvar y facilitar las gestiones correspondientes.

Representar al Gobierno del Estado de Tamaulipas ante organismos públicos y privados, de índole nacional y extranjera, con la finalidad de atender y dar seguimiento a las gestiones, acuerdos y asuntos de competencia agropecuaria.

Enlazar y mantener contacto con las embajadas acreditadas en el Estado de Texas, con la finalidad de fortalecer las relaciones interinstitucionales y diplomáticas del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Participar en mesas de trabajo con organismos públicos, iniciativa privada y asociaciones del ramo agropecuario instaladas en el Estado de Texas, con el objeto de gestionar acuerdos, convenios y demás asuntos que coadyuven a elevar el nivel competitivo de Tamaulipas.

Revisar y dar seguimiento a los acontecimientos políticos, sociales, económicos y culturales que involucren al Estado de Tamaulipas en el Estado de Texas, con la finalidad de fortalecer la toma de decisiones del Ejecutivo Estatal.

Implementar estrategias para la promoción de la inversión en el Estado de Tamaulipas, ante entidades federativas y embajadas acreditadas en el Estado de Texas, con la finalidad de fortalecer los objetivos para el desarrollo integral.

Gestionar ante la Dirección Administrativa de las Oficinas del Ejecutivo Estatal, los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para la operación de las oficinas a cargo, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de las mismas.

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:

REPRESENTACIÓN DE TAMAULIPAS EN TEXAS PARA ASUNTOS AGROPECUARIOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Representando al Ejecutivo Estatal del Estado de Tamaulipas en el Estado Texas
- Promoviendo la inversión en el ramo agropecuario en el Estado de Tamaulipas ante los organismos del ramo en el Estado de Texas
- Dando seguimiento a las gestiones, acuerdos y asuntos agropecuarios en el Estado de Texas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Titular del Ejecutivo Estatal	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	■ Secretaría Particular y áreas staff del Ejecutivo Estatal	■ Coordinar actividades, gestionar recursos, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Secretaría de Desarrollo Rural	■ Fungir como enlace, gestión y representación en el Estado de Texas	Diaria
	■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal, federal y extranjeras del Estado de Texas	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ Órgano de control en dependencia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en agronomía o carrera afín; titulado. Maestría preferente en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

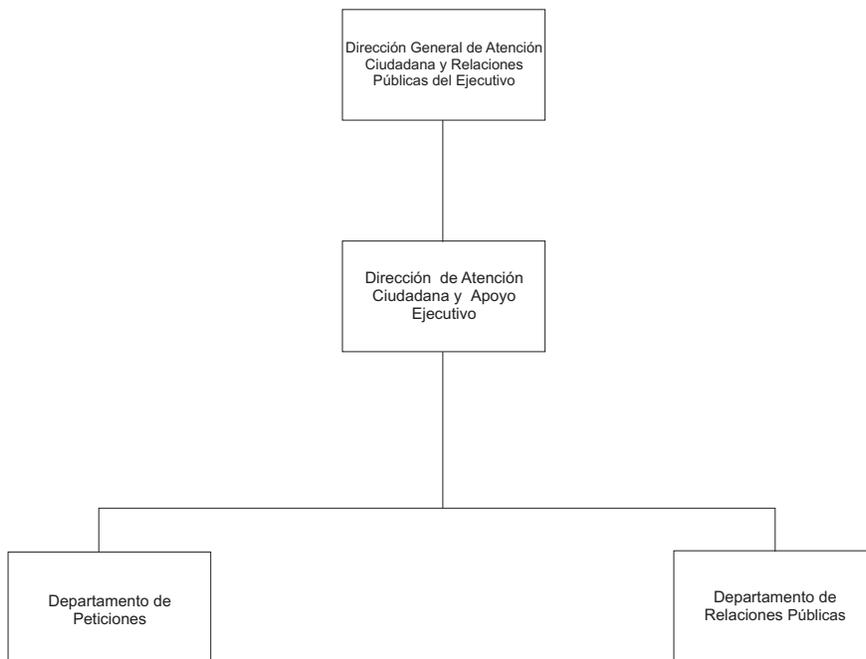
Economía, relaciones públicas, logística, manejo de personal, estadística, actividades de promoción, protocolo e imagen institucional, planeación estratégica, administración pública.

Contabilidad gubernamental, formulación de proyectos, inglés, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	3 años
Relaciones públicas	3 años
Gestión administrativa	3 años

ORGANIGRAMA



Elaboración: Enero 2007

Actualización:

Área:
**DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA
Y RELACIONES PÚBLICAS DEL EJECUTIVO****Área superior inmediata:**
OFICINAS DEL EJECUTIVO ESTATALDirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN
CIUDADANA Y RELACIONES
PÚBLICAS DEL EJECUTIVO

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar y dirigir la atención al público, a través de los diferentes servicios que brinda ésta dirección general, así como llevar el registro y seguimiento de cada uno de los compromisos contraídos por el C. Gobernador del Estado hasta el cumplimiento de los mismos; además coordinar, dirigir y supervisar las diferentes actividades que se realizan en el área de relaciones públicas del Ejecutivo.

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 y dirigir los criterios bajo los cuales el personal de la dirección general brinda la atención al ciudadano a través del trámite de peticiones, por medios electrónicos, telefónicos o de manera personalizada, supervisando que el servicio sea oportuno, de calidad y eficiente.

Atender de manera personal a los ciudadanos que acuden diariamente a esta dirección general, en busca de apoyos por parte del Ejecutivo Estatal, de diversa índole, así como a los compromisos contraídos por el Ejecutivo dando seguimiento hasta el cumplimiento de los mismos.

Controlar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas y los compromisos del Mandatario Estatal, de manera periódica a través de un monitoreo sistematizado, a fin de emitir reportes que le permitan al Ejecutivo, conocer la atención que la dependencias les están brindando a los mismos.

Fomentar reuniones periódicas con las dependencias del Gobierno Estatal, a efecto de concientizarlas de la importancia de buscar la satisfacción de los ciudadanos; a través del trámite de peticiones, estableciendo los criterios para dar contestación a las mismas.

Coordinar la asistencia del personal de ésta dirección general, a cada una de las giras y eventos a los que asiste el C. Gobernador del Estado, a efecto de recepcionar las peticiones ciudadanas que a éste le son entregadas, así como registrar los compromisos indicados, de manera puntual, por el Ejecutivo Estatal.

Supervisar la permanente actualización y mantenimiento del Sistema de Atención Ciudadana.

Presentar al Ejecutivo Estatal, para su autorización y posible ejecución, proyectos especiales de apoyo directo a la ciudadanía.

Supervisar el despacho diario de correspondencia del C. Gobernador del Estado.

Coordinar y supervisar la correcta elaboración del programa de carteo del área de Relaciones Públicas, que envía al Ejecutivo por motivos diversos, vigilando la correcta redacción de los textos utilizados; así como coordinar el oportuno despacho del carteo realizado.

Designar a los representantes del C. Gobernador del Estado, de nivel Dirección General hasta jefaturas de departamento para que asistan en su nombre a los eventos a los que haya sido invitado el Mandatario y que por motivos de su agenda, a éste no le sea posible asistir.

Elaboración: Enero 2007

Actualización:

Área:**DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y RELACIONES PÚBLICAS DEL EJECUTIVO****Específicas:**

Coordinar con la Dirección de Relaciones Públicas del Sistema DIF Tamaulipas, la adquisición y el envío de obsequios que se enviarán en nombre del C. Gobernador del Estado y su esposa, por motivos diversos, a fin de evitar duplicidades, supervisando la correcta envoltura y entrega oportuna de los mismos.

Llevar el control del inventario de los obsequios adquiridos para ser enviados en nombre del Ejecutivo Estatal por motivos diversos.

Coordinar y supervisar la ejecución de atenciones de parte del Ejecutivo Estatal, con personas que se encuentran convalecientes o internadas en hospitales.

Coadyuvar junto con la Dirección de Giras y Eventos del C. Gobernador y áreas involucradas, en la convocatoria y organización de actos de relevancia para las Oficinas del Ejecutivo.

Asegurar la permanente capacitación del personal asignado a ésta dirección general, así como el establecimiento de programas motivacionales, que permitan elevar el rendimiento de los empleados.

Conducir y dar seguimiento a las revisiones directivas del Sistema de Administración de Calidad ISO 9001:2000, en el área específica de atención ciudadana, con la finalidad de dar cumplimiento al mismo.

Coordinar y supervisar la cobertura de las defunciones que se presenten diariamente con las condolencias respectivas, con el envío de coronas funerarias y en casos especiales con la designación de un representante del C. Gobernador y de su esposa, que asista personalmente al funeral, a externar las condolencias a los familiares de la persona fallecida.

Llevar a cabo el seguimiento y la medición periódica, de la productividad de los empleados 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.

