PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

REGISTRO POSTAL	**RESPONSABLE**	PP-TAM-009 09 21
PUBLICACION PERIODICA	SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO	AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXIX	Cd. Victoria, Tam., Viernes 31 de Diciembre del 2004.	EXTRAORDINARIO N° 5

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA GENERAL

MANUAL de Organización de la Secretaría General de Gobierno..... 2

MANUAL de Organización de la Secretaría de Salud..... 490

MANUAL de Organización de la Procuraduría General de Justicia..... 675

MANUAL de Organización del Instituto Tamualipeco de la Juventud..... 1380

MANUAL de Organización del Consejo para el Desarrollo Integral de la Mujer..... 1414

MANUAL de Organización de El Colegio de Tamaulipas..... 1447

MANUAL de Organización del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas..... 1495

MANUAL de Organización del Museo de Historia Natural de Tamaulipas. “TAMux”..... 1530

COPIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN
- VISIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:
  - SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
  - STAFF
  - SUBSERETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
  - DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
  - DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
  - DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
  - CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
  - DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD
  - DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN, AUXILIO Y READAPTACIÓN SOCIAL
  - CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN
  - JUNTA DE HONOR Y JUSTICIA
  - CENTRO ESTATAL DE ESTUDIOS MUNICIPALES
  - SISTEMA DE JUSTICIA JUVENIL

COPIA

PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia administrativa del Ejecutivo Estatal para la presente administración (1999-2004) y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Contraloría Gubernamental ha implementado un programa de modernización administrativa, de donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico-administrativas, manuales de organización, certificación de procesos, evaluación del desempeño, mejora regulatoria, entre otras herramientas administrativas que tiene como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia, el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades.

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

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

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

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

COPIA

MISIÓN

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

VISIÓN

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

COPIA

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Secretaría General de Gobierno nace como un órgano perteneciente a la Administración Pública el Estado como auxiliar directa del titular del Poder Ejecutivo del Estado contando con la competencia que en ellas establezcan la Constitución Política Local y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, mismas que deberán ser aprobadas previamente por el Honorable Congreso del Estado.

Solamente una ley proveniente del Honorable Congreso del Estado puede crear una Secretaría de Estado, esto significa también que para aumentar, disminuir o modificar la competencia de una Secretaría, únicamente es posible hacerlo a través de esa ley, es lo mismo para el caso de suprimir una Secretaría, en consecuencia, ni el poder ejecutivo ni el poder judicial estén en posibilidad constitucional para producir alguna de estas situaciones jurídicas.

Es la función que realiza y que permite la ejecución de los fines políticos que en cada sexenio fija el Gobernador del Estado, su carácter instrumental no impide que lleven a cabo intensa actividad política.

El número de Secretarías de Estado depende y ha dependido siempre de la voluntad política del titular del poder ejecutivo del Estado, que tomando en cuenta los requerimientos de la entidad decide las Secretarías que considere necesarias para colmarlo.

Los órganos que formen la organización interna de la Secretaría se establecen en el reglamento interior de ella, este reglamento en consecuencia, distribuye la competencia que corresponde a la misma entre los órganos que la estructuran. Sin embargo, el reglamento interior de ella no es el único instrumento legal que sirve para determinar la vida de los órganos internos de las Secretarías, la ley que expide el Honorable Congreso del Estado puede crearlos, modificar sus atribuciones o extinguirlos.

Secretario General de Gobierno: es la denominación que se da al titular o representante legal de la Secretaría General de Gobierno, son nombrados por el titular del Poder Ejecutivo del Estado y este en cualquier momento puede cambiarlos o removerlos del cargo.

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL:

- ✓ Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
  1921 y sus reformas.

- ✓ Ley del Registro Público de la Propiedad de Tamaulipas.
  Decreto del 25 de enero de 1927
  Periódico Oficial No. 10 del 2 de febrero de 1927
  Periódico Oficial No. 11 del 5 de febrero de 1927
  Periódico Oficial No. 12 del 9 de febrero de 1927

- ✓ Ley de Caminos en el Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 42
  26 de mayo de 1928

- ✓ Ley Orgánica del Magisterio Tamaulipeco.
  Decreto No. 106
  Periódico Oficial No. 99
  11 de diciembre de 1935

  Reformado:
  Decreto No. 203
  Periódico Oficial No. 78
  26 de septiembre de 1936

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

- ✓ Ley Reglamentaria para el manejo y venta de bienes pertenecientes a la Hacienda Pública del Estado.
  Decreto No. 267
  Periódico Oficial No. 79
  2 de octubre de 1940

- ✓ Ley Local para Obras de Ingeniería Sanitaria en el Estado.
  Decreto No. 391
  Periódico Oficial No. 78
  30 de septiembre de 1944

- ✓ 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

COPIA

Reformado:
Decreto No. 33
Periódico Oficial No. 80
4 de octubre de 1972

- ✓ Ley de Hacienda del Estado.
  Decreto No. 220
  Periódico Oficial No. 106
  29 de diciembre de 1976 y sus reformas

- ✓ 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 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 10
  Periódico Oficial No. 18
  3 de marzo de 1984

  Reformado:
  Decreto No. 175
  Artículo No. 78
  Periódico Oficial No. 32
  19 de abril del 2000

  Reformado:
  Decreto No. 9
  Periódico Oficial No. 25
  26 de febrero del 2002

  Reformado:
  Decreto No. 282
  Periódico Oficial No. 62
  22 de mayo del 2003

- ✓ Ley Estatal de Planeación.
  Decreto No. 81
  Periódico Oficial No. 75
  19 de septiembre de 1984

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

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

COPIA

- ✓ Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 379
  Periódico Oficial No. 84
  18 de octubre de 1986

  Reformado:
  Decreto No. 618
  Periódico Oficial No. 154
  25 de diciembre del 2001

- ✓ 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

- ✓ Ley para la Prevención de Conductas Antisociales, Auxilio a las Víctimas, Medidas Tutelares y Readaptación Social para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 436
  Periódico Oficial No. 104
  27 de diciembre de 1986

  Reformado:
  Decreto No. 27
  Periódico Oficial No. 35
  1 de mayo de 1993

  Reformado:
  Decreto No. 25
  Periódico Oficial No. 45
  5 de junio de 1999

  Reformado:
  Decreto No. 355
  Artículo 1º
  Periódico Oficial No. 138
  26 de diciembre del 2000

- ✓ 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
  Arts. 3, 20, 28, 84, 85, 86, 87, 90, 93, 94, 95, 96, 97, 99, 100, 106 y 108
  Periódico Oficial No. 51
  25 de junio de 1994

COPIA

- ✓ Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado.
  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

- ✓ Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 26
  Periódico Oficial No. 65 anexo
  15 de agosto de 1990

  Reformado:
  Decreto No. 447
  Periódico Oficial No. 123
  11 de octubre del 2001

- ✓ Ley de Instituciones de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto 73
  Periódico Oficial No. 2
  5 de enero de 1991

- ✓ Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 162
  Periódico Oficial No. 10
  1º de febrero de 1992

- ✓ 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 67
  5 de junio del 2001

- ✓ Ley del Servicio de Agua Potable; Drenaje y Alcantarillado, tratamiento y disposición de las Aguas Residuales del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 319.
  Periódico Oficial No. 62 anexo.
  7 de agosto de 1992

  Reformado:
  Artículo 48
  Decreto No. 547
  Periódico Oficial No. 103
  27 de septiembre de 1995

  Reformado:
  Decreto No. 124
  Periódico Oficial No. 147
  5 de diciembre del 2002

COPIA

- ✓ Ley del Notariado para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 333
  Periódico Oficial No. 9
  30 de enero de 1993

  Reformado:
  Decreto No. 337
  Periódico Oficial No. 70
  2 de septiembre de 1998

- ✓ Ley de Turismo para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 35
  Periódico Oficial No. 52
  30 de junio de 1993

- ✓ Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 80
  Periódico Oficial No. 101
  18 de diciembre de 1993 y sus reformas.

- ✓ Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 76
  Periódico Oficial No. 11
  5 de febrero 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

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

  Reformado:
  Decreto No. 83
  Periódico Oficial No. 103
  25 de diciembre de 1996

  Reformado:
  Decreto No. 79
  Periódico Oficial No. 119
  2 de octubre del 2002

  Reformado:
  Decreto No. 333
  Periódico Oficial No. 69
  10 de junio del 2003

COPIA

- ✓ 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

- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 13
  Periódico Oficial No. 10
  3 de febrero de 1999

  Reformado:
  Decreto No. 197
  Artículo No. 23, Fracc. XXXIII y Adiciona la Fracc. XXXIV
  Periódico Oficial No. 51
  6 de junio del 2000

  Reformado:
  Decreto No. 316
  Periódico Oficial No. 131
  7 de diciembre del 2000

  Reformado:
  Decreto No. 489
  Arts. 4, 23 Fracc. XVIII y XIX; 24 bis Fracc. XII, 30, 31, 32, 33 y 34
  Periódico Oficial No. 129
  25 de octubre del 2001

  Reformado:
  Decreto No. 614
  Arts. 24 Fracc. VII y 30
  Periódico Oficial No. 154
  25 de diciembre del 2001

  Reformado:
  Decreto No. 178
  Periódico Oficial No. 152
  18 de diciembre del 2002

- ✓ 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

- ✓ Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 67
  Periódico Oficial No. 85
  23 de octubre de 1999

  Reformado:
  Decreto No. 91
  Periódico Oficial No. 125
  16 de octubre del 2002

COPIA

- ✓ Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 178
  Periódico Oficial No. 2 Extraordinario
  6 de abril del 2000

- ✓ Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 427
  Periódico Oficial No. 67
  5 de junio del 2001

- ✓ 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

- ✓ Ley de Participación Ciudadana del Estado.
  Decreto No. 426
  Periódico Oficial No. 68
  6 de junio del 2001

- ✓ Ley de Defensoría de Oficio del Estado.
  Decreto No. 428
  Periódico Oficial No. 68
  6 de junio del 2001

- ✓ 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 del 17 de abril del 2002

- ✓ Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 524
  Periódico Oficial No. 142
  27 de noviembre del 2001

  Reformado:
  Decreto No. 377
  Periódico Oficial No. 128
  23 de octubre del 2003

- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 528
  Periódico Oficial No. 147
  6 de diciembre del 2001

- ✓ 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

COPIA

- ✓ 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

  Fe de Erratas
  Periodico Oficial No.122
  9 de octubre de 2002

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

  Reformado:
  Decreto No. 236
  Periódico Oficial No. 152
  18 de diciembre del 2002

  Reformado:
  Decreto No. 598
  Periódico Oficial No. 148
  10 de diciembre del 2003

  Reformado:
  Periódico Oficial No. 49
  22 de abril del 2004

  Reformado:
  Decreto No. 598
  Periódico Oficial No. 153
  23 de diciembre del 2003

- ✓ Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 667
  Periódico Oficial No. 14
  30 de enero del 2002

- ✓ Ley de Transporte del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 667
  Periódico Oficial No. 14
  30 de enero del 2002

- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios relaciondos con los mismos para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 352
  Periódico Oficial No. 101
  21 de agosto del 2003

COPIA

- ✓ 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

- ✓ Ley de Ingresos del Estado para el ejercicio fiscal del año 2004.
  Decreto No. 561
  Periódico Oficial No. 150
  16 de diciembre del 2003

- ✓ Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 7
  Periódico Oficial No. 10 Anexo
  4 de febrero de 1984
  y sus reformas

- ✓ Código Penal para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 410
  Periódico Oficial No. 102 anexo
  20 de diciembre de 1986
  y sus reformas.

- ✓ Código Civil para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 441
  Periódico Oficial No. 3 Anexo
  10 de enero de 1987
  y sus reformas.

- ✓ Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 463
  Periódico Oficial No. 5 anexo
  17 de enero de 1987
  y sus reformas.

- ✓ Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 189
  Periódico Oficial No. 104
  28 de diciembre de 1991
  y sus reformas.

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

- ✓ Código de Ética Policial.
  Periódico Oficial No. 63
  4 de julio del 2000

- ✓ Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 60
  29 de julio de 1981

COPIA

- ✓ Reglamento de las Relaciones Laborales entre el Gobierno del Estado de Tamaulipas y sus Trabajadores de Seguridad Pública.
  Decreto No. 165
  Periódico Oficial No. 21, del 13 de marzo de 1982

- ✓ 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
  12 de octubre de 1988

  Reformado:
  Periódico Oficial No. 84
  19 de octubre de 1988

  Reformado:
  Periódico Oficial No. 68
  25 de agosto de 1993

- ✓ Reglamento para los Centros de Readaptación Social del Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 75
  16 de septiembre de 1992

- ✓ Reglamento del Código Penal del Estado.
  Periódico Oficial No. 83
  14 de octubre 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.
  Periódico Oficial No. 73 Anexo
  11 de septiembre de 1993

- ✓ Reglamento Interior del Comité de Simplificación y Modernización Administrativa para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
  Periódico Oficial No. 17 del 26 de febrero de 1994

- ✓ Reglamento de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 37 anexo
  7 de mayo de 1994

- ✓ Reglamento Interno para el uso de las Instalaciones del Edificio Gubernamental Tiempo Nuevo.
  Periódico Oficial No. 54
  5 de julio de 1997

- ✓ Reglamento de las Corporaciones Policiales Preventivas del Estado.
  Periódico Oficial No. 63
  4 de julio del 2000

- ✓ Reglamento de la Academia de Policía del Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 63
  4 de julio del 2000

COPIA

- ✓ Reglamento del Servicio Policial de Carrera para el Estado.
  Periódico Oficial No. 63
  4 de julio del 2000

- ✓ Reglamento de Transporte del Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 96
  8 de agosto del 2002

- ✓ Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para el Estado.
  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.
  Periódico Oficial No. 127
  23 de octubre del 2001

- ✓ Reglamento de Protección para los no fumadores en el Estado.
  Periódico Oficial No. 127
  23 de octubre del 2001

- ✓ Reglamento de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 127
  23 de octubre del 2001

- ✓ Reglamento de la Policia Rural en el Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 127
  23 de octubre del 2001

- ✓ Reglamento del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
  Periódico Oficial No. 13
  29 de enero del 2002

- ✓ Reglamento para el financiamiento a Partidos Políticos por actividades específicas como entidades de interés público en el Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 33
  17 de mayo del 2004

- ✓ Acuerdo en el cual además de la autorización de la Tesorería General en las órdenes de pago por servicios personales previstos en el presupuesto de egresos, deberá incluirse las firmas del Secretario de Servicios Administrativos.
  Periódico Oficial No. 12 del 9 de febrero de 1983

- ✓ 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 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

COPIA

- ✓ 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 del 27 de octubre de 1993

- ✓ 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 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 aprueban y expide el Plan Estatal de Desarrollo 1999-2004 del Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 62
  4 de agosto de 1999

- ✓ Acuerdo por el que se establece un horario corrido para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
  Periódico Oficial No. 83
  16 de octubre de 1999

  Reformado:
  Periodico Oficial No. 49
  31 de Mayo del 2000

- ✓ 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 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
  1º de octubre del 2002

- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se dalegan en el Consejero Jurídico del Ejecutivo Local, en el Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaria general de Gobierno y en el Director Jurídico de la Secretaria de Administración, la facultad de representar el Gobierno del Estado.
  Periódico Oficial No. 24
  25 de febrero del 2003

- ✓ Acuerdo mediante el cual se autoriza el establecimiento de una Oficialia del Registro Civil con sede en el nuevo centro de Población Ejidal “Loa Aztecas” del Municipio de Mante, Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 46
  16 de abril del 2003

COPIA

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

- ✓ Acuerdo mediante el cual se delega en los titulares de la Subsecretaría General de Gobierno, Dirección General de Asuntos Jurídicos y Dirección Jurídica de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría, la facultad de autorizar el registro autógrafo de firmas, legalizar y certificar las de los servidores públicos Estatales y Municipales, así como de aquellos servidores a quienes esté encomendada la Fe pública.
  Periódico Oficial No. 118
  1º de octubre del 2003

- ✓ Acuerdo Intersecretarial por medio del cual se dictan las normas que deben observar el personal del Poder Ejecutivo que opera el Gasto Público a efecto de garantizar su correcto ejercicio.
  Periódico Oficial No. 20
  17 de febrero del 2004

- ✓ Acuerdo mediante el cual se condona el 50% de los derechos por servicios para el control vehicular comprendidos en las fracciones II y V del Artículo No. 281 de la Ley de Hacienda del Estado de Tamaulipas y se condona el 50% del impuesto sobre actos y operaciones civiles previstos en el Título I, Capítulo III de la Ley de Hacienda del Estao de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 25
  26 de febrero del 2004

- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se otorgan diversos estímulos subsidios fiscales para el Ejercicio Fiscal del año 2004.
  Periódico Oficial No. 27
  3 de marzo del 2004

- ✓ Acuerdo de adición que diversa por medio del cual se dictan las normas que deben observar el personal del Poder Ejecutivo que opera el Gasto Público que a efecto de garantizar su correcto ejercicio que fue publicado en el anexo al Periódico Oficial No. 20 de fecha 17 de febrero del presente año, signado por el Secretario de Finanzas y la Contralora Gubernamental.
  Periódico Oficial No. 32
  16 de marzo del 2004

- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se otorgan diversos estímulos fiscales a los trabajadores de Gobierno del Estado y sus Organismos Descentralizados hasta el nivel 18 durante el ejercicio fiscal 2004.
  Periódico Oficial No. 37
  25 de marzo del 2004

- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega a los titulares de las Dependencias del Poder Ejecutivo, la facultad de nombrar y remover a los responsables de las unidades administrativas ubicadas en el nivel Jefe de Departamento.
  Periódico Oficial No. 59
  18 de mayo del 2004

- ✓ Convenio de Coordinación que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Tamaulipas, para la realización de acciones en torno al Programa Nacional de Seguridad Pública 1995-2000, en el Estado.
  Periódico Oficial No. 14
  17 de febrero de 1999

COPIA

- ✓ Convenio de Coordinación que celebran el Secretario de Gobernación, el Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Seguridad Pública y el Gobierno de Tamaulipas relativo a la realización de acciones del Programa Nacional de Seguridad Pública 1995-2000.
  Periódico Oficial No. 44
  2 de junio de 1999

- ✓ Convenio de Adhesión al Régimen de Certificación a través de los Sistemas Normalizado y Certificación de Competencia Laboral (CONOCER) celebrado por el Gobierno del Estado, Trabajo y Previsión Social y Educación Pública.
  Periódico Oficial No. 7
  16 de enero del 2001

  Reformado:
  Periódico Oficial No. 10
  23 de enero del 2001

- ✓ Convenio de Coordinación que celabran 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

- ✓ 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; Periódico Oficial No. 9 del 1° de febrero de 1984

- ✓ Decreto del Ejecutivo del Estado mediante el cuál se crea la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
  Periódico Oficial No. 15
  22 de febrero de 1984

- ✓ Decreto mediante el cual se crea el Consejo Consultivo Estatal de Seguridad Pública.
  Periódico Oficial No. 31 Anexo
  18 de abril de 1995

- ✓ Decreto mediante el cual se crea la Dirección General del Trabajo y Previsión Social.
  Periódico Oficial No. 142
  27 de noviembre del 2001

- ✓ Decreto No. 564 mediante el cual se aprueba el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas para el Ejercicio Fiscal 2004.
  Periódico Oficial No. 150
  16 de diciembre del 2003

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO FEDERAL:

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

- ✓ Ley Federal del Trabajo.
  Y sus reformas, Diario Oficial
  1º de abril de 1970

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

- ✓ Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2004.
  Diario Oficial No. 22
  31 de diciembre del 2003

- ✓ Presupuesto de Egresos de la Federación Ejercicio Fiscal 2004.
  Diario Oficial No. 22
  31 de diciembre del 2003

- ✓ Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública para el año 2003, que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Tamaulipas.
  Diario Oficial No. 16 del 25 de febrero del 2003

- ✓ 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 del 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

- ✓ Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Seguridad Publica 2001-2006.
  Diario Oficial No. 9
  14 de enero del 2003

- ✓ Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Publica.
  Diario Oficial No. 17
  24 de diciembre del 2002

COPIA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría General de Gobierno

1.0.1. Secretaría Particular
- 1.0.1.1. Departamento de Informática
- 1.0.1.2. Secretaría Auxiliar

1.0.2. Coordinación de Asesores
- 1.0.2.1. Asesor (1)
- 1.0.2.2. Asesor (2)

1.0.3. Dirección Administrativa
- 1.0.3.1. Departamento de Recursos Humanos
- 1.0.3.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 1.0.3.3. Departamento de Recursos Financieros
- 1.0.3.4. Departamento de Desarrollo Administrativo

2. Subsecretaría General de Gobierno

2.0.1. Departamento de Control de Gestión
2.0.2. Departamento de Derechos Humanos

2.1. Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
- 2.1.1. Subdirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
- 2.1.2. Secretaría del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
- 2.1.3. Departamento Jurídico
- 2.1.4. Departamento Operativo del Registro Público de la Propiedad

2.2. Dirección de Protección Civil
- 2.2.1. Departamento de Coordinación de Municipios
- 2.2.2. Departamento de Coordinación Con Dependencias, Organismos E Instituciones
- 2.2.3. Departamento de Operación

2.3. Dirección de Enlace Municipal y Concertación Social
- 2.3.1. Departamento de Asuntos Urbanos y Agrarios
- 2.3.2. Departamento de Enlace con los Municipios

2.4. Dirección de Gobierno
- 2.4.1. Departamento Técnico
- 2.4.2. Departamento de Operación Regional
- 2.4.3. Departamento de Información y Difusión

2.5. Dirección del Registro Civil
- 2.5.1. Coordinación del Registro Civil
- 2.5.2. Departamento Administrativo
- 2.5.3. Departamento Jurídico
- 2.5.4. Departamento de Archivo
- 2.5.6. Coordinación de Informática
- 2.5.7. Coordinación de Oficialias del Registro Civil

COPIA

3. Dirección General del Trabajo y Previsión Social

3.0.1. Coordinación Administrativa
3.0.2. Departamento de Informática

3.1. Dirección del Trabajo
- 3.1.1. Departamento de Inspección del Trabajo
- 3.1.2. Departamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo
- 3.1.3. Departamento de Conciliación y Asuntos Jurídicos
- 3.1.4. Departamento de Previsión Social

3.2. Junta Local de Conciliación y Arbitraje Victoria
- 3.2.0.1. Secretaría General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Victoria
- 3.2.0.2. Secretaría Auxiliar de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Victoria

- 3.2.1. Junta Especial No. 1 en Cd. Victoria
- 3.2.2. Junta Especial No. 2 en Cd. Victoria
- 3.2.3. Junta Especial No. 3 en Cd. Victoria
- 3.2.4. Junta Especial No. 4 en Cd. Reynosa
- 3.2.5. Junta Especial No. 5 en Reynosa
- 3.2.6. Junta Especial No. 6 en Matamoros
- 3.2.7. Junta Especial No. 7 en Nuevo Laredo

3.3. Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Tampico
- 3.3.0.1. Secretaría General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Tampico

- 3.3.1. Junta Especial No. 1 en Tampico
- 3.3.2. Junta Especial No. 2 en Tampico

4. Dirección General de Asuntos Jurídicos

4.1. Dirección Jurídica
- 4.1.1. Departamento de lo Contencioso
- 4.1.2. Departamento de Estudios y Proyectos Legales
- 4.1.3. Departamento del Periódico Oficial del Estado

4.2. Dirección del Archivo General de Notarias
- 4.2.1. Departamento de Supervisión de Notarias
- 4.2.2. Departamento de Supervisión y Vigilancia

4.3. Dirección de defensorías de Oficio
- 4.3.1. Departamento de Supervisión de Defensorías de Oficio
- 4.3.2. Defensoría de Oficio en Cd. Victoria
- 4.3.3. Defensoría de Oficio en Cd. Victoria
- 4.3.4. Defensoría de Oficio en Cd. Victoria
- 4.3.5. Defensoría de Oficio en Cd. Victoria
- 4.3.6. Defensoría de Oficio en Cd. Victoria
- 4.3.7. Defensoría de Oficio en Cd. Victoria
- 4.3.8. Defensoría de Oficio en Cd. Victoria
- 4.3.9. Defensoría de Oficio en Cd. Victoria
- 4.3.10. Defensoría de Oficio en González
- 4.3.11. Defensoría de Oficio en Madero
- 4.3.12. Defensoría de Oficio en Madero
- 4.3.13. Defensoría de Oficio en Mante
- 4.3.14. Defensoría de Oficio en Mante

COPIA

4.3.15. Defensoría de Oficio en Matamoros
4.3.16. Defensoría de Oficio en Matamoros
4.3.17. Defensoría de Oficio en Matamoros
4.3.18. Defensoría de Oficio en Matamoros
4.3.19. Defensoría de Oficio en Matamoros
4.3.20. Defensoría de Oficio en Nuevo Laredo
4.3.21. Defensoría de Oficio en Nuevo Laredo
4.3.22. Defensoría de Oficio en Nuevo Laredo
4.3.23. Defensoría de Oficio en Reynosa
4.3.24. Defensoría de Oficio en Reynosa
4.3.25. Defensoría de Oficio en Reynosa
4.3.26. Defensoría de Oficio en Padilla
4.3.27. Defensoría de Oficio en San Fernando
4.3.28. Defensoría de Oficio en Soto La Marina
4.3.29. Defensoría de Oficio en Madero
4.3.30. Defensoría de Oficio en Madero
4.3.31. Defensoría de Oficio en Madero
4.3.32. Defensoría de Oficio en Madero
4.3.33. Defensoría de Oficio en Tula
4.3.34. Defensoría de Oficio en Xicotencatl
4.3.35. Defensoría de Oficio en Miguel Alemán
4.3.36. Defensoría de Oficio en Valle Hermoso
4.3.37. Defensoría de Oficio en Río Bravo

5. Dirección General de Seguridad Pública

5.0.1. Dirección Jurídica
5.0.2. Dirección Administrativa
5.0.2.1. Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo
5.0.2.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
5.0.2.3. Departamento de Recursos Financieros

5.1. Dirección de la Policia Rural
5.1.1. Departamento de Supervisión Zona Norte
5.1.2. Departamento de Supervisión Zona Centro
5.1.3. Departamento de Supervisión Zona Sur

5.2. Dirección de Seguridad Integral
5.2.1. Departamento de Apoyo a Empresas Privadas de Protección
5.2.2. Delegación de Seguridad Integral en Nuevo Laredo
5.2.3. Delegación de Seguridad Integral en Reynosa
5.2.4. Delegación de Seguridad Integral en Matamoros
5.2.5. Delegación de Seguridad Integral en Mante
5.2.6. Delegación de Seguridad Integral en Tampico

5.3. Dirección de la Policía Estatal Preventiva
5.3.1. Departamento Operativo
5.3.2. Departamento de Información de Seguridad
5.3.3. Departamento de Control de Armamento

5.4. Dirección de la Academia de Policía
5.4.1. Departamento de Coordinación Técnica
5.4.2. Departamento de Instrucción y Disciplina

COPIA

6. Consejo Estatal de Seguridad Pública

6.1. Dirección de Enlace con Instancias
6.1.1. Departamento de Vinculación y Estadística

6.2. Dirección de Operación y Control
6.2.1. Departamento Administrativo

6.3. Coordinación del Sistema C-4 en el Estado
6.3.1. Departamento de Informática
6.3.2. Departamento de Sistematización
6.3.3. Departamento de Captura
6.3.4. SITE Reynosa

7. Dirección General de Transporte y Vialidad

7.1. Dirección General de Transporte y Vialidad
7.1.1. Secretaría Particular
7.1.2. Dirección Jurídica
7.1.3. Departamento de Lineamientos y Asuntos Jurídicos
7.1.4. Departamento de Registro Estatal del Transporte

7.2. Dirección de Operación del Transporte
7.2.1. Departamento de Inspección y Control Vehicular
7.2.2. Departamento de Ingeniería Vial
7.2.3. Departamento de Supervisión del Servicio de Transporte
7.2.4. Delegación de Transporte Público en Matamoros
7.2.5. Delegación de Transporte Público en Nuevo Laredo
7.2.6. Delegación de Transporte Público en Reynosa
7.2.7. Delegación de Transporte Público en Zona Conurbada

7.3. Dirección de Modernización del Transporte Público
7.3.1. Departamento de Calidad en el Servicio
7.3.2. Departamento Administrativo
7.3.3. Departamento de Sistemas

8. Dirección General de Prevención, Auxilio y Readaptación Social

8.0.1. Secretaría Particular
8.0.2. Departamento Jurídico
8.0.3. Dirección Administrativa
8.0.3.1. Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo
8.0.3.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
8.0.3.3. Departamento de Recursos Financieros

8.1. Dirección de Prevención y Auxilio
8.1.1. Departamento de Prevención y Auxilio
8.1.2. Departamento de Difusión y Concertación
8.1.3. Departamento de Atención Médica a los CERESOS

8.2. Dirección de Readaptación Social
8.2.1 Departamento de Derechos Humanos y Amparos
8.2.2 Departamento de Fuero Común
8.2.3 Departamento de CERESOS
8.2.4 Departamento de Fuero Federal

8.2.5 Centro de Readaptación Social Altamira
8.2.6 Centro de Readaptación Social Matamoros II
8.2.7 Centro de Readaptación Social Nuevo Laredo I
8.2.8 Centro de Readaptación Social Reynosa
8.2.9 Centro de Readaptación Social Victoria
8.2.10 Centro Preventivo Madero
8.2.11 Centro Preventivo Mante
8.2.12 Centro Preventivo Miguel Alemán
8.2.13 Centro Preventivo Nuevo Laredo I
8.2.14 Centro Preventivo Tula
8.2.15 Granja Jaumave

9. Consejo Estatal de Población

9.1. Departamento de Estadísticas Socioeconómicas

10. Junta de Honor y Justicia

11. Centro Estatal de Estudios Municipales

11.1. Departamento de Concertación Municipal
11.2. Departamento de Capacitación Municipal
11.3. Coordinación de Políticas Públicas y Bases del Municipio