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

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y RELACIONES PÚBLICAS DEL EJECUTIVO

CAMPO DE DECISIÓN

- Presentando propuestas de apoyo ciudadano al Ejecutivo Estatal, para su posible aprobación y ejecución
- Supervisando y coordinando el correcto trámite de peticiones ciudadanas, dirigidas al Ejecutivo Estatal
- Coordinando el trámite y seguimiento de los compromisos del Ejecutivo Estatal, hasta el cumplimiento de los mismos.
- Determinando y gestionando los recursos materiales y humanos requeridos en la dirección general.
- Supervisando la permanente actualización del Sistema de Atención Ciudadana y del Sistema de Relaciones Públicas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Ejecutivo Estatal	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a ésta dirección general	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Démas áreas de las oficinas del Ejecutivo	■ 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
■	Órgano de control en dependencia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable
■	Dependencias y organismos del ámbito municipal, estatal y federal	■ Controlar y dar seguimiento a peticiones y compromisos del Ejecutivo Estatal; establecer enlaces con las áreas de relaciones públicas	Variable
■	Sistema DIF Tamaulipas	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Personalidades del ámbito municipal, estatal, federal e internacional	■ Atender eventos especiales, así como para la entrega y recepción de regalos del Ejecutivo	Permanente
■	Ciudadanía en general	■ Prestar atención personalizada	Permanente
■	Proveedores	■ Seleccionar obsequios que serán enviados por el Ejecutivo Estatal	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en trabajo social o carrera afín; titulado. Maestría preferente en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de proyectos, coordinación de eventos. logística, protocolo e imagen institucional, manejo de personal, inglés, sistema de gestión de la calidad, planeación estratégica, relaciones públicas, relaciones internacionales.

Administración pública, contabilidad gubernamental, 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
Atención al público	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2007

Área: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y APOYO EJECUTIVO	Área superior inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y RELACIONES PÚBLICAS DEL EJECUTIVO
--	---

Dependencia: DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y RELACIONES PÚBLICAS DEL EJECUTIVO	Dirección: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y APOYO EJECUTIVO	Departamento:
--	--	----------------------

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coadyuvar en la coordinación y dirección de la atención al público a través de los diferentes servicios brindados por ésta dirección general, además de coordinar el trámite de peticiones ciudadanas dirigidas al Ejecutivo Estatal y de los compromisos asumidos por el Mandatario, con el objeto de que sean atendidos en tiempo y forma, por las dependencias correctas.

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 que se cumplan los criterios establecidos por la dirección general, bajo los cuales el personal de esta área, proporciona la atención al ciudadano, verificando que el servicio brindado sea oportuno, de calidad y eficiente.

Apoyar en la atención personalizada a los ciudadanos que acuden diariamente a ésta dirección general, en busca de apoyos de diversa índole por parte del Ejecutivo Estatal, así como apoyar en la atención de los compromisos contraídos por el Ejecutivo, dándoles seguimiento, hasta el cumplimiento de los mismos.

Realizar los reportes del seguimiento de las peticiones ciudadanas y de los compromisos del Ejecutivo, que le permitan a éste conocer la atención que las dependencias les están brindando a los mismos.

Programar la permanente actualización y mantenimiento del Sistema de Atención Ciudadana.

Participar en la elaboración de proyectos especiales que serán presentados ante el Ejecutivo, para su aprobación y posible ejecución.

Ordenar el despacho diario de correspondencia del C. Gobernador.

Vigilar la correcta redacción de los textos de las peticiones enviadas a las diferentes dependencias, para su atención respectiva.

Apoyar a la dirección general, en la convocatoria y organización de actos de relevancia para las Oficinas del Ejecutivo.

Elaborar y presentar al área superior inmediata, los indicadores de productividad de los empleados de ésta dirección general; que permitan medir el rendimiento mensual de los mismos.

Apoyar a la dirección general, en la elaboración del Programa Anual de Capacitación del Personal.

Controlar los documentos del Sistema de Administración de Calidad ISO 9001:2000 y coadyuvar en la realización de las revisiones directivas de la dirección general, con la finalidad de dar cumplimiento al mismo.

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 ATENCIÓN CIUDADANA Y APOYO EJECUTIVO

CAMPO DE DECISIÓN

- Presentando propuestas de apoyo ciudadano a la dirección general, en base al análisis de peticiones recepcionadas.
- Coordinando la recepción, registro, análisis, turno, despacho, seguimiento, finiquito y archivo de las peticiones ciudadanas dirigidas al Ejecutivo.
- Revisando y autorizando el turno de peticiones.
- Apoyando el trámite y seguimiento de los compromisos del Ejecutivo.

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 General de Atención Ciudadana y Relaciones Públicas del Ejecutivo ■ Área de asesoría al ciudadano ■ Departamento de Peticiones ■ Área de seguimiento y finiquito ■ Área de archivo y despacho ■ Departamento de Relaciones Públicas ■ Áreas diversas de las Oficinas del Ejecutivo Estatal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones giradas. ■ Monitorear atenciones ciudadanas brindadas, a través de los diversos servicios de la Dirección General ■ Revisar y autorizar peticiones turnadas a las diferentes dependencias ■ Supervisar la atención otorgada por las dependencias a las peticiones ciudadanas ■ Monitorear el archivo y el despacho de los oficios enviados a las dependencias ■ Coordinar esfuerzos ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <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"> ■ Órgano de control en dependencia ■ Dependencias y organismos de ámbito municipal, estatal y federal ■ Ciudadanía en general 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización ■ Canalizar y dar seguimiento a peticiones ciudadanas y compromisos del Ejecutivo Estatal ■ Brindar atención directa y personalizada. 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en trabajo social o carrera afín; titulado. Maestría preferente en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Atención al público, coordinación de eventos, logística, protocolo e imagen institucional, manejo de personal, ingles, sistema de gestión de la calidad, planeación estratégica.

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2007

Área:

DEPARTAMENTO DE PETICIONES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y APOYO EJECUTIVO

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN
CIUDADANA Y RELACIONES
PÚBLICAS DEL EJECUTIVO

Dirección:

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN
CIUDADANA Y APOYO EJECUTIVO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PETICIONES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar el turno de las peticiones ciudadanas dirigidas al Ejecutivo Estatal, a través de la supervisión del análisis y captura de las mismas, con el objeto de que sean enviadas y atendidas por la dependencia correcta, así mismo, coordinar el seguimiento y finiquito de peticiones.

Específicas:

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

Coordinar y supervisar la captura de peticiones en Sistema Integral de Correspondencia.

Sugerir el turno de peticiones ante las dependencias, de acuerdo a lo solicitado por el ciudadano

Cotejar el escrito ciudadano con lo capturado en el Sistema de Atención Ciudadana, supervisando cada uno de los campos, para lograr la correcta gestión de las peticiones ciudadanas.

Establecer comunicación con la ciudadanía, para ampliar la información que se requiera acerca de su petición, a efecto de sugerir el turno correcto a la dependencia que corresponda.

Establecer comunicación con las dependencias, para verificar los programas de apoyos con los que cuentan.

Actualizar permanentemente los catálogos del Sistema de Atención Ciudadana.

Elaborar los reportes de peticiones tramitadas, requeridos por el área superior inmediata .

Coordinar y participar en el seguimiento y el finiquito de peticiones, en el Sistema de Atención Ciudadana.

Sugerir posibles retornados de peticiones, al área superior inmediata, con el objeto de buscar una mayor cantidad de alternativas de apoyos ciudadanos.

Enviar el seguimiento de peticiones ciudadanas finiquitadas, al área de archivo.

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 PETICIONES

CAMPO DE DECISIÓN

- Sugiriendo el turno y returnados de las peticiones ciudadanas, ante las dependencias a las que le corresponda su atención.
- Realizando las adecuaciones que se consideren necesarias en la captura de peticiones, para lograr un correcto turno de las mismas.
- Estableciendo comunicación con la ciudadanía para ampliar los datos del solicitante, o de lo solicitado al Ejecutivo Estatal.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Dirección General de Atención Ciudadana y Relaciones Públicas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones giradas	Permanente
	■ Dirección de Atención Ciudadana y Apoyo Ejecutivo	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones giradas, autorizar peticiones y returnados	Permanente
	■ Áreas de seguimiento y finiquito	■ Entregar contestaciones enviadas por las diferentes dependencias	Permanente
	■ Área de archivo y despacho	■ Remitir oficios de turno a las dependencias, remitir oficios para archivo	Permanente
	■ Áreas diversas de las Oficinas del Ejecutivo Estatal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Dependencias y organismos del ámbito municipal, estatal y federal	■ Mantener estrecha comunicación para dar seguimiento a las peticiones canalizadas	Permanente
	■ Ciudadanía en general	■ Mantener comunicación para ampliar información sobre sus solicitudes	Permanente
	■ Órgano de control en dependencia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en informática o licenciatura en sistemas computacionales o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Programación y manejo de base de datos, relaciones públicas, manejo de personal, atención al público, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, inglés.

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
Atención al público	2 años
Sistemas computacionales	1 año
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Enero 2007

Área:**DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y APOYO EJECUTIVO**

Dependencia:

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN
CIUDADANA Y RELACIONES
PÚBLICAS DEL EJECUTIVO

Dirección:

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN
CIUDADANA Y APOYO EJECUTIVO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RELACIONES
PÚBLICAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Participar en todas aquellas actividades vinculadas con la administración de las relaciones públicas del Ejecutivo Estatal, con base en los lineamientos y políticas establecidas por la dirección general, generando y fortaleciendo las relaciones con los organismos gubernamentales, el sector privado y ciudadanía en general.

Específicas:

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

Participar en la actualización de la base de datos del Sistema de Relaciones Públicas.

Participar en la elaboración y el despacho diario del programa de carteo.

Elaborar y despachar las felicitaciones por escrito; de todas las fechas importantes a celebrar durante el año; previa supervisión del área superior inmediata.

Participar en la supervisión y ejecución de la envoltura de obsequios que serán enviados por el Ejecutivo; así como en la entrega oportuna de los mismos.