12. Sistema de Justicia Juvenil

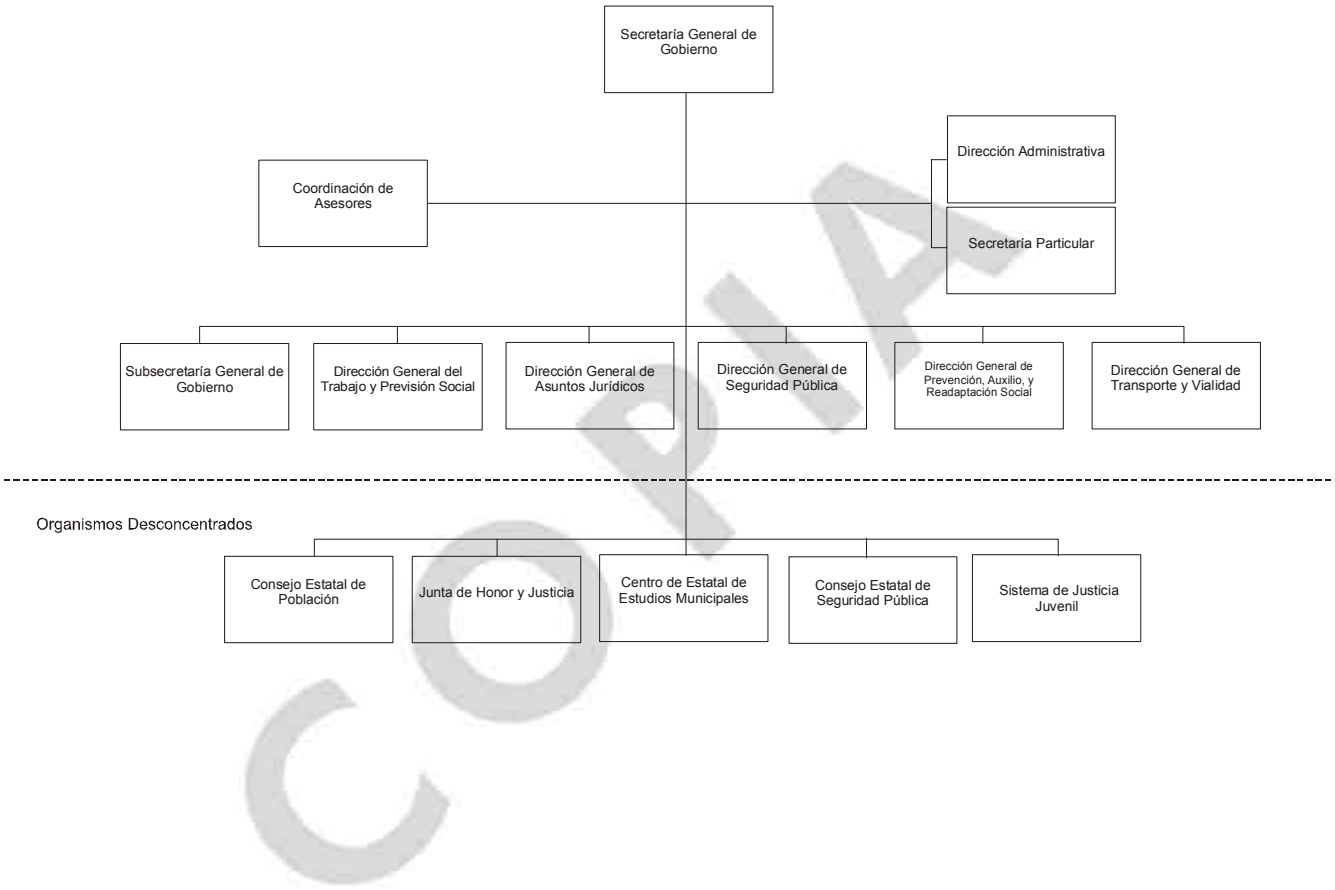
12.1. Subdirección Jurídica
12.1.1. Secretario de Acuerdos
12.1.2. Departamento de Informática y Estadística
12.1.3. Consejo Distrital de Justicia Juvenil en Nuevo Laredo
12.1.4. Consejo Distrital de Justicia Juvenil en Reynosa
12.1.5. Consejo Distrital de Justicia Juvenil en Matamoros
12.1.6. Consejo Distrital de Justicia Juvenil en Güémez
12.1.7. Consejo Distrital de Justicia Juvenil en Mante
12.1.8. Consejo Distrital de Justicia Juvenil en Altamira

12.2. Subdirección Administrativa
12.2.1. Departamento de Recursos Financieros y Materiales
12.2.2. Departamento de Recursos Humanos
12.2.3. Departamento de Capacitación y Desarrollo

12.3. Subdirección de Prevención y Tratamiento
12.2.1. Departamento de Tratamiento
12.2.4. Departamento de Prevención
12.2.5. Departamento de Seguridad
12.2.6. Centro Estatal de Tratamiento Güémez
12.2.6.1. Coordinación de Tratamiento
12.2.7. Centro Estatal de Tratamiento en Nuevo Laredo
12.2.7.1.Coordinación de Tratamiento
12.2.8. Unidad de Prevención y Tratamiento Externo en el Mante
12.2.9. Unidad de Prevención y Tratamiento Externo en el Reynosa
12.2.10. Unidad de Prevención y Tratamiento Externo en el Matamoros
12.2.11. Unidad de Prevención y Tratamiento Externo en el Altamira

COPIA

ORGANIGRAMA GENERAL



COPIA

ORGANIGRAMA

COPIA

		Elaboración	**5 Febrero 99**
		Actualización	**Octubre 2004**
Área: **SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**		**Área Superior Inmediata:** **GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**	
Dependencia: **SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**	Dirección General:	Departamento:	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Conducir, coordinar y evaluar las acciones políticas y programas del Gobierno Estatal, vigilando el funcionamiento de todas las áreas adscritas a la Secretaría General de Gobierno, con la finalidad de fortalecer los objetivos determinados por el Ejecutivo Estatal y de las disposiciones legales aplicables al despacho de las funciones asignadas por las mismas.

Atribuciones:

- **Decreto No. 13 por el que se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.**
- **Decretos No. 316 y No. 489 por los que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.**

Artículo 23.- A la Secretaría General de Gobierno, además de las atribuciones que específicamente le asignan en la Constitución Política del Estado, disposiciones legales vigentes, le corresponde el desapcho de los siguiemtes asuntos:

I. Atender los asuntos de política interna, por delegación del Titular del Ejecutivo del Estado;
II. Coordinar las relaciones del Poder Ejecutivo con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, así como los Ayuntamientos de la Entidad, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
III. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias del Poder Ejecutivos y a los Ayuntamientos, cuando éstos así lo soliciten;
IV. Implementar, dirigir y ejecutar los programas de readaptación social de los infractores de la Ley Penal, administrar los Centros de Readaptación Social del Estado, y tramitar por acuerdo del gobernador, las solicitudes de extradición, amnistía, indultos, libertad anticipada y traslado de internos;
V. Organizar y vigilar el funcionamiento de las Defensorías de Oficio y de los Consejos Tutelares;
VI. Elaborar y ser el conducto para presentar ante el Congreso del Estado, las iniciativas de Ley o Decretos del Ejecutivo, así como revisar los proyectos de Ley, Reglamentos y cualquier otro ordenamiento jurídico que deba presentarse al Titular del Ejecutivo del Estado;
VII. Llevar el registro autógrafo de firmas y legalizar y certificar las de los servidores públicos estatales y municipales y demás servidores a quienes esté encomendada fe pública;
VIII. Intervenir y ejercer las atribuciones que en materia electoral le señalen las Leyes o Convenios que para tal efecto se celebren;
IX. Mantener relación de coordinación con las autoridades agrarias, la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, el Tribunal de Arbitraje y el Tribunal Competente para dirimir controversias contencioso administrativas, para los efectos derivados de la esfera de su competencia;
X. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo y previsión social en el Estado, apoyar las acciones del órgano encargado y de las Juntas de Conciliación y Arbitraje;
XI. Coordinar los Programas y Comisiones de Seguridad Pública, Consejo Estatal de Población, de Protección Civil y de Estudios Municipales;

XII. Tramitar los nombramientos que para el ejercicio de las funciones Notariales expida el Titular del Ejecutivo y ordenar periódicamente visitas de inspección;
XIII. Organizar, administrar y vigilar el Archivo General de Notarías y autorizar los libros que deben utilizar los Notarios en el desempeño de sus funciones;
XIV. Llevar el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, correspondiendo a la Secretaría de Finanzas, la determinación y recaudación de los derechos que se generen por trámites y servicios;
XV. Organizar, dirigir y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil;
XVI. Participar con la dependencia correspondiente, en la realización de programas relativos a la regularización de la tenencia de la tierra;
XVII. Coordinar y vigilar las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material;
XVIII. Editar, publicar y operar el Periódico Oficial del Estado y mantener un archivo actualizado del mismo en el Archivo General del Estado;
XIX. Publicar, en el Periódico Oficial del Estado, las Leyes y Decretos que expida el Poder Legislativo, los Decretos del Ejecutivo y demás disposiciones legales;
XX. Ejecutar los actos de expropiación, de ocupación temporal y de limitación de dominio por causa de utilidad pública, de conformidad con la legislación aplicable;
XXI. Coordinar los eventos y actos cívicos del Gobierno del Estado y elaborar el calendario de los mismos, con el apoyo logístico de la Secretaría de Finanzas;
XXII. Participar coordinadamente con las Autoridades Federales, en los términos de las leyes relativas, en materias de cultos religiosos, detonantes y pirotecnia, portación de armas, loterías, rifas y juegos prohibidos, migración, prevención, combate y extinción de catástrofes públicas;
XXIII. Diseñar y ejecutar programas para prevenir la comisión de delitos, proteger a las personas en su integridad física, sus propiedades y derechos, garantizando el orden público;
XXIV. Informar al Titular del Ejecutivo como Suprema Autoridad de los Cuerpos Preventivos de Seguridad Pública en el Estado;
XXV. Establecer, previo acuerdo con el Titular del Ejecutivo, las normas y lineamientos a que se sujetará la organización y funcionamiento de los servicios de Seguridad Pública y Vialidad en el Estado y coordinar las actividades de las Policías Preventivas Municipales;
XXVI. Determinar y aplicar las normas y políticas relacionadas con el ingreso, capacitación, desarrollo y sanción en su caso, del personal que interviene en funciones de Seguridad Pública, de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes;
XXVII. Proponer al Ejecutivo los programas relativos a la seguridad y de orden público de los habitantes del Estado, que aseguren sus libertades y contribuyan a la prevención de los delitos;
XXVIII. Recopilar y mantener al corriente la información sobre los atributos personales académicos y técnicos de los servidores públicos ministeriales y de los cuerpos de seguridad pública;
XXIX. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo para que otorgue y/o cancele permisos y concesiones para la prestación de servicios de autotransporte en las carreteras estatales, caminos vecinales, zonas urbanas y demás vías de juridicción estatal en los términos de las Leyes aplicables;
XXX. Auxiliar al Ministerio Público, Autoridades Judiciales y Administrativas, cuando sea requerida para ello;
XXXI. Conducir y poner en ejecución las políticas y los programas de Gobierno Estatal en materia de protección cuidadana y coordinar, en términos de la Ley respectiva, el ejercicio de las atribuciones de Ejecutivo Estatal, que corresponden en esta materia, en relación con la Federación, las entidades federativas y los municipios;
XXXII. Coordinar actividades en materia vehicular, con las Autoridades Federales; y
XXXIII. Se deroga.
XXXIV. Los demás que con relación al ramo, le encomiende el Titular del Ejecutivo del Estado.

ÁREA:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CAMPO DECISIONAL

- Las que deriven en el ejercicio de las atribucones y funciones encomendadas a la Dependencia

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Staff y Direcciones Generales de la Dependencia	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Permanente
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Ejecutivo Estatal	▪ Acuerdo y seguimientos de instrucciones	Permanente
	▪ Staff del Ejecutivo Estatal	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Organismos desconcentrados de la Dependencia	▪ Coordinación de acciones en objetivos afines	Diaria
	▪ Organismos gubernamentales de ámbito Municipal , Estatal y Federal, Instituciones de carácter privado	▪ Enlace, canalización y seguimiento de asuntos, intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho mínimo
Maestría preferente

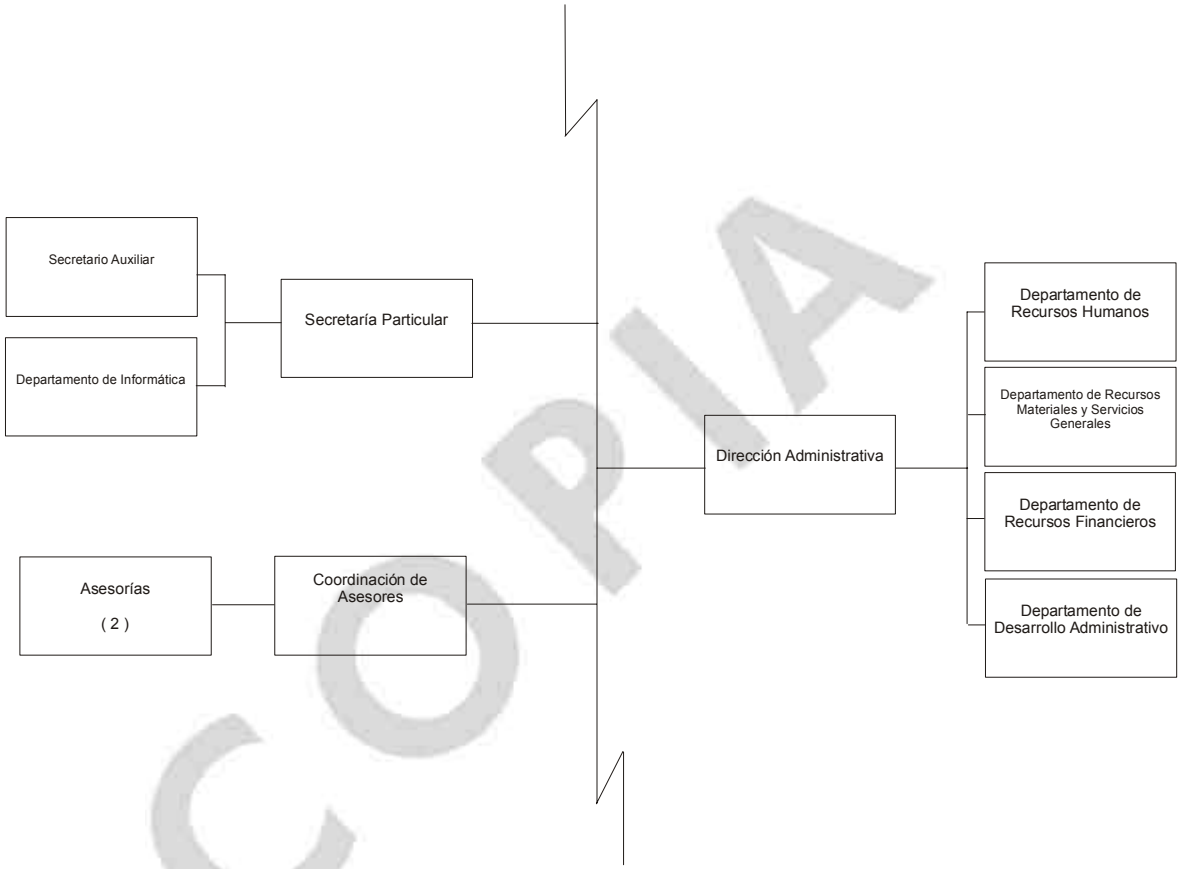
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Civil, Laboral, Penal, Administrativo, Constitucional	Administración Pública, Alta Capacidad de negociación
Ciencias Políticas, Desarrollo Social	Toma de decisiones, Manejo de personal
Planeación Estratégica, Desarrollo Organizacional	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	5 años
Ciencias Políticas	3 años
Administración de Proyectos	3 años
Gestión Administrativa	3 años

ORGANIGRAMA



COPIA

		Elaboración	**5 Febrero 99**
		Actualización	**Octubre 2004**
Área: **SECRETARÍA PARTICULAR**		**Área Superior Inmediata:** **SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**	
Dependencia: **SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**	Dirección General: **SECRETARÍA PARTICULAR**	Departamento:	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

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

Específicas:

- Atender y dar el debido seguimiento a los asuntos y acuerdos del titular de la Secretaría General de Gobierno con el Ejecutivo Estatal, garantizando el cumplimiento de las instrucciones conferidas.
- Realizar las actividades en materia de las relaciones públicas, coordinando y vigilando que la proyección de la imagen de la Dependencia, se caracterice por su competitividad en todos los rubros que la integran.
- Coordinar y vigilar la operación de la agenda de trabajo y audiencias del titular de la Secretaría General de Gobierno, canalizando y supervisando el seguimiento de cada uno de los asuntos.
- Establecer mecanismos y estrategias de enlace y coordinación con otras dependencias y la administración pública de índole municipal, estatal y federal.
- Asistir al titular de la Secretaría, en sus giras y eventos oficiales, coordinando la logística necesaria para cumplir con los compromisos contraídos por esa superioridad.
- Representar al titular de la Secretaría General de Gobierno, por motivo de su ausencia o en los casos que por su carácter y naturaleza lo requiera.
- Fungir como enlace entre las Direcciones Generales adscritas a la Dependencia, a fin de emitir con oportunidad las instrucciones giradas por el titular de la Secretaría.
- Vigilar que los archivos y directorios de la Secretaria Particular permanezcan ordenados y actualizados, a fin de agilizar la coordinación de específicas actividades.
- Supervisar que las atenciones de recepción a todas las personas que asisten a la Secretaria Particular, muestren vigorosamente gestos de calidez y calidad humana.
- Coordinar las reuniones y mesas de trabajo del titular de la Secretaría con los titulares de la Dependencia y de los diversos organismos gubernamentales, asistiendo ala superioridad en las actividades concernientes a los cumplimientos de los objetivos de cada evento.
- Analizar la documentación generada por diversas áreas de la Dependencia, para la aprobación y firma del titular de la Secretaría, vigilando que los términos y procedimientos se apeguen a las normas, reglas, políticas y disposiciones legales correspondientes.
- Informar permanentemente al titular de la Secretaría General de Gobierno, las actividades solventadas y asuntos atendidos por esta área, a fin de revisar resultados y acordar acciones de mejora continua.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SECRETARIA PARTICULAR

CAMPO DECISIONAL

- Priorizando la atención y canalización de asuntos
- Logística y protocolo de cada asunto oficial del C. Secretario General de Gobierno
- Interviniendo en asuntos especiales

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Titular de la Secretaría General de Gobierno	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento adscritos a la Secretaría Particular	▪ Coordinación de audiencias, control de correspondencia y acuerdos técnicos para cumplir con los objetivos	Diaria
	▪ Todas las áreas adscritas a la Dependencia	▪ Coordinar acciones para cumplir con los objetivos e instrucciones del Titular de la Dependencia	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Secretaría Particular y Area Staff del Ejecutivo Estatal	▪ Atención, canalización y seguimientos de asuntos	Diaria
	▪ Organismos, desconcentrados de la Dependencia	▪ Atención, canalización y seguimiento de asuntos	Diaria
	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Atención, canalización y seguimiento de asuntos	Diaria
	▪ Instituciones privadas y extranjeras	▪ Atención, canalización y seguimiento de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Comunicación eficaz, Relaciones Públicas, Manejo de Personal	Administración Pública, Toma de decisiones
Sistemas computacionales	Logística, Improvisación, Alta capacidad de negociación
Manejo de personal	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones Públicas	2 años
Gestión Administrativas	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	**SECRETARÍA PARTICULAR**

Dependencia:	Dirección General:	Departamento:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	**SECRETARÍA PARTICULAR**	**INFORMÁTICA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

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

Específicas:

- Definir los equipos de cómputo y sistemas más óptimos para la sistematización de las oficinas del titular de la Secretaría General de Gobierno, con la finalidad de llevar un excelente control de los asuntos administrativos competentes.
- Coordinar y supervisar las acciones vínculadas con las adquisiciones de bienes muebles y sistemas informáticos, vigilando que los requirimientos sean los objetivos para cubrir sus necesidades y proyectos a realizar.
- Mantener comunicación con los usuarios del equipo y sistemas implantados, retroalimentando y garantizando los objetivos requeridos.
- Identificar áreas de oportunidad para sistemizar la información, efectuando recorridos por las diversas áreas de la Dependencia.
- Proporcionar servicios de mantenimiento y conectividad, efectuando monitores sobre las cargas de trabajo de cada una de las áreas, con el objeto de eficientar los procesos de control administrativo de las mismas
- Investigar la existencia de nuevas tecnologías para el desarrollo de sistemas de información, analizando y formulando esquemas innovadores para la operatividad de la Dependencia.
- Informar oportunamente a la Secretaría Particular, acerca de las actividades realizadas, en proceso y programadas, con el fin de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

CAMPO DECISIONAL

- Determinando las aplicaciones de informática a desarrollar
- Distribución de cargas de trabajo
- Modificar en la planeación de desarrollo
- Estrategias de coordinación, supervisión y evaluación

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Secretaría Particular ▪ Todas las áreas de la Dependencia	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de actividades de informática y desarrollo de sistemas	Permanente Diaria
EXTERNAS	▪ Organismos desconcentrados de la Dependencia ▪ Otras áreas del Gobierno Estatal	▪ Intercambio de información ▪ Gestión de apoyo en el desarrollo de sistemas, mantenimiento	Diaria Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Informática o
Licenciatura en Sistemas Computacionales o
Ingeniería en Telemática o Carrera afin

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de Redes, Sistemas Computacionales Diseño Gráfico, Internet Inglés	Administración Pública Manuales Administrativos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas Computacionales Gestión Administrativas	2 años 2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
SECRETARÍA AUXILIAR	**SECRETARÍA PARTICULAR**

Dependencia:	Dirección General:	Departamento:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	**SECRETARÍA PARTICULAR**	**SECRETARÍA AUXILIAR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

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

Específicas:

- Revisar los documentos recepcionados en la Secretaría Particular, así como turnarlos adecuadamente a las diversas áreas que así se requiera, con el fin de agilizar las peticiones atendidas.
- Verificar que se brinde el adecuado seguimiento a los asuntos solicitados por la ciudadanía atendida, con el objeto de garantizar el eficaz cumplimiento de la Secretaría Particular de la Dependencia.
- Monitorear diariamente el número de llamadas recibidas de la Secretaría General de Gobierno, con el fin de analizar y reflejar estadísticamente la demandada de dicho servicio.
- Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas, así como homologar criterios para cumplir con los objetivos de esta área.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

COPIA

ÁREA:

SECRETARÍA AUXILIAR

CAMPO DECISIONAL

- Estableciendo prioridades de actividades
- Estrategias de mejora continua

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Secretaría Particular ▪ Todas las áreas de la Dependencia	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Atención y canalización de asuntos	Permanente Diaria
EXTERNAS	▪ Organismos Públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Atención y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Comunicación eficaz, Relaciones Públicas, Manejo de Personal Sistemas computacionales Manejo de personal	Administración Pública, Toma de decisiones Logística, Improvisación, Alta capacidad de negociación Disposiciones jurídicas queigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones Públicas Gestión Administrativas	2 años 2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
COORDINACIÓN DE ASESORES	**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

Dependencia:	Dirección General:	Departamento:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	**COORDINACIÓN DE ASESORES**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

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

Específicas:

- Recabar, analizar y sistematizar la información conducente para la elaboración de tarjetas informativas, dirigidas al titular de la Secretaría General de Gobierno, con el objeto de facilitar la toma de decisiones.
- Diseñar programas y proyectos gubernamentales, mediante el análisis de la problemática específica, así como efectuar el desarrollo de propuestas de acciones sistemáticas dentro de las líneas generales trazadas por el Ejecutivo Estatal, con el fin de someterlos a consideración del área superior inmediata.
- Realizar el análisis jurídico administrativo de los documentos que requieren estar insertos dentro del marco jurídico vigente, con el objetivo de que las acciones de gobierno se encuentren inscritas dentro del estado de derecho.
- Desarrollar técnicas de análisis cualitativos con grupos específicos o de la ciudadanía en general, con la finalidad de generar diagnósticos que fortalezcan la toma de deciciones y facilitar la función general del gobierno.
- Desarrollar estudios de prospectiva política, mediante técnicas que generen escenarios que permitan visualizar los aspectos medulares y las tendencias de los mismos, con el objeto de coadyuvar en la toma de decisiones directivas.
- Elaborar mensajes y discursos, con base en las características específicas, tales como el estilo del orador, demandadas y expectativas de los receptores y las políticas generales de gobierno, con la finalidad de que se cumpla con los resultados esperados.
- Informar oportunamente al titular de la Secretaría General de Gobierno, las actividades realizadas, en proceso y programadas, a efecto de homologar criterios.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE ASESORES

CAMPO DECISIONAL

- Proponiendo estrategias y procedimientos para el cumplimiento de atribuciones de la Dependencia

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Titular de la Secretaría General de Gobierno	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Todas las áreas adscritas a la Dependencia	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Brindar asesoría jurídica, intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos Públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Coordinación de acciones, intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Sociedad Civil	▪ Análisis Político y Social	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho como mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Civil, Laboral, Penal, Administrativo, Constitucional	Administración Pública, Alta Capacidad de negociación
Ciencias Políticas, Desarrollo Social	Toma de decisiones, Manejo de personal
Planeación Estratégica, Desarrollo Organizacional	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Ciencias Políticas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**5 Febrero 99**
		Actualización	**Octubre 2004**
Área: **ASESORÍA (1)**		**Área Superior Inmediata:** **COORDINACIÓN DE ASESORES**	
Dependencia: **SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**	Dirección General: **COORDINACIÓN DE ASESORES**	Departamento: **ASESORÍA (1)**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Analizar y proporcionar elementos documentales y metodológicos que contribuyan a la toma de deciciones ejecutiva, aplicando estratégias y mecanismos específicos, con base en los lineamientos jurídicos y políticos que guían la función gubernamental.

Específicas:

- Dictaminar las propuestas de actualización del marco legal en Tamaulipas, analizando los proyectos existentes, con el objeto de generar o reformar ordenamientos legales para adecuarlos a la realidad social y política.
- Analizar y proveer oportunamente la información social, económica y jurídica actualizada a la Secretaría General de Gobierno, con referencia a los asuntos internos y/o de los medios de comunicación, con el objeto de contribuir a la toma de deciciones.
- Realizar la comparación de diversas legislaciones estatales, analizando códigos y leyes de otras Entidades Federativas, con el fin de que el Ejecutivo Estatal remita al Congreso del Estado, los proyectos de ley correspondientes.
- Elaborar estudios ejecutivos, revisando y concentrando la información recepcionada, con la finalidad de que la Dependencia cuente con la información necesaria para la toma de deciciones.
- Brindar apoyo jurídico a las áreas de la Dependencia, orientando la correcta interpretación y aplicación de la normatividad vigente, con el objeto de que las actividades específicas se ajusten a Derecho.
- Informar permanentemente a la Coordinación de Asesores, las actividades realizadas, en proceso y programadas.
- Las demás que el ámbito de su competencia la delegue la superioridad.

ÁREA:
ASESORÍA (1)
CAMPO DECISIONAL
▪ Estudio de estrategias y mecanismos para cumplir con los objetivos establecidos ▪ Estimacíon y justificación de iniativas de ley y/o sus reformas
RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Coordinación de Asesores ▪ Todas las áreas adscritas a la Dependencia	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Brindar asesoría jurídica	Permanente Diaria
EXTERNAS	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Civil, Laboral, Penal, Administrativo, Constitucional Ciencias Políticas, Desarrollo Social Planeación Estratégica, Desarrollo Organizacional	Administración Pública, Alta Capacidad de negociación Toma de decisiones, Manejo de personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Ciencias Políticas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**5 Febrero 99**
		Actualización	**Octubre 2004**
Área: **ASESORÍA (2)**		**Área Superior Inmediata:** **COORDINACIÓN DE ASESORES**	
Dependencia: **SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**	Dirección General: **COORDINACIÓN DE ASESORES**	Departamento: **ASESORÍA (2)**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Analizar y proporcionar elementos documentales y metodológicos que contribuyan a la toma de deciciones ejecutiva, aplicando estratégias y mecanismos específicos, con base en los lineamientos jurídicos y políticos que guían la función gubernamental.

Específicas:

- Dictaminar las propuestas de actualización del marco legal en Tamaulipas, analizando los proyectos existentes, con el objeto de generar o reformar ordenamientos legales para adecuarlos a la realidad social y política.
- Analizar y proveer oportunamente la información social, económica y jurídica actualizada a la Secretaría General de Gobierno, con referencia a los asuntos internos y/o de los medios de comunicación, con el objeto de contribuir a la toma de deciciones.
- Realizar la comparación de diversas legislaciones estatales, analizando códigos y leyes de otras Entidades Federativas, con el fin de que el Ejecutivo Estatal remita al Congreso del Estado, los proyectos de ley correspondientes.
- Elaborar estudios ejecutivos, revisando y concentrando la información recepcionada, con la finalidad de que la Dependencia cuente con la información necesaria para la toma de deciciones.
- Brindar apoyo jurídico a las áreas de la Dependencia, orientando la correcta interpretación y aplicación de la normatividad vigente, con el objeto de que las actividades específicas se ajusten a Derecho.
- Informar permanentemente a la Coordinación de Asesores, las actividades realizadas, en proceso y programadas.
- Las demás que el ámbito de su competencia la delegue la superioridad.

ÁREA:

ASESORÍA (2)

CAMPO DECISIONAL

- Estudio de estrategias y mecanismos para cumplir con los objetivos establecidos
- Estimacíon y justificación de iniativas de ley y/o sus reformas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Coordinación de Asesores ▪ Todas las áreas adscritas a la Dependencia	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Brindar asesoría jurídica	Permanente Diaria
EXTERNAS	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Civil, Laboral, Penal, Administrativo, Constitucional	Administración Pública, Alta Capacidad de negociación
Ciencias Políticas, Desarrollo Social	Toma de decisiones, Manejo de personal
Planeación Estratégica, Desarrollo Organizacional	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Ciencias Políticas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**5 Febrero 99**
		Actualización	**Octubre 2004**
Área: **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**		**Área Superior Inmediata:** **SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**	
Dependencia: **SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**	Dirección General: **ADMINISTRATIVA**	Departamento:	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

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

Específicas:

- Coordinar en las operaciones contables y financieras ejercidas por la Dependencia, controlando el suministro de los recursos con apoyo del Departamento de Recursos Financieros.
- Mantener estrecha comunicación con las direcciones adscritas a la Secretaría General de Gobierno, vigilando y apoyando sus necesidades vinculados con los rubros de primer orden.
- Impulsar y conducir adecuadamente criterios de optimización de recursos, supervisando el cumplimiento de las normas, lineamientos y políticas establecidas.
- Vigilar y asesorar el ejercicio administrativo delegado a cada área adscrita a ésta Secretaría, con base a las normas y legislaciones jurídicas, y el Sistema de Administración Presupuestaria que enmarcan la administración pública del Estado.
- Detectar áreas de oportunidad para implementar la capacitación y desarrollo de los servidores públicos, coordinando acciones específicas con el Departamento de Desarrollo Administrativo, y conjuntamente operar los procesos de modernización administrativa, a fin de garantizar el camino hacia el excelente comportamiento humano y organizacional.
- Validar los requerimientos solicitados por las áreas de la Dependencia, coordinando la adquisición y el suministro adecuado de materiales y servicios, con base en el presupuesto asignado.
- Coadyuvar en la elaboración de los presupuestos de egresos así como el programa de inversiones, en congruencia con las políticas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y en apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar y coordinar el programa de revisión del parque vehícular, gestionar su mantenimiento de acuerdo al presupuesto asignado y mantener actualizado su registro en coordinación con la Dirección de Patrimonio.
- Gestionar el mantenimiento y mantener actualizado el control de inventarios de bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría General de Gobierno, en coordinación con la Dirección de Patrimonio.
- Supervisar que se lleve un adecuado control de plazas, promociones, permisos, altas, bajas, cambios de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con los recursos humanos de la Secretaría General de Gobierno, con base en las disposiciones vigentes.
- 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 la Secretaría.
- Atender y solucionar los conflictos laborales que pudiesen presentarse en el desarrollo de las actividades generales de la Dependencia, procurando la integración de personal que garantice un mejor rendimiento en las actividades y la calidad en el servicio.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, todas las actividades realizadas por ésta Dirección Administrativa, coadyuvando en la toma de decisiones para alcanzar los objetivos establecidos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DECISIONAL

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

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Titular de la Sercretaría General de Gobierno	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a esta Dirección	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Todas las áreas adscritas a la Dependencia	▪ Apoyo en materia de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos Gubernamentales de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Proveedores	▪ Aadquisición de recursos diversos y servicios generales	Periódica
	▪ Secretaría de Finanzas	▪ Emitir información, cumplir con las disposiciones emanadas para los diversos rubros administrativos	Periódica
	▪ Contraloría Gubernamental	▪ Cumplir con las disposiciones normativas para los diversos rubros administrativos	Periódica
	▪ Instituciones Bancarias	▪ Coordinación de operaciones bancarias	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Licenciatura en Desarrollo Organizacional o
Contador Público como mínimo, Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, Economía, Finanzas, Proyectos Estratégicos	Comportamiento Humano y Organizacional, Relaciones Públicas
Administración de Personal, Inventarios, Compras	Alta capacidad de negociación, Toma de decisiones
Manuales Administrativos, Administración Pública	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Financiera	3 años
Desarrollo Organizacional	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	**ADMINISTRATIVA**	**RECURSOS HUMANOS**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar el instrumento de control de todos aquellos asuntos relacionados con los recursos humanos de la Secretaría General de Gobierno, de acuerdo con el marco jurídico en vigor, con el propósito de fortalecer los objetivos establecidos.