Elaborar el inventario de obsequios recibidos, enviados y por enviar por parte del Ejecutivo.

Vigilar la entrega oportuna de atenciones enviadas a la ciudadanía, por motivos diversos por parte del Ejecutivo.

Llevar el registro de las invitaciones de los eventos a los que diariamente es invitado el Ejecutivo Estatal.

Supervisar y cuando la ocasión lo amerite, participar en la elaboración de los oficios a los funcionarios que acudirán en representación del C. Gobernador a los eventos donde haya sido invitado y que por incompatibilidad con la agenda oficial no pudiese asistir; así como comunicar el nombre del representante a los organizadores de los eventos.

Llevar una bitácora de representantes del C. Gobernador del Estado.

Apoyar en la convocatoria y organización de actas de relevancia para las oficinas del Ejecutivo.

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 RELACIONES PÚBLICAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Sugiriendo posibles representantes para eventos a los que por su agenda al Gobernador no le sea posible asistir
- Coordinando acciones de relaciones públicas del Ejecutivo Estatal, con instancias gubernamentales y privadas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección General de Atención Ciudadana y Apoyo Ejecutivo	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Dirección de Atención Ciudadana y Apoyo Ejecutivo	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Dirección de Giras y Eventos	■ Coordinar acciones inherentes a eventos de relevancia para el Ejecutivo Estatal	Permanente
■	Áreas diversas de las Oficinas del Ejecutivo Estatal	■ Coordinar acciones y 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
■	Personalidades municipales, estatales, federales e internacionales	■ Coadyuvar con la dirección general en la entrega y recepción de regalos del Ejecutivo Estatal, así como para la atención de personalidades.	Variable
■	Dependencias de ámbito municipal, estatal y federal	■ Coordinar las relaciones públicas del Ejecutivo Estatal	Permanente
■	Órgano de control en dependencia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable
■	Proveedores diversos	■ Seleccionar obsequios y materiales diversos	Permanente
■	Dirección de Relaciones Públicas del Sistema DIF Tamaulipas	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en comunicación social o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones públicas, logística, coordinación de eventos, logística, protocolo e imagen institucional, redacción y ortografía, administración pública, contabilidad gubernamental, inglés.

Manuales administrativos, computación básica, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	1 año
Imágen pública	1 año
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Marzo 2008

Área:

COORDINACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

Área superior inmediata:

OFICINAS DEL EJECUTIVO ESTATAL

Dirección General:

COORDINACIÓN DE CONTROL DE
GESTIÓN

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar la información de los acuerdos, instrucciones y determinaciones del Titular del Ejecutivo Estatal, así como la presentada por las dependencias y entidades para su análisis, vigilando el cumplimiento de los mismos, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.

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, establecer y ejecutar el procedimiento para ordenar y sistematizar la emisión de acuerdos, resoluciones y demás determinaciones dictados por el Ejecutivo Estatal a las dependencias y entidades.

Acordar con el Ejecutivo Estatal los asuntos a tratar en las reuniones de gabinete.

Llevar el seguimiento de los proyectos estratégicos de las dependencias y entidades.

Elaborar la propuesta de la agenda de las reuniones de gabinete del Ejecutivo Estatal y hacerla del conocimiento de los secretarios y titulares de entidades que en su caso sean convocados.

Integrar una agenda de compromisos institucionales derivadas de los acuerdos con el Ejecutivo Estatal.

Coordinar el seguimiento y supervisar el cumplimiento de las determinaciones que emita el titular del Ejecutivo Estatal en coordinación con las dependencias y entidades.

Formular recomendaciones a los titulares de las dependencias y entidades para el debido cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Titular del Ejecutivo Estatal.

Elaborar un informe ejecutivo para el Gobernador del Estado de los compromisos asumidos por las dependencias y entidades.

Establecer coordinación permanente con la Dirección General de Atención Ciudadana para integrar puntos de acuerdo en la agenda de reuniones.

Presentar al Ejecutivo Estatal en coordinación con la Secretaría de Finanzas las fuentes factibles de financiamiento para proyectos.

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

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

ÁREA:

COORDINACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Integrando una agenda de compromisos institucionales derivada de los acuerdos del Ejecutivo Estatal
- Regulando el seguimiento para la ejecución de acuerdos de las sesiones de gabinete del Poder Ejecutivo y supervisar su cumplimiento

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"> ■ Titular del Ejecutivo Estatal ■ Departamento de Seguimiento a Proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar el seguimiento de los proyectos, acuerdos, resoluciones e instrucciones emitidas por el Ejecutivo Estatal 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General de Atención Ciudadana y Compromisos del Ejecutivo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar la información de la agenda de reuniones del Ejecutivo Estatal 	<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"> ■ Dependencias y entidades del gobierno estatal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, determinaciones e instrucciones emitidos por Ejecutivo Estatal 	<p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en ciencias políticas o carrera afín; titulado. Maestría preferente en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones públicas, manejo y análisis de información, planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, implementación y administración de proyectos.

Manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación computación básica, inglés, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión pública	4 años
Relaciones públicas	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Febrero 2008

Área:

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

Dirección General:

COORDINACIÓN DE CONTROL DE
GESTIÓN

Dirección:

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Dar seguimiento a la información generada de los acuerdos , instrucciones y demás determinaciones del Titular del Ejecutivo Estatal, vigilando su cumplimiento.

Específicas:

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

Llevar a cabo el seguimiento a los acuerdos, instrucciones y determinaciones del Titular del Ejecutivo Estatal, coordinando la información presentada por las dependencias para su análisis, así como vigilar su cumplimiento, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.

Analizar las distintas fuentes de financiamiento para proyectos de inversión de las dependencias y los municipios, recabando información con las instancias correspondientes, con el fin de coadyuvar a la optimización de los recursos.

Analizar los reportes de los acuerdos tomados con el Titular del Ejecutivo en base a la información proporcionada por las dependencias.

Dar seguimiento a los acuerdos tomados por las dependencias con el Titular del Ejecutivo, llevando una bitácora de los mismos, con el fin de dar cumplimiento a dichos acuerdos.

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

CAMPO DE DECISIÓN

- Analizando las posibles fuentes de financiamiento para proyectos de inversión

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"> ■ Coordinación de Control de Gestión ■ Demás áreas de las Oficinas del Ejecutivo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines 	Permanente 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"> ■ Dependencias y entidades del gobierno estatal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, determinaciones e instrucciones emitidos por Ejecutivo Estatal 	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo y análisis de información, fuentes de financiamiento, proyectos de inversión, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos.

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión pública	3 años
Relaciones públicas	2 años

Elaboración: Marzo 2005

Actualización: Mayo 2008

Área:

DEPARTAMENTO TÉCNICO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

Dirección General:

COORDINACIÓN DE CONTROL DE
GESTIÓN

Dirección:

Departamento:

DEPARTAMENTO TÉCNICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Apoyar en la coordinación y planeación de las diferentes reuniones y eventos especiales, brindando el apoyo logístico correspondiente.

Específicas:

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

Coordinar y supervisar el servicio de comunicación e instrucciones oficiales tanto internas como externas, dando seguimiento y generando reportes necesarios.

Apoyar en la elaboración de información requerida por el titular de la coordinación.

Llevar el control de los archivos que se generen de los acuerdos, resoluciones y determinaciones emitidos por el Ejecutivo Estatal.

Mantener actualizado el directorio de funcionarios de nivel ejecutivo del Gobierno 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.

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO TÉCNICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Brindando apoyo logístico cuando se requiera para la celebración de reuniones y eventos especiales.
- Llevando el control en la administración archivos.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación de Control de Gestión	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas de las oficinas del Ejecutivo	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dependencias y entidades del gobierno estatal	■ Mantener actualizado el directorio de funcionarios	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones públicas, organización y logística de eventos, manejo de información, archivonomía, administración pública, implementación y administración de proyectos, inglés.

Contabilidad gubernamental, 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
Relaciones públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2009

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO
INSTITUCIONAL

Área superior inmediata:

OFICINAS DEL EJECUTIVO ESTATAL

Dirección General:

COORDINACIÓN DE
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Fortalecer el funcionamiento interno del Gobierno del Estado, para aumentar el impacto de su trabajo y su incidencia en otros espacios.

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.

Evaluar de forma cualitativa y cuantitativa el impacto del trabajo del Gobierno del Estado.

Diseñar proyectos de fortalecimiento institucional en base a las evaluaciones realizadas del impacto de la labor del Gobierno del Estado.

Proponer estrategias que generen un impacto positivo del trabajo del Gobierno del Estado.

Establecer vínculos con organizaciones sociales que apoyen la investigación social sobre el trabajo del Gobierno del Estado.

Proponer estrategias de optimización de recursos.

Elaborar y proponer modelos de fortalecimiento institucional.

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

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

ÁREA:

COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo estrategias de cambio que mejoren el impacto a nivel institucional del trabajo del gobierno.
- Generando indicadores de evaluación para medir el impacto del trabajo del gobierno.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular del Ejecutivo Estatal	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Demás dependencias y organismos del Gobierno Estatal	■ Evaluar el impacto del trabajo del gobierno	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos del ámbito federal, estatal y municipal	■ Realizar investigaciones sociales	Permanente

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

Evaluación del impacto social, métodos cuantitativos y cualitativos de evaluación, análisis e interpretación de información, estadística, estrategias de fortalecimiento institucional, inglés.