Específicas:

- Atender las prestaciones económicas y médicas del personal, coordinando las actividades necesarias con las instancias correspondientes, a fin de que los trabajadores de la Dependencia perciban los derechos que le 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.
- Vigilar que los lineamientos y normas que rigen a los servidores públicos, 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 honorarios, remuneraciones especiales, entre otros, con base al presupuesto asignado para dicho rubro.
- Mantener actualizada la plantilla de personal de la Dependencia, tramitando los movimientos de altas, bajas o modificaciones, previa autorización de la Dirección Administrativa y en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.
- Organizar el seguimiento a la correspondencia turnada a esta área, previo análisis y autorización de la Dirección Administrativa.
- Informar oportunamente a la Dirección Administrativa, el resultado de las actividades realizadas, en proceso y programadas con el fin de unificar criterios para cumplir con las expectativas en materia de recursos humanos.
- Coordinar el seguimiento del programa de entrega-recepción, supervisando formatos, actas, entre otra documentación generada por las áreas de esta Secretaría, a fin de cumplir con las disposiciones emanadas para dicho programa.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CAMPO DECISIONAL

- Desarrollando estrategias de administración de personal
- Coordinación y supervisión de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección Administrativa	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a la Dirección Administrativa	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Todas las áreas de la Dependencia	▪ Coordinar actividades de Administración de Personal	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Secretaría de Finanzas	▪ Trámite de pagos y recibos de pago	Periódica
	▪ Secretaría de Administración	▪ Coordinación de actividades en materia de Recursos Humanos	Periódica
	▪ U.P.Y.S.S.E.T.	▪ Tramitación de prestaciones económicas y servicio médico	Diaria
	▪ Contraloría Gubernamental	▪ Nombramientos, organigramas y normatividad en general	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Licenciatura en Desarrollo Organizacional o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de Personal, Finanzas	Comportamiento Humano y Organizacional
Manejo de conflictos laborales, Planeación Estratégica	Administración Pública, Relaciones Públicas
Derecho laboral y administrativo	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Recursos Humanos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	**ADMINISTRATIVA**	**RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

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

Específicas:

- Analizar las requisiciones de materiales diversos, equipo y servicios, emitidas por las diversas áreas de la Secretaría General de Gobierno, verificando que se encuentren debidamente requisitadas, con el propósito de que se cumpla la normatividad al respecto y la correcta aplicación de los recursos.
- Proporcionar el suministro de combustible, coordinando y supervisando la distribución a todas las áreas de la Dependencia, con la finalidad de llevar un estricto control en los recursos asignados.
- Brindar apoyo logístico al personal adscrito a este Departamento con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento efectivo de sus específicas funciones.
- Planear, organizar y ejecutar periódicamente el programa de inventarios de los bienes muebles e inmuebles, en coordinación con la Dirección de Patrimonio de Gobierno del Estado, con el propósito de mantener actualizados los registros correspondientes.
- Gestionar ante la Dirección de Servicios de Gobierno del Estado las acciones necesarias para la conservación, remodelación, construcción y adaptación de los bienes inmuebles de la Dependencia.
- Supervisar y gestionar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehícular de la Secretaría General de Gobierno.
- Coordinar y supervisar se lleve a cabo la revisión vehícular anual.
- Acordar e informar oportunamente a la Dirección Administrativa, todas las actividades de este Departamento.
- Brindar apoyo logístico y técnico en los eventos de la Secretaría General de Gobierno, así como gestionar oportunamente los diversos servicios, tales como de radiocomunicación, telefónicos, entre otros, a fin de que las áreas de la Dependencia cuenten con los recursos necesarios para el correcto cumplimiento de las funciones.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CAMPO DECISIONAL

- Relativas a las funciones del Departamento, y supeditado a la delegación de autoridad del Director Administrativo

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección Administrativa	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a la Dirección Administrativa	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Todas las áreas de la Dependencia	▪ Atención y suministro de Recursos Materiales y Servicios Generales	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Dirección de Patrimonio del Gobierno del Estado	▪ Coordinación de actividades para el control de inventarios y resguardos	Diaria
	▪ Dirección de Servicios del Gobierno del Estado	▪ Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehícular, actividades de servicios generales	Diaria
	▪ Proveedores diversos	▪ Mantener comunicación para la cotización, adquisición y trámites de pago de insumos y servicios generales	Diaria
	▪ Dirección de Compras y Operaciones Patrimoniales	▪ Trámite de requisiciones	Permanente
	▪ Secretaría de Finanzas	▪ Trámite de recibos	Permanente
	▪ Secretaría de Administración	▪ Gestión de Servicios de comunicación	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Carrera afón

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Inventarios, Compras, Costos, Mercadotecnia	Servicios Generales
Relaciones Públicas, Manejo de Personal	Administración Pública
Manuales Administrativos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Inventarios y Servicios Generales	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	**ADMINISTRATIVA**	**RECURSOS FINANCIEROS**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir y controlar las acciones en materia de recursos financieros asignados a la Secretaría General de Gobierno, de acuerdo a los lineamientos, normas y legislaciones vigentes, con el objeto de contribuir a la simplificación del gasto y correcto uso de los recursos monetarios.

Específicas:

- Administrar los fondos fijos de viáticos, analizando los reportes de saldos bancarios diariamente, así mismo las conciliaciones mensuales, esto con la finalidad de que exista suficientes recursos para el personal de la misma Dependencia y que se lleven a cabo las comisiones asignadas.
- Elaboración de los fondos fijos de viáticos con los recibos y soportes de los gastos, en base a los lineamientos establecidos.
- Revisión del presupuesto del gasto corriente ejercido mediante el sistema SAP, así como su captura, esto con la finalidad de presentar informes más eficientes y confiables.
- Análisis de la información ordenando, clasificando y registrando en el sistema SAP, determinando las partidas que no cuentan con presupuesto y en su caso tomar medidas más estrictas para las transferencias posteriores, con el objeto de un buen manejo de dicho presupuesto.
- Mantener un estricto y transparente control del recurso financiero mediante el sistema SAP manejados por la Dependencia.
- Tomar medidas para la ejecución de la administración del fondo fijo asignado a la Dirección o área solicitante, efectuándose los pagos de los gastos menores, esto con el objeto de coadyuvar en su eficiente operatividad.
- Custodiar la documentación contable generada por este departamento, con el fin de proporcionar una información más eficiente y confiable para los acuerdos que tome con la Dirección Administrativa.
- Mantener una comunicación con la Dirección Administrativa, esto con el fin de coadyuvar en la toma de decisiones para el control financiero para el desarrollo de la Dependencia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

CAMPO DECISIONAL

- Proponierndo estrategias de control financiero
- Asignación, coordinación y supervisión de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección Administrativa	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a la Dirección Administrativa	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Todas las áreas de la Dependencia	▪ Coordinación de acciones para el suministro y control de recursos financieros	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Secretaría de Finanzas	▪ Trámite y aprobación de los gastos realizados	Diaria
	▪ Instituciones bancarias	▪ Trámite y manejo de cuentas oficiales	Diaria
	▪ Proveedores	▪ Compra y pagos de gastos menores	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Contador Público o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, Economía, Finanzas, Costos	Administración Pública
Proyectos de Factibilidad, Toma de decisiones	Planeación Estratégica
Manejo de Personal	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Financiera	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	**ADMINISTRATIVA**	**DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Diseñar e implementar modelos administrativos que permitan la correcta aplicación de técnicas y metodologías, para la mejora continúa de los servicios que ofrece la Dirección Administrativa, así como la optimizar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría General de Gobierno.

Específicas:

- Implementar metodologías para la elaboración de planes programas y manuales de organización, procedimientos, trámites y servicios, analizando la información recabada aplicando la normatividad establecida para estandarizar dichos documentos.
- Revisar y actualizar los manuales administrativos existentes, de acuerdo a la normatividad emanada de la Contraloría Gubernamental, para mejorar trámites y procedimientos en la prestación de los servicios que ofrecen las diversas áreas de la Secretaría, así como; proporcionar funciones y responsabilidades específicas de cada una de ellas.
- Coordinar la instrumentación de normas y procedimientos, efectuando reuniones con las diversas áreas de la Secretaría General de Gobierno, con el objeto de mantener al personal informado y actualizado de la normatividad existente para mejorar su desempeño.
- Organizar eventos de capacitación, coordinando cursos y talleres de trabajo sobre mejora continúa y desarrollo humano, con el fin de proporcionar al personal, técnicas y herramientas para que desempeñen productivamente sus funciones y actividades.
- Apoyar la realización de eventos y programas especiales, organizando los preparativos de logística y asistencia técnica, para una mejor integración dentro de la Secretaría General de Gobierno.
- Acordar e informar con oportunidad a la Dirección Administrativa de la Dependencia, todas las acciones vinculadas con el Departamento de Desarrollo Administrativo, con el objeto de unificar criterios para elevar los niveles de calidad y productividad en esta área, proporcionando un mejor servicio.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

CAMPO DECISIONAL

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

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección Administrativa	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a la Dirección Administrativa	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Todas las Direcciones Generales de la Dependencia	▪ Coordinación de actividades en materia de desarrollo administrativo	Diaria
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Dirección de Normatividad de la Contraloría Gubernamenta	▪ Coordinación de actividades afines inherentes al desarrollo administrativo	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Licenciatura en Desarrollo Organizacional o
Carrera afín

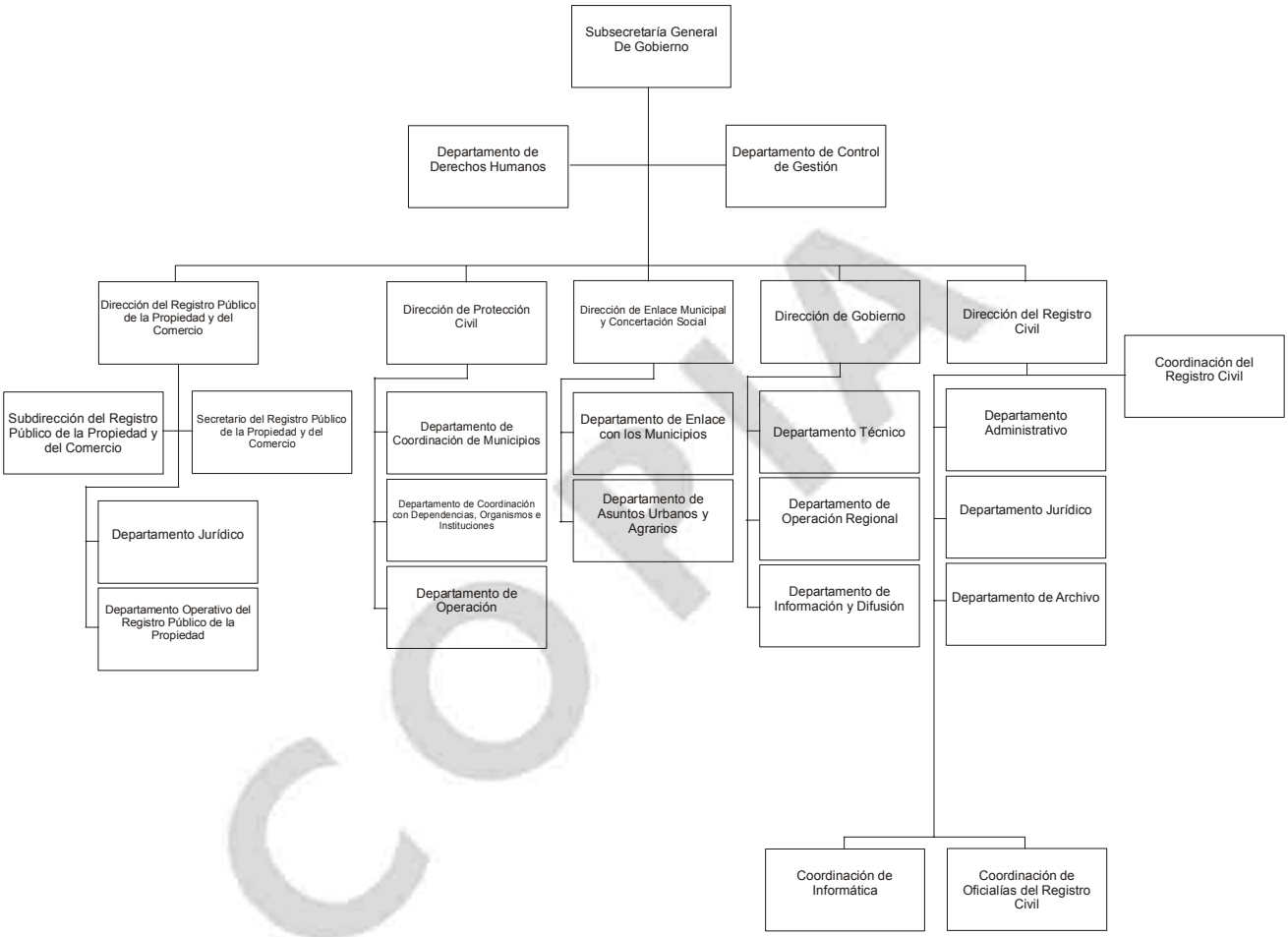
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación Estrategica, Organización y Métodos	Administración Pública
Manejo de personal, Desarroll Humano y Organizacional	Reingeniería de Procesos
Relaciones Humanas, Geastión Administrativa	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Organizacional	2 años
Gestión Administrativa	2 años

ORGANIGRAMA



COPIA

		Elaboración	**5 Febrero 99**
		Actualización	**Octubre 2004**
Área: **SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**		**Área Superior Inmediata:** **SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**	
Área: **SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**	Dirección:		Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

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

Específicas:

- Coordinar relaciones con los poderes legislativo y judicial.
- Promover en las acciones concernientes para legalizar títulos profesionales y certificados de estudios expedidos por instituciones educativas, a través de la certificación de las firmas de acuerdo al catálogo de sellos y firmas autorizadas, con el fin de dar validez a los estudios cursados por los ciudadanos interesados.
- Coordinar la relación del Ejecutivo Estatal con los Ayuntamientos del Estado, a través del contacto directo con los 43 Presidentes Municipales, con el objeto de mantener un clima de tranquilidad social en el territorio tamaulipeco.
- Mantener enlace con los partidos políticos, atendiendo propuestas de los dirigentes estatales de dichos grupos políticos, con la finalidad de mantener una relación armónica entre el Gobierno del Estado y cada uno de los mismos.
- Dirigir y supervisar el funcionamiento de las Direcciones adscritas a la Subsecretaría General de Gobierno, analizando los resultados y avances de los programas, objetivos y metas de cada una de estas áreas, con la finalidad de garantizar el cabal cumplimiento de sus funciones.
- Participar en los eventos, reuniones y mesas de trabajo con diversos organismos de nivel Municipal, Estatal y Federal, con el propósito de fortalecer la relación ante la Secretaría General de Gobierno.
- Gestionar y/o canalizar oportunamente los asuntos y apoyos necesarios para cumplir con los compromisos asumidos ante organismos públicos, privados y ciudadanos en general, así mismo, dar el debido seguimiento que requiera cada una de dichas peticiones, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo sustentable de los tamaulipecos.
- Vigilar que las áreas adscritas a la Subsecretaría General de Gobierno, ejerzan con estricto apego a las normas, lineamientos y demás disposiciones legales que rigen a cada rubro asignado, así como brindar la asesoría jurídica necesaria para cumplir con los objetivos establecidos.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, las actividades realizadas, en proceso y programadas, homologando criterios para cumplir con las atribuciones conferidas a la Dependencia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

ÁREA:

SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CAMPO DECISIONAL

- Proponiendo planes y programas estratégicos para la seguridad pública
- Promoviendo la participación de los municipios con sus habitantes
- Diseñando estrategias para fortalecer las atribuciones y funciones de la Dependencia
- Implementando directrices para la coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Titular de la Secretaría General de Gobierno	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la Subsecretaría General	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Todas las Direcciones Generales adscritas a la Dependencia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información, coordinación de actividades	Diaria
	▪ Órgano de Control Interno de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos Públicos y Privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Enlace, canalización y seguimiento se asuntos, intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Partidos Politicos	▪ Garantizar la libre expresión de ideas	Periódica
	▪ Comités de Participación	▪ Preservar la tranquilidad social	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho como mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Constitucional, Administrativo, Laboral, Penal, Civil	Planeación Estrategica, Alta capacidad de negociación
Administración Pública, Ciencias Políticas	Manuales Administrativos
Desarrollo Humano y Organizacional, Derechos Humanos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Ciencias Políticas	3 años
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativas	3 años

		Elaboración	**5 Febrero 99**
		Actualización	**Octubre 2004**
Área: **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN**		**Área Superior Inmediata:** **SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**	
Área: **SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**	Dirección:	Departamento: **CONTROL Y GESTIÓN**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

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

Específicas:

- Recepcionar la documentación remitida a la Subsecretaria General de Gobierno, analizando y canalizando los asuntos a las diversas áreas gubernamentales, a fin de agilizar los trámites para cumplir con las peticiones planteadas.
- Brindar atención a servidores públicos y al público en general, para conocer los asuntos y peticiones a tratar, con el propósito de canalizar y dar seguimiento a cada uno de estos.
- Clasificar y registrar la correspondencia recibida en la Subsecretaría General de Gobierno, con el objeto de llevar un estricto control de los asuntos y solicitudes recepcionadas.
- Elaborar los documentos concernientes para gestionar los asuntos competencia de la Subsecretaria General de Gobierno, con el fin de satisfacer algún requerimiento de sus áreas coadjuntoras.
- Acordar con el titular de la Subsecretaría General de Gobierno, los asuntos atendidos en esta área, con el objeto de homologar criterios para canalizar y dar cumplimiento eficiente a cada una de las peticiones.
- Informar oportunamente al titular de la Subsecretaría General de Gobierno, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con el fin de analizar conjuntamente los avances y resultados.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN

CAMPO DECISIONAL

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

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subsecretaría General de Gobierno ▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación en la gestión de trámites, intercambio de información; y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente Diaria
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Organismos Públicos y Privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Coordinación en la gestión de trámites, intercambio de información; conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Comunicación Social o
Licenciatura en Relaciones Públicas o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública, Relaciones Públicas Manejo de personal, Sistemas Computacionales Gestión Administrativa	Manuales Administrativos Planeación Estrategica Diasposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones Públicas Gestión Administrativa	2 años 2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS	**SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

Área:	Dirección:	Departamento:
SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO		**DERECHOS HUMANOS**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

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

Específicas:

- Monitorear al desempeño de los servidores públicos, registrando las quejas y recomendaciones que emita la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos, con el propósito de llevar un control estadístico de los requerimientos de dichos organismos.
- Mantener comunicación con las diversas áreas gubernamentales, con la finalidad de analizar conjuntamente las recomendaciones emitidas y en su caso susbsanar la violación de los derechos humanos de los quejosos.
- Complementar las recomendaciones enviadas al Gobierno del Estado, efectuando investigaciones y dando respuesta a las solicitudes correspondientes, así como enviar material requerido por las comisiones, con el objeto de obtener un Estado de legalidad.
- Supervisar a los organismos no gubernamentales, atendiendo los escritos dirigidos al Ejecutivo Estatal, así mismo analizando sus acciones e investigaciones, con el objeto de conjuntar esfuerzos para detectar violaciones de Derechos Humanos.
- Realizar periodicamente, visitas a los Centros de Readaptación Social y a los Consejos Tutelares, revisando las condiciones de salubridad, limpieza, trato humano digno, enter otros, con el propósito de evitar quejas y recomendaciones.
- Clasificar, registrar y analizar las quejas y recomendaciones, con la finalidad de elaborar estadísticamente los informes que contribuyan a la toma de decisiones.
- Participar en reuniones con las visitadurías de Comisión Naccional y Estatal de Derechos Humanos, así mismo coordinando acciones para definir la ruta de inspección, con el objeto de dar cumplimiento a los puntos específicos en las recomendaciones.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS

CAMPO DECISIONAL

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

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subsecretaría General de Gobierno	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Coordinación en la gestión de trámites, intercambio de información; y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal	▪ Intercambio de información	Diaria
	▪ Presidencias Municipales	▪ Supervisar que se cumplan las recomendaciones	Periódica
	▪ Comisión Estatal y Nacional de Derechos Humanos	▪ Trámite de quejas, seguimiento de recomendaciones, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Organismos no gubernamentales	▪ Atender peticiones,intercambio de información	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Civil, Constitucional, Administrativo, Laboral	Administración Pública
Ciencias Políticas, Manejo de personal	Planeación Estrategica
Gestión Administrativa	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO	**SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

Área:	Dirección:	Departamento:
SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	**REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dar fe y publicidad a los actos registrales y de certificación para que surtan efecto contra terceros, en apego a las disposiciones que rigen las funciones del registro público de la propiedad y del comercio.

Específicas:

- Registrar y supervisar a los instrumentos sujetos al registro público de la propiedad y de comercio, con el objeto de validar los registros efectuados en la sección de propiedad y comercio, así como los certificados y de dar publicidad al instrumento público registrado, cumplan con los requisitos actualmente establecidos.
- Coordinar la modernización del registro público de la propiedad y del comercio, aplicando estrategias y mecanismos que permitan superar las expectativas programadas, con el propósito de incrementar los niveles de productividad y calidad en el servicio.
- Atender las solicitudes emitidas por los diversos organismos gubernamentales a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las funciones de dichas áreas.
- Supervisar los procesos informáticos vinculados con la información inscrita en los libros oficiales de est dirección, con la finalidad de garantizar la autenticidad de los datos administrados para el registro público de la propiedad y del comercio.
- Brindar atención al público que así lo requiera, orientando y canalizando adecuadamente cada una de las áreas de la Dirección.
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades concluidas, en proceso y programadas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

CAMPO DECISIONAL

- Estableciendo mecanismos y directrices para el cumplimiento de las atribuciones encomendadas
- Rubricando los trámites y servicios inherentes al registro público de la propiedad y del comercio
- Supervisando y evaluando las funciones y actividades del personal adscrito a la Dirección

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Titular de la Subsecretarí General de Gobierno	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a esta Dirección	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Notarias Públicas	▪ Intercambio de información, coordinación de acciones para registro y escrituración	Permanente
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Atención, intercambio de información, coordinación de acciones para registro y escrituración	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho como mínimo
Maestría preferentemente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Notarial, Civil, Penal, Laboral, Fiscal	Administración Pública, Manuales Administrativos
Manejo de Personal, Presupuestos	Alta capacidad de negociación, Planeación Estratégica
Sistemas de Calidad en el servicio	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	5 años
Área Notarial	5 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
SUBDIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO	**DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO**

Área:	Dirección:	Área:
SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	**REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO**	**SUBDIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fungir como apoyo a la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el cumplimiento de las atribuciones asignadas, así como elaborar proyectos de reforma a la normatividad del registro público del Estado.

Específicas:

- Elaborar anteproyectos de normatividad que coadyuven en la modernización de dicha área gubernamental, con el objetivo de participar en el cumplimiento a los compromisos del Ejecutivo Estatal.
- Verificar y validar los registros de los organismos públicos vinculados con la administración de bienes inmuebles, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de la normatividad vigente.
- Rubricar la documentación oficial de la Dirección, por motivo de ausencia o en los casos que por su carácter y naturaleza así lo requiera el titular.
- Participar en reuniones y mesas de trabajo ante notarios públicos y diversos organismos involucrados en la materia registral, con el objetivo de revisar procedimientos y homologar criterios para evitar el tráfico ilegal de bienes inmuebles.
- Atender a servidores públicos y a los usuarios en general que soliciten servicios en el área a su cargo, con la finalidad de brindar asesoría y canalizar adecuadamente los asuntos en la materia de competencia.
- Analizar los actos jurídicos registrales, con el propósito de verificar que se cumplan con las garantías constitucionales de seguridad jurídica y legalidad.
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades concluidas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

CAMPO DECISIONAL

- Coadyuvando en el cumplimiento de las atribuciones asignadas a la Dirección
- Verificando el cumplimiento de los procesos operativos de la Dirección

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Personal adscrito a la Dirección	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Notarias Públicas	▪ Intercambio de información, coordinación de acciones para registro y escrituración	Permanente
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Atención, intercambio de información, coordinación de acciones para registro y escrituración	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho como mínimo
Maestría preferentemente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Notarial, Civil, Penal, Laboral, Fiscal	Administración Pública, Manuales Administrativos
Manejo de Personal, Presupuestos	Alta capacidad de negociación, Planeación Estratégica
Sistemas de Calidad en el servicio	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Área Notarial	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
SECRETARÍA DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO	**DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO**

Área:	Dirección:	Área:
SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	**REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO**	**SECRETARÍA DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fungir como responsable de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección, así como integrar, ejecutar y dar seguimiento a los proyectos estratégicos, llevando el control de los presupuestos correspondientes, en apego a los lineamientos establecidos.

Específicas:

- Llevar el control y dar seguimiento de los procesos para la autorización y aprobación de los proyectos de la Dirección, en apego a los lineamientos en vigor.
- Mantener actualizados los movimientos de altas, bajas y/o cambios de adscripción del personal de la Dirección, en coordinación con la Dirección Administrativa de la Secretaría General de Gobierno, en apego a la normatividad establecida.
- Integrar y llevar el control de la documentación inherente a la administración de recursos, humanos, materiales y financieros de la Dirección.
- Coadyuvar en la administración de recursos financieros y materiales gestionados y aprobados a la Dirección, así como cumplir y hacer cumplir la normatividad para la optimización y adecuado uso de los mismos.
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades concluidas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SECRETARÍA DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

CAMPO DECISIONAL

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Personal adscrito a la Dirección	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades, suministro de recursos, administración de personal	Diaria
	▪ Dirección Administrativa de la Dependencia	▪ Coordinación de actividades afines	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Gestión de recursos, intercambio de información	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Recursos Humanos, Contabilidad, Finanzas,	Administración Pública, Manuales Administrativos
Administración de Personal	Capacidad de negociación, Planeación Estratégica
Derecho laboral, mercantil	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
Sistemas de Calidad, Reingeniería de procesos	

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos Humanos	2 años
Administración Financiera	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO JURÍDICO	**DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO**

Área:	Dirección:	Departamento:
SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	**REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO**	**JURÍDICO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Garantizar la certidumbre jurídica de los asuntos y trámites que competen a la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, representando a la misma en los juicios de amparo que se le interpongan, en apego al marco legal en vigor.

Específicas:

- Atender, analizar, contestar y dar seguimiento a las demandas y amparos interpuestos a la Dirección, con el propósito de salvaguardar los derechos correspondientes.
- Brindar asesoría jurídica al personal de la Dirección, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento legal de las actividades asignadas.
- Asesorar a los usuarios que así lo requieran, en materia jurídica para la solución de asuntos y trámites registrales.
- Representar a la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en los actos jurídicos a que tenga lugar.
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades concluidas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO JURÍDICO

CAMPO DECISIONAL

- Interviniendo en los procesos jurídicos
- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Personal adscrito a la Dirección	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Notarias Públicas	▪ Intercambio de información, coordinación de acciones para registro y escrituración	Permanente
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Atención, intercambio de información, coordinación de acciones para registro y escrituración	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Notarial, Civil, Penal, Laboral, Fiscal	Administración Pública, Manuales Administrativos
Manejo de Personal	Capacidad de negociación, Planeación Estratégica
Sistemas de Calidad en el servicio	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Notarial	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO OPERATIVO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD	**DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO**

Área:	Dirección:	Departamento:
SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	**REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO**	**OPERATIVO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir y controlar la operación de las actividades relativas al registro y entrega de documentos diversos que competen a los trámites y servicios de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en apego a los lineamientos y legislaciones en vigor.

Específicas:

- Coordinar las acciones de recepción de documentos, supervisando que se cumplan los procedimientos legales para los trámites correspondientes.
- Vigilar permanentemente que las actividades inherentes a la administración del archivo general de la Dirección, se apeguen a la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar el adecuado uso de los libros.
- Dirigir y supervisar las actividades relativas al registro y certificación de los documentos tramitados en la Dirección, garantizando la legalidad y transparencia de los procesos competentes.
- Coordinar todas las actividades operativas que corresponden a los trámites y servicios que le competen a la Dirección, en acuerdo con el área superior inmediata y en estricto apego al marco jurídico en vigor.
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades concluidas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

COPIA

ÁREA:

DEPARTAMENTO OPERATIVO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD

CAMPO DECISIONAL

- Distribución, supervisión y evaluación de actividades
- Coordinando las actividades operativas de trámites y servicios que brinda la Dirección

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Personal adscrito a la Dirección	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Notarias Públicas	▪ Intercambio de información, coordinación de acciones para registro y escrituración	Permanente
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Atención, intercambio de información, coordinación de acciones para registro y escrituración	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Notarial, Civil, Penal, Laboral, Fiscal	Administración Pública, Manuales Administrativos
Manejo de Personal	Capacidad de negociación, Planeación Estratégica
Sistemas de Calidad en el servicio	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Notarial	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**5 Febrero 99**
		Actualización	**Octubre 2004**
Área: **DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**		**Área Superior Inmediata:** **SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**	
Área: **SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**	Dirección: **PROTECCIÓN CIVIL**	Departamento:	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Evaluar, dirigir, supervisar y coordinar todas aquellas acciones vinculadas con la prevención y atención a desastres y siniestros que se presenten por causas humanas ó naturales en el Estado, con la finalidad de salvaguardar la integridad física de la población, su patrimonio y medio ambiente.