Manejo de indicadores, planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, políticas públicas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Planeación estratégica	2 años
Administración pública	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Enero 2010

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE ENLACE

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO
INSTITUCIONAL

Dirección General:

COORDINACIÓN DE
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE ENLACE

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar las relaciones con las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y los organismos públicos y privados a efecto de solicitar el apoyo correspondiente, para así poder cumplir con los fines de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional.

Específicas:

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

Instrumentar y aplicar mecanismos y políticas que permitan el fortalecimiento institucional y su consolidación.

Atender los requerimientos sobre los resultados obtenidos de las evaluaciones y estrategias sugeridas para consolidar el fortalecimiento institucional.

Planear las reuniones y/o mesas de trabajo programadas que permitan crear estrategias para el fortalecimiento institucional.

Elaborar un directorio de dependencias y entidades del gobierno estatal y de los organismos públicos y privados que sean considerados para coadyuvar con la Coordinación de Fortalecimiento Institucional.

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 ENLACE

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo y manteniendo enlace con las dependencias y entidades del gobierno estatal, y con organismos privados

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"> ■ Coordinación de Fortalecimiento Institucional ■ Demás áreas de las Oficinas del Ejecutivo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente 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"> ■ Dependencias y entidades del gobierno estatal, y organismo privados 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mantener enlace institucional 	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración pública o licenciatura en ciencias políticas o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de indicadores, relaciones públicas, estrategias de fortalecimiento institucional, políticas públicas, evaluación del impacto social, planeación estratégica, inglés.

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

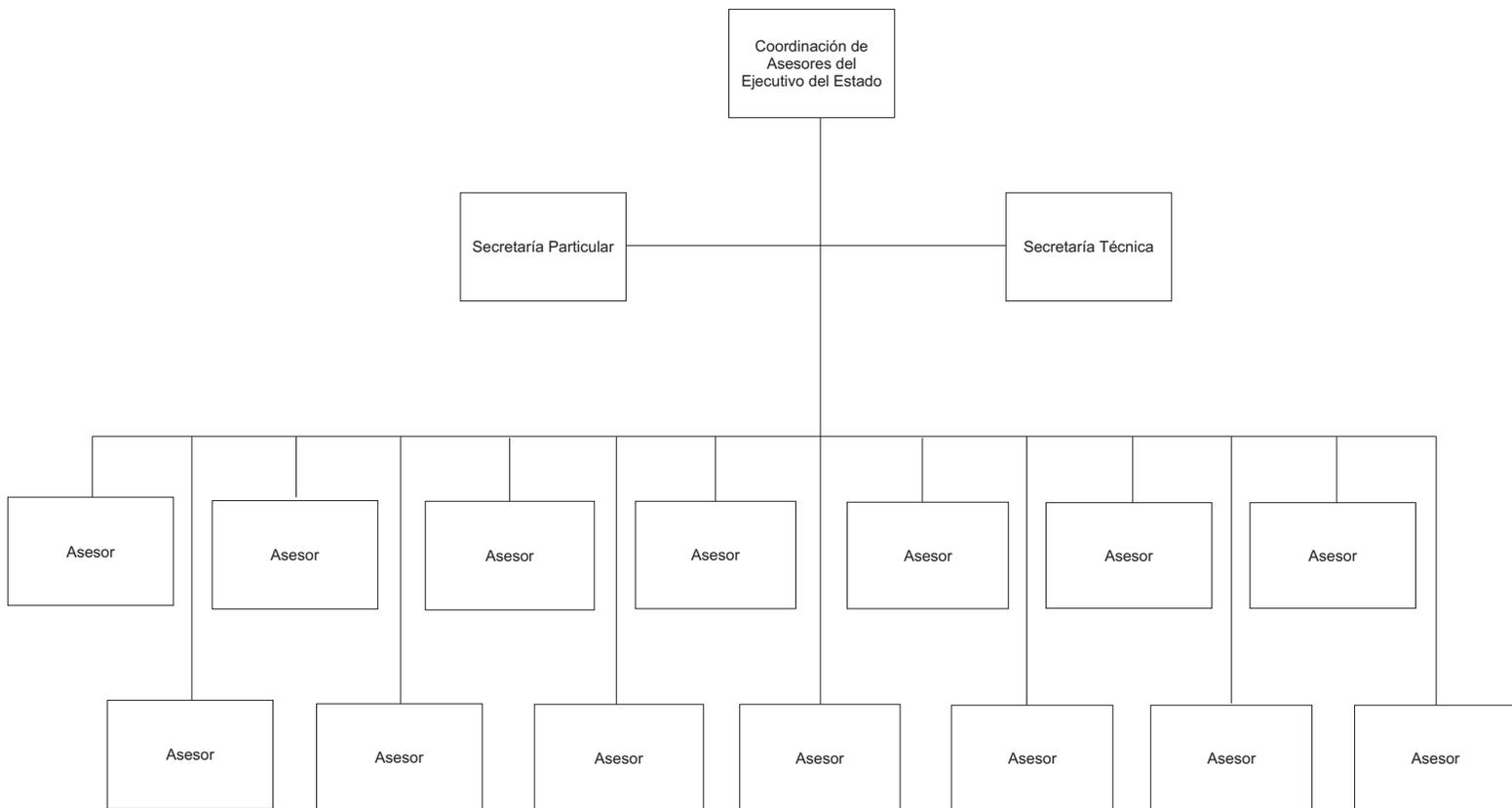
Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	2 años

COORDINACIÓN DE ASESORES DEL EJECUTIVO DEL ESTADO.

ESTRUCTURA ORGÁNICA**1. COORDINACIÓN DE ASESORES DEL EJECUTIVO DEL ESTADO**

- 1.0.1. SECRETARÍA TÉCNICA
- 1.0.1. SECRETARÍA PARTICULAR
- 1.0.2. ASESOR
- 1.0.3. ASESOR
- 1.0.4. ASESOR
- 1.0.5. ASESOR
- 1.0.6. ASESOR
- 1.0.7. ASESOR
- 1.0.8. ASESOR
- 1.0.9. ASESOR
- 1.0.10. ASESOR
- 1.0.11. ASESOR
- 1.0.12. ASESOR
- 1.0.13. ASESOR
- 1.0.14. ASESOR
- 1.0.15. ASESOR

ORGANIGRAMA



Elaboración: Octubre 2008

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE ASESORES DEL EJECUTIVO
DEL ESTADO

Área superior inmediata:

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dependencia:

COORDINACIÓN DE ASESORES DEL
EJECUTIVO DEL ESTADO

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar las acciones que realizan las áreas de asesoría del Ejecutivo Estatal; con objeto de proporcionar elementos que permitan fortalecer la toma de decisiones.

Atribuciones:

Decreto del Ejecutivo Estatal, mediante el cual se crea la Coordinación de Asesores del Ejecutivo del Estado publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 30 de Septiembre de 2008.

QUINTO .- A la Coordinación de Asesores del Ejecutivo del Estado le corresponde:

- I. Formular opiniones, puntos de vista o sugerencias relacionadas con la toma de decisiones del titular del Ejecutivo Estatal, con el propósito de fortalecer la gestión gubernamental;
- II. Coordinar las acciones de asesoría del Ejecutivo Estatal, atendiendo de manera oportuna los asuntos que en forma específica determine el Gobernador del Estado;
- III. Propiciar la investigación y análisis de coyuntura la investigación y análisis de coyuntura y prospectiva política, económica y social que interese al Gobierno del Estado, presentando las conclusiones y opiniones respectivas al titular del Ejecutivo Estatal para fortalecer la toma de decisiones;
- IV. Recopilar de las dependencias y entidades tanto estatales como federales, la información necesaria para la elaboración de proyectos y la emisión de de opiniones respctivas al titular del Ejecutivo Estatal para fortalecer la toma de decisiones;
- V. Proveer al Gobernador del Estado los elementos informativos racionales y relevantes sobre los aspectos políticos, económicos y sociales que le sean encomendados para efectos de análisis y propuesta de diseño de políticas públicas y criterios de gestión administrativa, sin demérito de la competencia de otras dependencias y entidades de la administración pública estatal, que en ejercicio de sus atribuciones pudieran ser requeridas para proporcionar infromación y propuestas específicas;
- VI. Coordinar la elaboración de análisis sobre la prospectiva de los aspectos políticos, económicos y sociales de carácter especial que le sean encomendados por el Ejecutivo del Estado;
- VII. Elaborar, a solicitud de Ejecutivo Estatal, documentos y propuestas sobre prioridades, lineamientos, proyectos, estrategias, procedimientos, mecanismos e indicadores para la atención de los asuntos que lo requieran, de acuerdo al programa de trabajo del propio Ejecutivo;
- VIII. Contribuir a la elaboración de estudios y análisis respecto de los asuntos específicos que determine el Ejecutivo del Estado;
- IX. Asignar funciones determinadas y responsabilidades específicas a sus subordinados para el mejor desempeño de sus actividades, mediante acuerdo expreso del titular de la Coordinación;

Elaboración: Octubre 2008

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE ASESORES DEL EJECUTIVO DEL ESTADO

- X. Informar periódicamente al Gobernador del Estado sobre los avances de los asuntos encomendados; y,
- X Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, así como las que le encomiende el titular del Ejecutivo Estatal con relación a sus competencias.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE ASESORES DEL EJECUTIVO DEL ESTADO

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando las acciones de asesoría del Ejecutivo Estatal.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Ejecutivo Estatal	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Asesores	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dependencia y entidades del gobierno estatal	■ Solicitar información	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o licenciatura en administración pública o carrera afín, titulado preferentemente maestría en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, planeación estratégica, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, formulación, implementación y administración de proyectos,

trámites administrativos conducentes, computación básica, trabajo en equipo, relaciones públicas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	6 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Junio 2009

Actualización:

Área:

SECRETARÍA TÉCNICA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE ASESORES DEL EJECUTIVO
DEL ESTADO

Dependencia:

COORDINACIÓN DE ASESORES DEL
EJECUTIVO DEL ESTADO

Dirección:

SECRETARÍA TÉCNICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar las actividades y funciones que desempeñan las diferentes unidades administrativas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal para la atención de las consultas y asuntos jurídicos remitidos por el Gobernador del Estado, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como brindar asesoría, apoyo técnico y logístico al Consejero Jurídico

Específicas:

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

Apoyar en el turno de asuntos que no hayan sido turnados a las direcciones de áreas.