Específicas:

- Coordinar acciones preventivas con diversos organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal, con la finalidad de evitar situaciones que pudieran poner en peligro a la sociedad de Tamaulipas.
- Ejecutar acciones relacionadas con la atención de emergencias a la ciudadanía en general, en coordinación con el centro de comando establecido, con el propósito de mitigar las necesidades demandadas.
- Participar en convenios con diversas instancias públicas y privadas, para el intercambio y apoyo técnico operativo en los rubros concernientes a la Protección Civil, con la finalidad de fortalecer las acciones que prevengan y atiendan los desastres y siniestros humanos, sociales y ecológicos.
- Analizar situaciones de riesgo potencial en cada uno de los municipios del Estado, aplicando mecanismos y estrategias para determinar líneas de acción preventivas y correctivas en los casos de detectar posibles anomalías que puedan desencadenar desastres.
- Coordinar la organización de eventos informativos, así como participar en cursos y seminarios dirigidos a la población en general o a los cuerpos especializados de emergencia, con la finalidad de difundir las recomendaciones que deberán efectuarse antes, durante y después de cualquier emergencia.
- Organizar foros de participación ciudadana, con el objeto de fomentar la cultura de autoprotección, en coordinación con diversos organismos del sector público y privado.
- Gestionar oportunamente apoyos en especie ante diversas instancias privadas, con el objeto de contar con equipos especializados para la atención de emergencias.
- Vigilar que los servidores públicos adscritos a la Dirección de Protección Civil, cumplan con funciones y actividades acorde a la normatividad y lineamientos legalmente establecidos.
- Coordinar las acciones para la atención a la ciudadanía que requiera asesoría y canalización de los problemas planteados, mediante el sistema LOCATEL, con base en los lineamientos y disposiciones jurídicas en vigor.
- Convocar y participar en reuniones con el Consejo Estatal de Protección Civil, con la finalidad de intercambiar información e informar los avances y resultados de las acciones ejecutadas en materia de Protección Civil.
- Informar oportunamente al C. Subsecretario General de Gobierno, las actividades realizadas, en proceso y programadas, homologando criterios, para cumplir con los objetivos generales y específicos definidos para la Protección Civil.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

CAMPO DECISIONAL

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

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subsecretaría General de Gobierno	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a esta Dirección	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ SEDENA y Sector Naval	▪ Coordinar actividades afines, intercambio de información	Diaria
	▪ Direcciones Municipales de Protección Civil	▪ Recepción de reportes de novedades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Otros organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, conjuntas esfuerzos en actividades afines, coordinación de eventos	Diaria
	▪ Organismos privados	▪ Gestión de donaciones, coordinación de eventos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho como mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, penal, administrativo, constitucional, laboral	Administración Pública, Manuales Administrativos, Logística
Prevención y atención de contingencias y siniestros	Alta capacidad de negociación, Planeación Estratégica
Toma de decisiones, Administración de Personal	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Proyectos de Protección Civil	3 años
Gestión Administrativa	3 años
Recursos humanos y financieros	3 años

		Elaboración	**5 Febrero 99**
		Actualización	**Octubre 2004**
Área: **DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE MUNICIPIOS**		**Área Superior Inmediata:** **DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**	
Área: **SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**	Dirección: **PROTECCIÓN CIVIL**	Departamento: **COORDINACIÓN DE MUNICIPIOS**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar acciones e instrucciones superiores con las diversas Direcciones Municipales de Protección Civil en Tamaulipas, con base a los lineamientos y disposiciones vigentes, con el objeto de que se cumplan cabalmente los objetivos para la Protección Civil.

Específicas:

- Coordinar acciones con las Direcciones Municipales de Protección Civil en el Estado, así como brindar apoyo logístico según se requiera, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las funciones y actividades correspondientes a cada una de dichas áreas.
- Llevar a cabo la formación, supervisión, seguimiento, capacitación y difusión de las brigadas juveniles de Protección Civil, siendo esta responsabilidad exclusiva del Departamento de Coordinación con Municipios.
- Revisar constantemente acciones vinculadas con los recursos humanos de las Direcciones Municipales de Protección Civil, a fin de llevar información real de los grupos voluntarios y personal oficialmente adscrito a cada una de estas áreas.
- Verificar periódicamente las requisiciones de materiales que solicitan cada una de las Unidades Municipales de Protección Civil, con la finalidad de coadyuvar oportunamente en la gestión y suministro de dichos recursos para evitar contratiempos en caso de contingencias y siniestros.
- Instalar los consejos de Protección Civil en los 43 municipios de Tamaulipas, en coordinación con Presidentes Municipales, Directores Municipales de Protección Civil y miembros del cabildo, con el objeto de que cuenten con las herramientas primordiales para actuar correctamente en las diversas emergencias.
- Llevar a cabo las capacitaciones de las Unidades Municipales de Protección Civil y de cualquier órgano de los diferentes Ayuntamientos, siendo responsabilidad solo del Departamento de Coordinación con Municipios, la capacitación y difusión de los mismos.
- Organizar y dirigir periódicamente la fotocredencialización de cada uno de los integrantes operativos de Protección Civil en las diferentes Direcciones Municipales de Protección Civil, previa valorización de aptitudes e integridad moral para desempeñar adecuadamente sus funciones.
- Informar oportunamente al C. Director de Protección Civil, las actividades realizadas, en proceso y programadas, revisando procedimientos y acordando estrategias para elevar los niveles de eficiencia y eficacia requeridos en la materia de Protección Civil.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE MUNICIPIOS

CAMPO DECISIONAL

- Proponiendo estrategias y mecanismos para la coordinación de actividades
- Priorizando los requerimientos de recursos humanos y materiales de las Direcciones Municipales
- Distribución, supervisión y evaluación de las actividades coordinadas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Protección Civil ▪ Departamentos adscritos a la Dirección	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente Diaria
EXTERNAS	▪ Unidades Municipales de Protección Civil y cualquier Órgano Municipal, Instituciones Educativas de nivel medio, medio superior y superior	▪ Capacitación a brigadas juveniles	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, penal, administrativo, constitucional, laboral	Administración Pública
Prevención y atención de contingencias y siniestros	Alta capacidad de negociación, Planeación Estratégica
Manejo de Personal, Relaciones Públicas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión Administrativa	2 años
Protección Civil	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN CON DEPENDENCIAS, ORGANISMOS E INSTITUCIONES	**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

Área:	Dirección:	Departamento:
SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	**PROTECCIÓN CIVIL**	**COORDINACIÓN CON DEPENDENCIAS, ORGANISMOS E INSTITUCIONES**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fungir como enlace entre la Dirección de Protección Civil, con los diversos organismos públicos y privados para la constitución de unidades internas de Protección Civil, así como realizar los trámites administrativos de todas las áreas de esta Dirección.

Específicas:

- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros en general de la Dirección de Protección Civil, en coordinación con la Dirección Administrativa de la Dependencia, conjuntando esfuerzos para salvaguardar los intereses de esta área.
- Vigilar el funcionamiento operativo de la Dirección de Protección Civil, realizando supervisiones a las unidades de auxilio a la población, coadyuvando en la administración de sus recursos, con la finalidad de que se mantengan en condiciones óptimas de servicio.
- Participar en operativos de seguridad, coordinando actividades a los diversos organismos públicos y privados que así lo requieran, con el propósito de proporcionar seguridad a la población civil.
- Realizar gestiones para la obtención de recursos, mediante la coordinación de campañas de donación, con el fin de contar con el equipo necesario para atender las emergencias prestadas.
- Conjuntar esfuerzos con las áreas adscritas a la Dirección, revisando procedimientos y proponiendo estrategias para incrementar la calidad en el servicio, con el propósito de fortalecer las expectativas esperadas.
- Informar oportunamente al C. Director de Protección Civil, las actividades realizadas y en proceso, homologando criterios para cumplir con las funciones conferidas al rubro de prevención y atención civil.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN CON DEPENDENCIAS, ORGANISMOS E INSTITUCIONES

CAMPO DECISIONAL

- Elaborando presupuestos
- Proponiendo estrategias para la administración de recursos
- Coordinación para la creación de unidades internas de Protección Civil con inmuebles

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Protección Civil	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a la Dirección	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Dirección Administrativa de la Dependencia	▪ Coordinación de acciones para la administración de recursos humanos, materiales y financieros	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Coordinación de actividades para la prevención y atención civil	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, penal, administrativo, constitucional, laboral	Administración Pública
Prevención y atención de contingencias y siniestros	Alta capacidad de negociación, Planeación Estratégica
Manejo de Personal, Relaciones Públicas, Administración Financiera	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión Administrativa	2 años
Protección Civil	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN	**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

Área:	Dirección:	Departamento:
SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	**PROTECCIÓN CIVIL**	**OPERACIÓN**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Organizar la capacitación en materia de Protección Civil, creando una verdadera concientización de la Protección Civil y de la autoprotección entre la ciudadanía y entre el personal adscrito y voluntario de la Dirección.

Específicas:

- Capacitar a la ciudadanía civil, mediante cursos específicos, con el objeto de impulsar una cultura de autoprotección y dar a conocer las recomendaciones de cómo actuar antes, durante y después de un siniestro provocado por el hombre o por la naturaleza.
- Dirigir los procesos para diseñar y difundir permanentemente la propaganda dirigida a la población en general, refiriendo las medidas preventivas para los diversas temporadas, tales como incendios, altas o ajas temperaturas, vacacional, enfermedades epidemiológicas, lluvias, entre otros.
- Administrar los archivos fotográficos y videofílmicos de la Dirección, con la finalidad de difundir las imágenes de las actividades realizadas por el personal operativo, de tal manera que la población confíe y se dirija a esta área cuando así lo requiera.
- Asistir al C. Director de Protección Civil, en todos aquellos eventos concernientes a las funciones encomendadas, brindando apoyo técnico y administrativo para que se cumpla con los compromisos adquiridos.
- Coordinar actividades afines con las áreas adscritas a la Dirección, con el propósito de fortalecer los resultados y expectativas previamente programadas.
- Informar permanentemente al C. Director de Protección Civil, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con el fin de contribuir en la toma de decisiones.
- Difundir en tiempo y forma las actividades medidas de prevención e información, por medio de trípticos, volantes, folletos, radio, televisión y prensa, acerca de los fenómenos a que esta expuesto el Estado.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Logística y estrategias para eventos de la Dirección
- Aplicando métodos y mecanismos de capacitación y difusión
- Distribución, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Protección Civil ▪ Departamentos adscritos a la Dirección	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente Diaria
EXTERNAS	▪ Medios de comunicación	▪ Coordinación de actividades para la publicación y difusión de las acciones de Protección Civil	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, penal, administrativo, constitucional, laboral	Administración Pública
Prevención y atención de contingencias y siniestros	Alta capacidad de negociación, Planeación Estratégica
Manejo de Personal, Relaciones Públicas, Administración Financiera	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión Administrativa	2 años
Protección Civil	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DIRECCIÓN DE ENLACE MUNICIPAL Y CONCERTACIÓN SOCIAL	**SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

Área:	**Dirección:**	**Departamento:**
SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	**ENLACE MUNICIPAL Y CONCERTACIÓN SOCIAL**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fungir como enlace entre los municipios y el Gobierno del Estado, para distensionar conflictos que trastoquen la paz, así como concertar con grupos confrontados en busca de soluciones justas, además de coordinar las Juntas de Mejoras para su buen funcionamiento y dar tratamiento encauzado a quien corresponda los asuntos agrarios y urbanos.

Específicas:

- Concertar con grupos y personas involucradas en situaciones problemáticas, dialogando para conocer las causas y consecuencias de cada uno de los casos, con el propósito de definir y proponer las alternativas de solución.
- Participar en reuniones y mesas de trabajo con las distintas dependencias y entidades del poder público, presentando en minutas previas los asuntos prioritarios para su análisis, con el objetivo de buscar soluciones a los diversos asuntos que aquejan a la población.
- Supervisar y evaluar las funciones vinculadas con esta Dirección, coordinando actividades con los departamentos adscritos a la misma, así como revisar los procedimientos administrativos y operativos aplicados, con la finalidad de cumplir con los objetivos previamente establecidos.
- Vigilar que las acciones del personal adscrito, se ejerzan bajo los lineamientos y disposiciones legales en vigor con el objeto de contar con seguridad jurídica en cada uno de los asuntos atendidos.
- Gestionar y suministrar los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para la operatividad de esta Dirección y sus departamentos, impulsando una cultura de optimización y adecuado uso de los recursos.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, las actividades realizadas, en proceso y programadas con la finalidad de homologar criterios para cumplir cabalmente con las atribuciones conferidas a la Dependencia.
- Coordinar todos los eventos cívicos que competen al Gobierno del Estado, con el apoyo logístico de la Secretaría de Administración.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE ENLACE MUNICIPAL Y CONCERTACIÓN SOCIAL

CAMPO DECISIONAL

- Implementando directrices y estrategias de concertación para desactivar conflictos
- Diseñando y aplicando herramientas para la coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subsecretaría General de Gobierno	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos subalternos	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Consejo Estatal Agrario	▪ Intercambio de información y planteamiento de inquietudes en busca de soluciones	Periódica
	▪ Organismos gubernamentales de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Coordinación de actividades, intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Ciencias Políticas o
Carrera afín como mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Civil, Laboral, Constitucional, Administrativo Planeación Estratégica, Desarrollo Humano y Organizacional Manejo de Personal, Política Social	Administración Pública, Control de conflictos políticos Gestión Administrativa, Manuales Administrativos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Política Social	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS URBANOS Y AGRARIOS	**DIRECCIÓN DE ENLACE MUNICIPAL Y CONCERTACIÓN SOCIAL**

Área:	Dirección:	Departamento:
SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	**ENLACE MUNICIPAL Y CONCERTACIÓN SOCIAL**	**ASUNTOS URBANOS Y AGRARIOS**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Encauzar problemas y soluciones para la regularización de la tenencia de la tierra urbana y agraria, con base en las disposiciones jurídicas en vigor, así como coordinar las acciones correspondientes para brindar apoyo a los ayuntamientos del estado para el seguimiento y solución de la problemática que presenten.

Específicas:

- Diseñar y establecer estrategias pare resolver la problemática vinculada con los asentamientos urbanos y agrarios en coordinación con las áreas gubernamentales con actividades afines, con el propósito de coadyuvar a que la población cuente con apoyo para satisfacer sus demandas.
- Atender y canalizar adecuadamente las peticiones de los diversos municipios del estado, con base a los lineamientos y disposiciones establecidas, con el objeto de brindar apoyo social a quien más lo necesita.
- Realizar estudios políticos y sociales, mediante sondeos de opinión en los 43 municipios de Tamaulipas, con el objeto de conocer su situación y el comportamiento de las autoridades correspondientes, para contribuir a la toma de decisiones.
- Vigilar y analizar la situación política y social de las contiendas electorales, reportando oportunamente los avances y resultados obtenidos, con la finalidad de coadyuvar a que los procesos transcurran de una manera pacífica y se respete la voluntad popular.
- Participar en reuniones y mesas de trabajo con diversas autoridades agrarias y urbanas, con el propósito de coordinar acciones, revisar la normatividad jurídica correspondiente, resolver en lo posible todos aquellos asuntos de la tenencia de la tierra de las personas del sector rural.
- Informar oportunamente al C. Director de Enlace Municipal y Concertación Social, las actividades realizadas, así como acordar las acciones necesarias para cumplir los objetivos y metas esperadas.
- Atender grupos de manifestantes en los casos de problemas de la tenencia de la tierra y negociar con ellos para llegar a un arreglo y satisfacer sus demandas.
- Coordinar las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS URBANOS Y AGRARIOS

CAMPO DECISIONAL

- Priorizando la canalización de los asuntos atendidos
- Agendando reuniones con diversas autoridades
- Proponiendo estrategias y mecanismos para el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Enlace Municipal y Concertación Social	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento de Enlace con los Municipios	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Organismos gubernamentales de índole municipal, estatal y federal	▪ Intercambio de información, coordinar acciones para la solución de problemas de la tenencia de la tierra	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en Agronomía o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Civil, Constitucional, Agrario	Administración Pública
Planeación Estratégica, Política Social	Manejo de Personal
Ciencias Políticas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Ciencias Políticas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE ENLACE CON LOS MUNICIPIOS	**DIRECCIÓN DE ENLACE MUNICIPAL Y CONCERTACIÓN SOCIAL**

Área:	Dirección:	Departamento:
SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	**ENLACE MUNICIPAL Y CONCERTACIÓN SOCIAL**	**ENLACE CON LOS MUNICIPIOS**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Crear y controlar el directorio político social en los 43 municipios del Estado, coadyuvando en la atención y solución de sus peticiones, así como brindar orientación en los asuntos de carácter urbano, agrario, concertación y juntas de mejoras materiales, con base en la normatividad jurídica establecida.