Atender aquellos asuntos que le hayan sido encomendados directamente por el Titular de la Consejería Jurídica para aportar los elementos necesarios en la toma de decisiones.

Formular los procedimientos que propicien el cumplimiento de las políticas de planeación y dirección establecidas en la dependencia y aportar los elementos de apoyo al Consejero Jurídico para la toma de decisiones respectivas.

Diseñar y supervisar el funcionamiento del sistema de estadística general de asuntos recibidos y atendidos, clasificando los mismos conforme a criterios distintivos por tipo de asunto.

Presentar mensualmente al Titular el informe de asuntos atendidos por la Consejería Jurídica.

Rendir el informe de los indicadores de gestión de los procesos sustantivos de la Consejería Jurídica.

Administrar y operar el subsistema de trámite documental que permita el control de entrada, trámite y salida de asuntos recibidos y resueltos por la Consejería Jurídica, así como supervisar los sistemas de seguimiento y asuntos turnados a las áreas.

Aplicar las acciones necesarias para preservar en condiciones de seguridad y operatividad la compilación relativa al archivo especial de documentos que se lleve en esta área, para garantizar el adecuado estado de los documentos.

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 TÉCNICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Analizando la naturaleza de la consulta para la formulación y emisión de opiniones jurídico-administrativas
- Analizando la formulación y emisión de opiniones jurídico-administrativas
- Supervisando y perfeccionando, en su caso para dar seguimiento a los proyectos relativos a convenios, contratos, recursos legales e instrumentación de opiniones
- Supervisando y encausando adecuadamente las responsabilidades inherentes a la encomienda de asuntos de carácter legal asignada al personal a nuestro mando

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"> ■ Titular de la Consejería Jurídica ■ Diversas áreas de la Consejería Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente 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"> ■ Secretaría General de Gobierno ■ Dependencias federales, estatales y municipales ■ Direcciones jurídicas de las diferentes dependencias gubernamentales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho; titulado. Maestría preferente en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Estadística, manejo de indicadores, control interno, manejo de personal, planeación estratégica, administración pública, formulación, implementación y administración de proyectos jurídicos

Contabilidad gubernamental, 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
Área jurídica	3 años
Administración pública	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración:

Actualización:

Área:

SECRETARÍA PARTICULAR

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE ASESORES DEL EJECUTIVO
DEL ESTADO

Dependencia:

COORDINACIÓN DE ASESORES DEL
EJECUTIVO DEL ESTADO

Dirección:

Departamento:

SECRETARÍA PARTICULAR

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Apoyar al Coordinador de Asesores dentro de la esfera de su competencia en aquellas tareas que sean encomendadas por el Ejecutivo Estatal en relación con el sector, así como apoyar en la instrumentación y coordinación logística de sus actividades.

Específicas:

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

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

Elaborar y presentar al coordinador informes mensuales de la evaluación de programas, proyectos y actividades de la coordinación.

Proponer sistemas y procedimientos administrativos orientados a la mejor continua de los procesos organizacionales de la coordinación.

Formular a petición del titular de la coordinación 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 correspondientes.

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

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

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

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

ÁREA:

SECRETARÍA PARTICULAR

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular de la Coordinación de Asesores del Ejecutivos del Estado	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Demás áreas de la coordinación	■ Dar seguimiento de los acuerdos e instrucciones emitidos por el titular de la dependencia.	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Diversas dependencia y organismos del Gobierno Estatal	■ Dar seguimiento de los acuerdos, convenios y compromisos del titular de la dependencia.	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Logística, mejora continua, protocolo e imagen institucional, relaciones públicas, administración y seguimiento de proyectos, manuales administrativos, computación básica,

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

ASESOR

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE ASESORES DEL EJECUTIVO
DEL ESTADO

Dirección General:

COORDINACIÓN DE ASESORES DEL
EJECUTIVO DEL ESTADO

Dirección:

ASESOR

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Atender y establecer relaciones internacionales con otros países con el fin de estrechar vínculos de colaboración que impulsen el desarrollo del Estado para colocarlo en el ámbito mundial.

Específicas:

Establecer relaciones con otros países por medio de las embajadas, con el propósito de dar a conocer las ventajas competitivas del estado.

Participar como representante del gobierno del estado en los trabajos de la mesa de migrantes ante la Conferencia Nacional de Gobernadores, CONAGO y Coordinación de Oficinas de Atención a Migrantes, CONOFAM.

Fungir como representante del gobierno del estado ante la conferencia de gobernadores fronterizos y el acuerdo de los estados del golfo.

Fungir como enlace ante los representantes de estas organizaciones y los secretarías del estado que participan en las diversas mesas de trabajo.

Coordinar la logística de las delegaciones que asisten a las reuniones anuales de esta Organización.

Apoyar a los delegados del estado que en las mesas de trabajo participen con temática de la materia de su competencia.

Atender las peticiones de la ciudadanía que solicitan algún apoyo en asuntos relacionados con otros países (gestiones, citas para visa, entre otros).

Elaborar el proyecto de presupuesto anual para la realización del programa de trabajo.

Apoyar a las otras instancias estatales y municipales en la gestoría de carácter binacional.

Atender a las delegaciones diplomáticas que visitan el estado, coordinando la logística de dicha visita y establecer el protocolo de atención hacia el dignatario.

Atender la correspondencia que se turne al área para su seguimiento.

Establecer lazos de amistad y cooperación con municipios, estados y otros países a través de la suscripción de convenios.

Celebrar convenios o acuerdos binacionales que impulsen el desarrollo del estado para darlo a conocer a nivel mundial.

Promocionar al estado de tamaulipas a nivel internacional ante embajadas, cámaras de comercio, asociaciones, entre otras.

Promover la integración de asociaciones de tamaulipecas en el extranjero.

Gestionar recursos internacionales para proyectos de desarrollo en el Estado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

ASESOR

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo vínculos con otros países para dar a conocer las ventajas competitivas de tamaulipas
- Atendiendo peticiones de la ciudadanía en la realización de gestiones con otros países
- Promocionando al Estado de Tamaulipas en el extranjero
- Promocionando la integración de asociaciones tamaulipecas en el extranjero

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación general ■ Áreas adscritas a la coordinación general 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Permanente

EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos y privados federales, estatales, municipales y del extranjero 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones internacionales o licenciatura en negocios internacionales o licenciatura en logística internacional o carrera afín; titulado. Maestría preferente en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones públicas, protocolo e imagen institucional, desarrollo regional, logística, planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental,

Formulación, implementación y administración de proyectos, manuales administrativos, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Atención de asuntos internacionales	3 años
Administración pública	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

ASESOR

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE ASESORES DEL EJECUTIVO
DEL ESTADO

Dirección General:

COORDINACIÓN DE ASESORES DEL
EJECUTIVO DEL ESTADO

Dirección:

ASESOR

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Operar y vigilar constantemente escenarios políticos en el estado y sus municipios, efectuando acciones de manera eficaz e inmediata con el objeto de mantener una operatividad política positiva en el estado.

Específicas:

Determinar medias políticas e implementarlas en el estado y sus municipios.

Estudiar y desarrollar fichas informativas para el Ejecutivo Estatal respecto a la situación política en el estado.

Analizar los escenarios políticos y de coyuntura en el estado y sus municipios.

Informar permanentemente al área superior inmediata, de las actividades programadas, en proceso y concluidas.

Las demás que en el ámbito de su competencia le delegua la superioridad.

ÁREA:

ASESOR

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando medidas para mantener positivamente las políticas públicas en el estado
- Realizando análisis de escenarios políticos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación General de Asesores y Comunicación Social	■ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Areas diversas de la coordinación general	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Ejecutivo estatal	■ Presentar análisis de escenarios políticos en el estado	Periódica
■	Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	■ Coordinación de acciones, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias políticas o licenciatura en derecho o carrera afín; titulado. Maestría preferente en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Comunicación y mercadotecnia política, teoría general del estado, pensamiento social y político de México, métodos de análisis político, relaciones públicas, planeación estratégica,

Administración pública, contabilidad gubernamental, formulación, implementación y administración de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Manejo de escenarios políticos	3 años
Gestión administrativa	3 años
Políticas públicas	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

ASESOR

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE ASESORES DEL EJECUTIVO
DEL ESTADO

Dirección General:

COORDINACIÓN DE ASESORES DEL
EJECUTIVO DEL ESTADO

Dirección:

ASESOR

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Diagnosticar y sugerir áreas de oportunidad para el desarrollo integral de la Entidad, cubriendo los rubros de educación, salud, alimentación, seguridad, empleo, entre otros; que permitan a los Tamaulipecos una mejor calidad de vida.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual que contenga las prioridades, lineamientos, proyectos, estrategias, procedimientos, mecanismos e indicadores para la atención de las necesidades y requerimientos del programa de trabajo del Propio Ejecutivo Estatal.

Estrechar vínculos de colaboración con Instituciones Públicas y Privadas de la Entidad u otras Entidades Federativas para un mejor aprovechamiento de otras experiencias exitosas.

Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual para la realización del programa de trabajo.

Investigar las iniciativas legislativas, presupuestales y programáticas federales a fin de proponer su aprovechamiento en beneficio del Estado.

Impulsar la relación con especialistas en los distintos rubros de atención para la factibilidad y en su caso establecimiento de estrategias innovadoras para Tamaulipas.

Revisar y analizar los contenidos del Plan Estatal de Desarrollo a fin de mantenerlo constantemente actualizado y vigente en función de la dinámica de los cambios en el mundo en donde la innovación es parte fundamental para alcanzar mejores niveles de bienestar social.

Asesorar a los titulares de las áreas de las dependencias y entidades en temas inherentes a sus atribuciones y a los requerimientos estatales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

ASESOR

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando diagnósticos y sugiriendo áreas de oportunidad en los rubros de educación, salud, alimentación, seguridad, empleo, entre otros
- Estrechando vínculos de colaboración con otras instituciones públicas y privadas
- Investigando otras experiencias exitosas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Ejecutivo Estatal	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Coordinación General de Asesores y Comunicación Social	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas de la Coordinación General	■ 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 federales, estatales, municipales y del extranjero	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Organo de Control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable
■	Dependencias y entidades de la administración pública estatal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración pública o carrera afín; titulado. Maestría preferente en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Plan estatal de desarrollo, políticas públicas, legislación federal, programas federales, identificación de necesidades sociales, desarrollo social, relaciones públicas, planeación estratégica,

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación y administración de proyectos sociales; disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Asesor	5 años
Gestión Administrativa	5 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

ASESOR

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE ASESORES DEL EJECUTIVO
DEL ESTADO

Dirección General:

COORDINACIÓN DE ASESORES DEL
EJECUTIVO DEL ESTADO

Dirección:

ASESOR

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Diagnosticar y sugerir áreas de oportunidad para el desarrollo rural en algunas zonas del estado; a través de proyectos integrales y detonantes.

Específicas:

Estudiar los ejes de desarrollo económico regional y conocer las estrategias y los programas que se aplican en el entorno urbano-rural para sugerir propuestas y proyectos complementarios, que refuercen la situación socioeconómica de los actores de zonas rurales.

Investigar de las iniciativas legislativas, presupuétales y programáticas federales para proponer su mejor aprovechamiento en el estado.

Impulsar la relación con especialistas en desarrollo rural de organismos estatales, nacionales e internacionales para aprovechar sus programas y proyectos en beneficio de las estrategias rurales estatales.

Informar permanentemente al área superior inmediata, de las actividades concluidas, en proceso y programadas.

Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

ASESOR

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando estrategias y directrices para cumplir con los objetivos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación General de Asesores y Comunicación Social	■ Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Dirección administrativa	■ Gestión de recursos, intercambio de información	Periódica
■	Ejecutivo Estatal	■ Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Responsables de Instituciones estatales, organizaciones sociales y privados del sector rural	■ Investigar y conocer programas actuales	Permanente
■	Representantes de las instituciones federales	■ Conocer sus propuestas	Permanente
■	Especialistas rurales de organismos nacionales e internacionales	■ Conocer sus propuestas	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en agronomía o carrera afín; titulado. Maestría preferente en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo rural, legislación federal, programas federales, identificación de necesidades rurales, desarrollo socioeconómico, relaciones públicas, contabilidad gubernamental,

Planeación estratégica, administración pública, formulación e implementación de proyectos agropecuarios, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Asesoría de organizaciones economicas rurales	2 años
Administración de proyectos rurales	2 años
Administración pública	3 años
Desarrollo regional	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

ASESOR

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE ASESORES DEL EJECUTIVO
DEL ESTADO

Dirección General:

COORDINACIÓN DE ASESORES DEL
EJECUTIVO DEL ESTADO

Dirección:

ASESOR

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Diagnosticar y sugerir áreas de oportunidad para el desarrollo integral de la Entidad, cubriendo los rubros de educación, salud, alimentación, seguridad, empleo, entre otros; que permitan a los Tamaulipecos una mejor calidad de vida.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual que contenga las prioridades, lineamientos, proyectos, estrategias, procedimientos, mecanismos e indicadores para la atención de las necesidades y requerimientos del programa de trabajo del Propio Ejecutivo Estatal.

Estrechar vínculos de colaboración con Instituciones Públicas y Privadas de la Entidad u otras Entidades Federativas para un mejor aprovechamiento de otras experiencias exitosas.

Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual para la realización del programa de trabajo.

Investigar las iniciativas legislativas, presupuestales y programáticas federales a fin de proponer su aprovechamiento en beneficio del Estado.

Impulsar la relación con especialistas en los distintos rubros de atención para la factibilidad y en su caso establecimiento de estrategias innovadoras para Tamaulipas.

Revisar y analizar los contenidos del Plan Estatal de Desarrollo a fin de mantenerlo constantemente actualizado y vigente en función de la dinámica de los cambios en el mundo en donde la innovación es parte fundamental para alcanzar mejores niveles de bienestar social.

Asesorar a los titulares de las áreas de las dependencias y entidades en temas inherentes a sus atribuciones y a los requerimientos estatales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

ASESOR

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando diagnósticos y sugiriendo áreas de oportunidad en los rubros de educación, salud, alimentación, seguridad, empleo, entre otros
- Investigando otras experiencias exitosas
- Estrechando vínculos de colaboración con otras instituciones públicas y privadas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Ejecutivo Estatal	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Coordinación General de Asesores y Comunicación Social	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas diversas de la Coordinación General	■ 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 federales, estatales, municipales y del extranjero	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ Organo de Control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable
	■ Dependencias y entidades de la administración pública estatal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración pública o carrera afín; titulado. Maestría preferente en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Plan estatal de desarrollo, políticas públicas, legislación federal, programas federales, identificación de necesidades sociales, desarrollo social, relaciones públicas, planeación estratégica,

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación y administración de proyectos sociales; disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Asesor	5 años
Gestión Administrativa	5 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

ASESOR

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE ASESORES DEL EJECUTIVO
DEL ESTADO

Dependencia:

COORDINACIÓN DE ASESORES DEL
EJECUTIVO DEL ESTADO

Dirección:

ASESOR

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Diagnosticar y sugerir áreas de oportunidad para el desarrollo integral de la Entidad, cubriendo los rubros de educación, salud, alimentación, seguridad, empleo, entre otros; que permitan a los Tamaulipecos una mejor calidad de vida.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual que contenga las prioridades, lineamientos, proyectos, estrategias, procedimientos, mecanismos e indicadores para la atención de las necesidades y requerimientos del programa de trabajo del Propio Ejecutivo Estatal.

Estrechar vínculos de colaboración con Instituciones Públicas y Privadas de la Entidad u otras Entidades Federativas para un mejor aprovechamiento de otras experiencias exitosas.

Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual para la realización del programa de trabajo.

Investigar las iniciativas legislativas, presupuestales y programáticas federales a fin de proponer su aprovechamiento en beneficio del Estado.

Impulsar la relación con especialistas en los distintos rubros de atención para la factibilidad y en su caso establecimiento de estrategias innovadoras para Tamaulipas.

Revisar y analizar los contenidos del Plan Estatal de Desarrollo a fin de mantenerlo constantemente actualizado y vigente en función de la dinámica de los cambios en el mundo en donde la innovación es parte fundamental para alcanzar mejores niveles de bienestar social.

Asesorar a los titulares de las áreas de las dependencias y entidades en temas inherentes a sus atribuciones y a los requerimientos estatales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

ASESOR

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando diagnósticos y sugiriendo áreas de oportunidad en los rubros de educación, salud, alimentación, seguridad, empleo, entre otros
- Investigando otras experiencias exitosas
- Estrechando vínculos de colaboración con otras instituciones públicas y privadas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Ejecutivo Estatal	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Coordinación General de Asesores y Comunicación Social	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas diversas de la Coordinación General	■ 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 federales, estatales, municipales y del extranjero	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ Organo de Control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable
	■ Dependencias y entidades de la administración pública estatal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración pública o carrera afín; titulado. Maestría preferente en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Plan estatal de desarrollo, políticas públicas, legislación federal, programas federales, identificación de necesidades sociales, desarrollo social, relaciones públicas, planeación estratégica,

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación y administración de proyectos sociales; disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Asesor	5 años
Gestión Administrativa	5 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

ASESOR

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE ASESORES DEL EJECUTIVO
DEL ESTADO

Dirección General:

COORDINACIÓN DE ASESORES DEL
EJECUTIVO DEL ESTADO

Dirección:

ASESOR

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Diagnosticar y sugerir áreas de oportunidad para el desarrollo integral de la Entidad, cubriendo los rubros de educación, salud, alimentación, seguridad, empleo, entre otros; que permitan a los Tamaulipecos una mejor calidad de vida.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual que contenga las prioridades, lineamientos, proyectos, estrategias, procedimientos, mecanismos e indicadores para la atención de las necesidades y requerimientos del programa de trabajo del Propio Ejecutivo Estatal.

Estrechar vínculos de colaboración con Instituciones Públicas y Privadas de la Entidad u otras Entidades Federativas para un mejor aprovechamiento de otras experiencias exitosas.

Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual para la realización del programa de trabajo.

Investigar las iniciativas legislativas, presupuestales y programáticas federales a fin de proponer su aprovechamiento en beneficio del Estado.

Impulsar la relación con especialistas en los distintos rubros de atención para la factibilidad y en su caso establecimiento de estrategias innovadoras para Tamaulipas.

Revisar y analizar los contenidos del Plan Estatal de Desarrollo a fin de mantenerlo constantemente actualizado y vigente en función de la dinámica de los cambios en el mundo en donde la innovación es parte fundamental para alcanzar mejores niveles de bienestar social.

Asesorar a los titulares de las áreas de las dependencias y entidades en temas inherentes a sus atribuciones y a los requerimientos estatales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

ASESOR

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando diagnósticos y sugiriendo áreas de oportunidad en los rubros de educación, salud, alimentación, seguridad, empleo, entre otros
- Investigando otras experiencias exitosas
- Estrechando vínculos de colaboración con otras instituciones públicas y privadas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Ejecutivo Estatal	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Coordinación General de Asesores y Comunicación Social	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas diversas de la Coordinación General	■ 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 federales, estatales, municipales y del extranjero	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ Organo de Control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable
	■ Dependencias y entidades de la administración pública estatal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración pública o carrera afín; titulado. Maestría preferente en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Plan estatal de desarrollo, políticas públicas, legislación federal, programas federales, identificación de necesidades sociales, desarrollo social, relaciones públicas, planeación estratégica,

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación y administración de proyectos sociales; disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Asesor	5 años
Gestión Administrativa	5 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

ASESOR

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE ASESORES DEL EJECUTIVO
DEL ESTADO

Dirección General:

COORDINACIÓN DE ASESORES DEL
EJECUTIVO DEL ESTADO

Dirección:

ASESOR

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Diagnosticar y sugerir áreas de oportunidad para el desarrollo integral de la Entidad, cubriendo los rubros de educación, salud, alimentación, seguridad, empleo, entre otros; que permitan a los Tamaulipecos una mejor calidad de vida.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual que contenga las prioridades, lineamientos, proyectos, estrategias, procedimientos, mecanismos e indicadores para la atención de las necesidades y requerimientos del programa de trabajo del Propio Ejecutivo Estatal.

Estrechar vínculos de colaboración con Instituciones Públicas y Privadas de la Entidad u otras Entidades Federativas para un mejor aprovechamiento de otras experiencias exitosas.

Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual para la realización del programa de trabajo.

Investigar las iniciativas legislativas, presupuestales y programáticas federales a fin de proponer su aprovechamiento en beneficio del Estado.

Impulsar la relación con especialistas en los distintos rubros de atención para la factibilidad y en su caso establecimiento de estrategias innovadoras para Tamaulipas.

Revisar y analizar los contenidos del Plan Estatal de Desarrollo a fin de mantenerlo constantemente actualizado y vigente en función de la dinámica de los cambios en el mundo en donde la innovación es parte fundamental para alcanzar mejores niveles de bienestar social.

Asesorar a los titulares de las áreas de las dependencias y entidades en temas inherentes a sus atribuciones y a los requerimientos estatales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

ASESOR

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando diagnósticos y sugiriendo áreas de oportunidad en los rubros de educación, salud, alimentación, seguridad, empleo, entre otros
- Investigando otras experiencias exitosas
- Estrechando vínculos de colaboración con otras instituciones públicas y privadas

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"> ■ Ejecutivo Estatal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación General de Asesores y Comunicación Social 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas diversas de la Coordinación General 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos y privados federales, estatales, municipales y del extranjero 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organo de Control 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades de la administración pública estatal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración pública o carrera afín; titulado. Maestría preferente en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Plan estatal de desarrollo, políticas públicas, legislación federal, programas federales, identificación de necesidades sociales, desarrollo social, relaciones públicas, planeación estratégica,

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación y administración de proyectos sociales; disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Asesor	5 años
Gestión Administrativa	5 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

ASESOR

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE ASESORES DEL EJECUTIVO
DEL ESTADO

Dependencia:

COORDINACIÓN DE ASESORES DEL
EJECUTIVO DEL ESTADO

Dirección:

ASESOR

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Diagnosticar y sugerir áreas de oportunidad para el desarrollo integral de la Entidad, cubriendo los rubros de educación, salud, alimentación, seguridad, empleo, entre otros; que permitan a los Tamaulipecos una mejor calidad de vida.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual que contenga las prioridades, lineamientos, proyectos, estrategias, procedimientos, mecanismos e indicadores para la atención de las necesidades y requerimientos del programa de trabajo del Propio Ejecutivo Estatal.

Estrechar vínculos de colaboración con Instituciones Públicas y Privadas de la Entidad u otras Entidades Federativas para un mejor aprovechamiento de otras experiencias exitosas.

Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual para la realización del programa de trabajo.

Investigar las iniciativas legislativas, presupuestales y programáticas federales a fin de proponer su aprovechamiento en beneficio del Estado.

Impulsar la relación con especialistas en los distintos rubros de atención para la factibilidad y en su caso establecimiento de estrategias innovadoras para Tamaulipas.

Revisar y analizar los contenidos del Plan Estatal de Desarrollo a fin de mantenerlo constantemente actualizado y vigente en función de la dinámica de los cambios en el mundo en donde la innovación es parte fundamental para alcanzar mejores niveles de bienestar social.

Asesorar a los titulares de las áreas de las dependencias y entidades en temas inherentes a sus atribuciones y a los requerimientos estatales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

ASESOR

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando diagnósticos y sugiriendo áreas de oportunidad en los rubros de educación, salud, alimentación, seguridad, empleo, entre otros
- Investigando otras experiencias exitosas
- Estrechando vínculos de colaboración con otras instituciones públicas y privadas

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"> ■ Ejecutivo Estatal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación General de Asesores y Comunicación Social 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas diversas de la Coordinación General 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos y privados federales, estatales, municipales y del extranjero 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organo de Control 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades de la administración pública estatal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración pública o carrera afín; titulado. Maestría preferente en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Plan estatal de desarrollo, políticas públicas, legislación federal, programas federales, identificación de necesidades sociales, desarrollo social, relaciones públicas, planeación estratégica,

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación y administración de proyectos sociales; disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Asesor	5 años
Gestión Administrativa	5 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

ASESOR

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE ASESORES DEL EJECUTIVO
DEL ESTADO

Dependencia:

COORDINACIÓN DE ASESORES DEL
EJECUTIVO DEL ESTADO

Dirección:

ASESOR

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Diagnosticar y sugerir áreas de oportunidad para el desarrollo integral de la Entidad, cubriendo los rubros de educación, salud, alimentación, seguridad, empleo, entre otros; que permitan a los Tamaulipecos una mejor calidad de vida.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual que contenga las prioridades, lineamientos, proyectos, estrategias, procedimientos, mecanismos e indicadores para la atención de las necesidades y requerimientos del programa de trabajo del Propio Ejecutivo Estatal.

Estrechar vínculos de colaboración con Instituciones Públicas y Privadas de la Entidad u otras Entidades Federativas para un mejor aprovechamiento de otras experiencias exitosas.

Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual para la realización del programa de trabajo.

Investigar las iniciativas legislativas, presupuestales y programáticas federales a fin de proponer su aprovechamiento en beneficio del Estado.

Impulsar la relación con especialistas en los distintos rubros de atención para la factibilidad y en su caso establecimiento de estrategias innovadoras para Tamaulipas.

Revisar y analizar los contenidos del Plan Estatal de Desarrollo a fin de mantenerlo constantemente actualizado y vigente en función de la dinámica de los cambios en el mundo en donde la innovación es parte fundamental para alcanzar mejores niveles de bienestar social.

Asesorar a los titulares de las áreas de las dependencias y entidades en temas inherentes a sus atribuciones y a los requerimientos estatales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

ASESOR

CAMPO DE DECISIÓN

- Estrechando vínculos de colaboración con otras instituciones públicas y privadas
- Realizando diagnósticos y sugiriendo áreas de oportunidad en los rubros de educación, salud, alimentación, seguridad, empleo, entre otros
- Investigando otras experiencias exitosas

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"> ■ Ejecutivo Estatal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación General de Asesores y Comunicación Social 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas diversas de la Coordinación General 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos y privados federales, estatales, municipales y del extranjero 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organo de Control 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades de la administración pública estatal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración pública o carrera afín; titulado. Maestría preferente en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Plan estatal de desarrollo, políticas públicas, legislación federal, programas federales, identificación de necesidades sociales, desarrollo social, relaciones públicas, planeación estratégica,

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación y administración de proyectos sociales; disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Asesor	5 años
Gestión Administrativa	5 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

ASESOR

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE ASESORES DEL EJECUTIVO
DEL ESTADO

Dependencia:

COORDINACIÓN DE ASESORES DEL
EJECUTIVO DEL ESTADO

Dirección:

ASESOR

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Diagnosticar y sugerir áreas de oportunidad para el desarrollo integral de la Entidad, cubriendo los rubros de educación, salud, alimentación, seguridad, empleo, entre otros; que permitan a los Tamaulipecos una mejor calidad de vida.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual que contenga las prioridades, lineamientos, proyectos, estrategias, procedimientos, mecanismos e indicadores para la atención de las necesidades y requerimientos del programa de trabajo del Propio Ejecutivo Estatal.

Estrechar vínculos de colaboración con Instituciones Públicas y Privadas de la Entidad u otras Entidades Federativas para un mejor aprovechamiento de otras experiencias exitosas.

Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual para la realización del programa de trabajo.

Investigar las iniciativas legislativas, presupuestales y programáticas federales a fin de proponer su aprovechamiento en beneficio del Estado.

Impulsar la relación con especialistas en los distintos rubros de atención para la factibilidad y en su caso establecimiento de estrategias innovadoras para Tamaulipas.

Revisar y analizar los contenidos del Plan Estatal de Desarrollo a fin de mantenerlo constantemente actualizado y vigente en función de la dinámica de los cambios en el mundo en donde la innovación es parte fundamental para alcanzar mejores niveles de bienestar social.

Asesorar a los titulares de las áreas de las dependencias y entidades en temas inherentes a sus atribuciones y a los requerimientos estatales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

ASESOR

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando diagnósticos y sugiriendo áreas de oportunidad en los rubros de educación, salud, alimentación, seguridad, empleo, entre otros
- Investigando otras experiencias exitosas
- Estrechando vínculos de colaboración con otras instituciones públicas y privadas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Ejecutivo Estatal	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Coordinación General de Asesores y Comunicación Social	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas diversas de la Coordinación General	■ 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 federales, estatales, municipales y del extranjero	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ Organo de Control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable
	■ Dependencias y entidades de la administración pública estatal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración pública o carrera afín; titulado. Maestría preferente en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Plan estatal de desarrollo, políticas públicas, legislación federal, programas federales, identificación de necesidades sociales, desarrollo social, relaciones públicas, planeación estratégica,

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación y administración de proyectos sociales; disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Asesor	5 años
Gestión Administrativa	5 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

ASESOR

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE ASESORES DEL EJECUTIVO
DEL ESTADO

Dependencia:

COORDINACIÓN DE ASESORES DEL
EJECUTIVO DEL ESTADO

Dirección:

ASESOR

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Diagnosticar y sugerir áreas de oportunidad para el desarrollo integral de la Entidad, cubriendo los rubros de educación, salud, alimentación, seguridad, empleo, entre otros; que permitan a los Tamaulipecos una mejor calidad de vida.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual que contenga las prioridades, lineamientos, proyectos, estrategias, procedimientos, mecanismos e indicadores para la atención de las necesidades y requerimientos del programa de trabajo del Propio Ejecutivo Estatal.

Estrechar vínculos de colaboración con Instituciones Públicas y Privadas de la Entidad u otras Entidades Federativas para un mejor aprovechamiento de otras experiencias exitosas.

Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual para la realización del programa de trabajo.

Investigar las iniciativas legislativas, presupuestales y programáticas federales a fin de proponer su aprovechamiento en beneficio del Estado.

Impulsar la relación con especialistas en los distintos rubros de atención para la factibilidad y en su caso establecimiento de estrategias innovadoras para Tamaulipas.

Revisar y analizar los contenidos del Plan Estatal de Desarrollo a fin de mantenerlo constantemente actualizado y vigente en función de la dinámica de los cambios en el mundo en donde la innovación es parte fundamental para alcanzar mejores niveles de bienestar social.

Asesorar a los titulares de las áreas de las dependencias y entidades en temas inherentes a sus atribuciones y a los requerimientos estatales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

ASESOR

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando diagnósticos y sugiriendo áreas de oportunidad en los rubros de educación, salud, alimentación, seguridad, empleo, entre otros
- Investigando otras experiencias exitosas
- Estrechando vínculos de colaboración con otras instituciones públicas y privadas

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"> ■ Ejecutivo Estatal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación General de Asesores y Comunicación Social 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas diversas de la Coordinación General 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos y privados federales, estatales, municipales y del extranjero 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organo de Control 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades de la administración pública estatal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración pública o carrera afín; titulado. Maestría preferente en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Plan estatal de desarrollo, políticas públicas, legislación federal, programas federales, identificación de necesidades sociales, desarrollo social, relaciones públicas, planeación estratégica,

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación y administración de proyectos sociales; disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Asesor	5 años
Gestión Administrativa	5 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

ASESOR

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE ASESORES DEL EJECUTIVO
DEL ESTADO

Dependencia:

COORDINACIÓN DE ASESORES DEL
EJECUTIVO DEL ESTADO

Dirección:

ASESOR

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Diagnosticar y sugerir áreas de oportunidad para el desarrollo integral de la Entidad, cubriendo los rubros de educación, salud, alimentación, seguridad, empleo, entre otros; que permitan a los Tamaulipecos una mejor calidad de vida.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual que contenga las prioridades, lineamientos, proyectos, estrategias, procedimientos, mecanismos e indicadores para la atención de las necesidades y requerimientos del programa de trabajo del Propio Ejecutivo Estatal.

Estrechar vínculos de colaboración con Instituciones Públicas y Privadas de la Entidad u otras Entidades Federativas para un mejor aprovechamiento de otras experiencias exitosas.

Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual para la realización del programa de trabajo.

Investigar las iniciativas legislativas, presupuestales y programáticas federales a fin de proponer su aprovechamiento en beneficio del Estado.

Impulsar la relación con especialistas en los distintos rubros de atención para la factibilidad y en su caso establecimiento de estrategias innovadoras para Tamaulipas.

Revisar y analizar los contenidos del Plan Estatal de Desarrollo a fin de mantenerlo constantemente actualizado y vigente en función de la dinámica de los cambios en el mundo en donde la innovación es parte fundamental para alcanzar mejores niveles de bienestar social.

Asesorar a los titulares de las áreas de las dependencias y entidades en temas inherentes a sus atribuciones y a los requerimientos estatales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

ASESOR

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando diagnósticos y sugiriendo áreas de oportunidad en los rubros de educación, salud, alimentación, seguridad, empleo, entre otros
- Investigando otras experiencias exitosas
- Estrechando vínculos de colaboración con otras instituciones públicas y privadas

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"> ■ Ejecutivo Estatal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación General de Asesores y Comunicación Social 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas diversas de la Coordinación General 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos y privados federales, estatales, municipales y del extranjero 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organo de Control 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades de la administración pública estatal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración pública o carrera afín; titulado. Maestría preferente en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Plan estatal de desarrollo, políticas públicas, legislación federal, programas federales, identificación de necesidades sociales, desarrollo social, relaciones públicas, planeación estratégica,

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación y administración de proyectos sociales; disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Asesor	5 años
Gestión Administrativa	5 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

ASESOR

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE ASESORES DEL EJECUTIVO
DEL ESTADO

Dependencia:

COORDINACIÓN DE ASESORES DEL
EJECUTIVO DEL ESTADO

Dirección:

ASESOR

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Diagnosticar y sugerir áreas de oportunidad para el desarrollo integral de la Entidad, cubriendo los rubros de educación, salud, alimentación, seguridad, empleo, entre otros; que permitan a los Tamaulipecos una mejor calidad de vida.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual que contenga las prioridades, lineamientos, proyectos, estrategias, procedimientos, mecanismos e indicadores para la atención de las necesidades y requerimientos del programa de trabajo del Propio Ejecutivo Estatal.

Estrechar vínculos de colaboración con Instituciones Públicas y Privadas de la Entidad u otras Entidades Federativas para un mejor aprovechamiento de otras experiencias exitosas.

Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual para la realización del programa de trabajo.

Investigar las iniciativas legislativas, presupuestales y programáticas federales a fin de proponer su aprovechamiento en beneficio del Estado.

Impulsar la relación con especialistas en los distintos rubros de atención para la factibilidad y en su caso establecimiento de estrategias innovadoras para Tamaulipas.

Revisar y analizar los contenidos del Plan Estatal de Desarrollo a fin de mantenerlo constantemente actualizado y vigente en función de la dinámica de los cambios en el mundo en donde la innovación es parte fundamental para alcanzar mejores niveles de bienestar social.

Asesorar a los titulares de las áreas de las dependencias y entidades en temas inherentes a sus atribuciones y a los requerimientos estatales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

ASESOR

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando diagnósticos y sugiriendo áreas de oportunidad en los rubros de educación, salud, alimentación, seguridad, empleo, entre otros
- Investigando otras experiencias exitosas
- Estrechando vínculos de colaboración con otras instituciones públicas y privadas

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"> ■ Ejecutivo Estatal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación General de Asesores y Comunicación Social 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas diversas de la Coordinación General 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos y privados federales, estatales, municipales y del extranjero 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organo de Control 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades de la administración pública estatal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración pública o carrera afín; titulado. Maestría preferente en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Plan estatal de desarrollo, políticas públicas, legislación federal, programas federales, identificación de necesidades sociales, desarrollo social, relaciones públicas, planeación estratégica,

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación y administración de proyectos sociales; disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Asesor	5 años
Gestión Administrativa	5 años