Específicas:

- Organizar y mantener actualizado el directorio político social de los 43 municipios de Tamaulipas, manteniendo comunicación con las autoridades correspondientes, con la finalidad de monitorear los sucesos políticos y sociales, para la toma de decisiones.
- Administrar la información inscrita en la red de enlace, con el objeto de coadyuvar en preservar la paz y tranquilidad de la sociedad, según se requiera por los diferentes organismos gubernamentales.
- Realizar investigación de campo en el área política social, mediante estrategias y mecanismos específicos, con la finalidad de supervisar el servicio público.
- Participar en reuniones y mesas de trabajo con los diversos organismos y entidades gubernamentales con actividades afines, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos de la gestión administrativa.
- Informar oportunamente al C. Director de Enlace Municipal y Concertación Social, las actividades realizadas, así como acordar las acciones necesarias para cumplir con los objetivos y metas esperadas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ENLACE CON LOS MUNICIPIOS

CAMPO DECISIONAL

- Proponiendo estrategias y mecanismos de investigación analítica
- Coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Enlace Municipal y Concertación Social	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento de Asuntos Urbanos y Agrarios	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Organismos Públicos y Privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Coordinación de actividades, intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ciencias Políticas o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Civil, Constitucional, Agrario	Administración Pública
Planeación Estratégica, Política Social	Manejo de Personal
Ciencias Políticas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Ciencias Políticas	2 años
Gestión administrativa	2 años

		Elaboración	**5 Febrero 99**
		Actualización	**Octubre 2004**
Área: **DIRECCIÓN DE GOBIERNO**		**Área Superior Inmediata:** **SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**	
Área: **SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**	**Dirección:** **GOBIERNO**	**Departamento:**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coadyuvar a la conducción gubernamental para propiciar el estrecho contacto y entendimiento entre el Poder Ejecutivo y los Poderes Legislativo y Judicial de Tamaulipas, con los poderes federales, con los municipios, con las organizaciones de la sociedad civil y con las iglesias, instrumentando canales de colaboración congruentes con los compromisos, propósitos y metas del Gobernador.

Específicas:

- Coadyuvar al fortalecimiento de la democracia en el estado de Tamaulipas, así como de las relaciones entre partidos políticos, las fuerzas y organizaciones políticas, los organismos electorales y los movimientos de expresión de los ciudadanos con el Gobierno del Estado.
- Instrumentar, ampliar y desarrollar los cauces institucionales para la participación de la sociedad civil y las organizaciones ciudadanas intercambiando experiencias concretas de participación ciudadana en la vida estatal en acciones encaminadas al desarrollo sostenible.
- Impulsar los mecanismos que permitan generar información que facilite el seguimiento y monitoreo de las acciones públicas y privadas que afectan el bienestar de los tamaulipecos.
- Instrumentar con métodos científicos y tecnológicos el conocimiento de las percepciones ciudadanas, a fin de desarrollar respuestas públicas bien diseñadas y oportunas.
- Elaborar estudios de prospectiva y escenarios políticos orientados a ampliar la confianza ciudadana y la legitimación del régimen, fortalecer la cohesión del equipo gubernamental, así como el análisis de la conflictividad, la violencia y la descomposición social, que le permitan al Gobierno del Estado su oportuna intervención.
- Auxiliar al Subsecretario General de Gobierno en el cumplimiento de las disposiciones federales en el cumplimiento en materia de juegos y sorteos, pirotecnia, explosivos, armas de fuego y culto religioso.
- Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado.
- Dirigir la operación para apoyar a la Secretaría General, en los asuntos de orden político que requieran emitir documentos con propuestas y análisis para la oportuna toma de decisiones.
- Tramitar las medidas administrativas que procuren el cumplimiento de los preceptos de las Constitución política de los estados Unidos Mexicanos y la del estado Libre y Soberano de Tamaulipas, por parte de las autoridades de la entidad, especialmente a las que se refieren a las garantías individuales y prerrogativas del ciudadano.
- Apoyar al Secretario General de Gobierno en las relaciones del Poder Ejecutivo Estatal, con los otros Poderes de la Entidad, con los Poderes Federales y las Autoridades Municipales de Tamaulipas.
- Auxiliar al Secretario General de Gobierno en sus relaciones con la ciudadanía y sus organizaciones, y en el ámbito de la Dirección de Gobierno, atender por conducto de los órganos administrativos que la integran los asuntos que se le planteen en los municipios.
- Auxiliar en el trámite y registro de los nombramientos, remociones, renuncias y licencias de los secretarios de gobierno, directores generales, directores de área y jefes de departamento del Ejecutivo Estatal y de la Procuraduría General de Justicia de Tamaulipas, con base en las disposiciones en vigor.
- Supervisar el trámite y registro de la firmas autógrafas y sellos a autorizar de los servidores públicos estatales.

- Integrar y mantener actualizada la información curricular de los servidores públicos, de los otros niveles de gobierno, así como los directorios de organizaciones de la sociedad civil en el Estado y los municipios.
- Tramitar las anuencias del Ejecutivo Estatal respecto a los actos a que se refiere la Ley Federal de Juegos y Sorteos, así como a los que se refiere la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Auxiliar a la Secretaría General de Gobierno, en apoyos al Poder Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Gobernación, en los términos de la Ley de Asociaciones Religiosas, en la recepción de los avisos de acto religioso, de culto público de las asociaciones religiosas.
- Coordinar la elaboración del informe de labores de la Secretaría General e integrar la información correspondiente para la elaboración del Informe Gubernamental en lo correspondiente a la estrategia política y jurídica del Plan Estatal de Desarrollo.
- Registrar, analizar y evaluar la información que difundan los medios de comunicación, referente a las materias de interés para la Secretaría General y sus órganos administrativos y desconcentrados, así como diseñar estrategias para proyectar en la opinión informaciones que reflejen la conducción política del régimen.
- Coordinar la producción de las campañas de información y difusión de la Secretaría General de Gobierno y sus órganos administrativos y desconcentrados y, en su caso, con la Coordinación General de Comunicación Social para la difusión y la contratación de medios impresos audiovisuales, estatales, nacionales y/o extranjeros.
- Evaluar periódicamente la calidad de las comunicaciones difundidas sobre funcionarios y actividades de los diferentes niveles de gobierno.
- Dirigir y supervisar la realización de sondeos de opinión y evaluar las investigaciones relativas a los diversos elementos que conforman la problemática política y social de Tamaulipas, así como de los procesos de información y difusión de la Secretaría General de Gobierno y sus órganos administrativos y desconcentrados.
- Emitir propuestas y análisis que coadyuvan al fortalecimiento del liderazgo del Gobernador y al proceso de legitimación de las acciones de su gestión. Así como diseñar escenarios para identificar las alternativas factibles en un proceso político de negociación.
- Identificar actores sociales y registro de su participación en actividades sociales y políticas y atender la problemática que pueda alterar el orden y la paz social.
- Recabar información sobre el desarrollo político y social del Estado, en coordinación con los diversos municipios, con el objeto de informar en tiempo y forma a la dependencia los datos necesarios para la toma de decisiones en el ámbito socio-político.
- Apoyar a la Secretaría General de Gobierno en la formulación, instrumentación, ejecución y control de programas especiales, mediante la formulación de proyectos y programas con la finalidad de cumplir con las atribuciones conferidas a la dependencia.
- Gestionar y suministrar los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para la operatividad de la Dirección y de sus Departamentos, impulsando una cultura de calidad y adecuado uso de los recursos.
- Planear el desarrollo de las actividades de la Dirección con observancia de las normas, sistemas y procedimientos establecidos, integrando el Programa Anual de la Dirección, así como el proyecto del presupuesto correspondiente en apego a las políticas, estrategias y prioridades que se señalen en la materia.
- Proponer la designación y remoción de funcionarios y personal de la Dirección de conformidad con las normas respectivas y la plantilla autorizada.
- Supervisar la confidencialidad de las actividades y productos de la Dirección, así como evaluar periódicamente el avance de los programas de trabajo de las unidades a su cargo.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

ÁREA:

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CAMPO DECISIONAL

- Validando información recabada y procesada por las áreas descritas
- Distribución, supervisión y evaluación de las actividades coordinadas
- Gestionando humanos, materiales y financieros

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subsecretaría General de Gobierno	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la Dirección	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos gubernamentales de índole federal, estatal y municipal	▪ Coordinación de actividades, intercambio de información, canalización de asuntos	Permanente
	▪ Organizaciones políticas y sociales	▪ Intercambio de información, atención y canalización de asuntos	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho como mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Civil, Laboral, Constitucional, Administrativo	Administración Pública, Control de conflictos políticos
Planeación Estratégica, Desarrollo Humano y Organizacional	Gestión Administrativa, Manuales Administrativos
Manejo de Personal, Política Social	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Ciencias Políticas	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO TÉCNICO	**DIRECCIÓN DE GOBIERNO**

Área:	Dirección:	Departamento:
SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	**GOBIERNO**	**TÉCNICO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Auxiliar a la Dirección de Gobierno en la planeación y evaluación de actividades, desarrollo de proyectos, diseño de estudios de opinión y análisis del discurso gubernamental, con base a la normatividad establecida.

Específicas:

- Diseñar y aplicar estrategias y técnicas para la planeación de proyectos ejecutivos, coordinación y evaluación de actividades, mediante el análisis de las necesidades, retos, visión y prospectiva, determinando alcance, medios, costos, tiempos y ruta crítica, con el fin de alcanzar objetivos precisos.
- Evaluar los resultados de la Dirección de Gobierno, controlando el avance de programas, revisando planes, estudios, actividades y acciones, con el objetivo de proponer correcciones a la programación y coadyuvar en la toma de decisiones.
- Brindar el apoyo necesario para la integración del Plan Estatal de Desarrollo, analizando la información concerniente para concertar, analizar y redactar estrategias y líneas de acción, con la finalidad de establecer la orientación de las políticas públicas.
- Integrar el Informe Gubernamental, captando la información de las diversas dependencias federales, de los poderes del Estado y de la Secretaría General de Gobierno, con el objeto de que el Poder Legislativo cuente con información autorizada sobre el avance de la administración gubernamental.
- Analizar el discurso gubernamental, identificando las tesis del Ejecutivo Estatal, analizando la enunciación e identificación de los textos fundamentales, así como clasificar palabras para llevar un seguimiento adecuado, con la finalidad que se cumpla con la planeación previamente trazada.
- Sistematizar y procesar la información de interés gubernamental de diversas fuentes, de acuerdo a categorías, jerarquías, medios, sectores, temas y subtemas, con el fin de informar a los niveles estratégicos del gobierno y para la oportuna toma de decisiones.
- Diseñar y coordinar la aplicación y análisis de sondeos de opiniones sobre temas de coyuntura, con la finalidad de contar con una visión correcta de la opinión pública respecto a problemas políticos, sociales, económicos y culturales.
- Analizar información de fuentes bibliográficas y documentación específica, con el objeto de mantener actualizados a los diversos niveles jerárquicos y desarrollar proyectos de acción gubernamental.
- Informar oportunamente al C. Director de Gobierno, las actividades realizadas, así como acordar las acciones necesarias para cumplir con los objetivos y metas esperadas.
- Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO TÉCNICO

CAMPO DECISIONAL

- Proponiendo criterios políticos, metodológicos y operativos en las funciones conferidas
- Desarrollando estrategias y mecanismos técnicos para cumplir con los objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Gobierno	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a la Dirección	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos e n actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Coordinación de actividades afines, intercambio de información	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Coordinación de Asesores del Ejecutivo Estatal	▪ Coordinación de actividades, análisis e integración de documentos, intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Civil, Laboral, Constitucional, Administrativo	Administración Pública, Control de conflictos políticos
Planeación Estratégica, Desarrollo Humano y Organizacional	Gestión Administrativa, Manuales Administrativos
Manejo de Personal, Política Social	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Ciencias Políticas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN REGIONAL	**DIRECCIÓN DE GOBIERNO**

Área:	Dirección:	Departamento:
SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	**GOBIERNO**	**OPERACIÓN REGIONAL**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Establecer y coordinar la red de información al interior del Estado, así como vigilar que exista un flujo permanente de información, de tal manera que la información sea veraz y oportuna para la toma de decisiones que permitan la gobernabilidad en todos los niveles y ámbitos de gobierno.

Específicas:

- Coordinar los informes del interior del estado, mediante la comunicación permanente con los enlaces para recabar la información correspondiente, con la finalidad de mantener un esquema de información objetiva para la toma de decisiones de esta Dependencia y de las demás áreas gubernamentales.
- Controlar la información interdepartamental, recabando oportunamente los datos necesarios para la toma de decisiones, así como analizar e integrar informes al área superior inmediata de los estudios realizados.
- Analizar los diversos procesos políticos del Estado de Tamaulipas, investigando y recabando la información histórica, con el objetivo de conocer e informar la tendencia de dichos procesos, de tal manera que se refleje la prospectiva correspondiente al nivel municipal y de cabeceras de distrito.
- Brindar asesoría a los departamentos de esta Dirección, con referencia al manejo y operación de la red de información, con la finalidad de actualizar y homogenizar conocimientos para cumplir conjuntamente con los objetivos asignados a esta área.
- Informar oportunamente al C. Director de Gobierno, las actividades realizadas y en proceso, así como acordar las acciones necesarias para cumplir con los objetivos y metas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN REGIONAL

CAMPO DECISIONAL

- Determinando la relevancia de la información para su procesamiento
- Distribución, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Gobierno	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a la Dirección	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información para la toma de decisiones	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos Públicos y Privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información para la toma de decisiones	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Ciencias Políticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Civil, Laboral, Constitucional, Administrativo	Administración Pública, Control de conflictos políticos
Planeación Estratégica, Desarrollo Humano y Organizacional	Gestión Administrativa, Manuales Administrativos
Manejo de Personal, Política Social	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Ciencias Políticas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN	**DIRECCIÓN DE GOBIERNO**

Área:	Dirección:	Departamento:
SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	**GOBIERNO**	**INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Recabar, analizar, clasificar y difundir la información relevante de la Secretaría General de Gobierno, aplicando técnicas y estrategias específicamente de comunicación social, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones.

Específicas:

- Analizar la información vinculada con el Gobierno del Estado, difundida en los diversos medios de comunicación, aplicando estrategias para la medición panorámica del impacto político y social que corresponda, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones.
- Elaborar fichas informativas dirigidas al Ejecutivo Estatal, destacando la información relevante que conforma al ámbito municipal y estatal del gobierno, con la finalidad de que se cuente con una visión de la problemática reflejada en los medios de comunicación.
- Mantener comunicación con la Coordinación Estatal de Comunicación Social, con la finalidad de conjuntar esfuerzos e intercambiar técnicas para cumplir con los objetivos gubernamentales en el rubro de competencia.
- Detectar información relacionada con los titulares ejecutivos del servicio público municipal y estatal, analizando y dando seguimiento a cada uno de los casos difundidos, con la finalidad de contar con una óptica de los fines políticos y sociales de dichos temas.
- Coordinar actividades con los diversos medios de comunicación, con la finalidad de difundir oportunamente las actividades relevantes de la Secretaría General de Gobierno.
- Informar oportunamente al C. Director de Gobierno, las actividades realizadas y en proceso, así como acordar las acciones necesarias para cumplir con los objetivos y metas.
- Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Proponiendo estrategias y mecanismos de comunicación social
- Analizando información

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Gobierno ▪ Departamentos adscritos a la Dirección	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Coordinación General de Comunicación Social	▪ Coordinación de actividades para la publicación de información de la Secretaría General de Gobierno, intercambio de información	Periódica
	▪ Medios de prensa, radio y telecomunicación	▪ Brindar información relevante de la Secretaría General de Gobierno	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Comunicación Social o
Licenciatura en Relaciones Públicas o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación Estratégica, Manejo de Personal, Política Social Relaciones Públicas, Comunicación Social Planeación Estratégica	Administración Pública Manuales Administrativos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones Públicas	2 años
Ciencias Políticas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	**SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

Área:	Dirección:	Departamento:
SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	**REGISTRO CIVIL**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar, organizar, supervisar y dictar las medidas necesarias para garantizar la certeza jurídica de los habitantes del Estado de Tamaulipas, con base en la normatividad y legislaciones jurídicas en vigor.

Específicas:

- Administrar y analizar la información de las oficialías del registro civil en el Estado, dictando las medidas preventivas y correctivas para garantizar la certeza jurídica de los habitantes de cada municipio.
- Organizar campañas de registro de nacimiento y matrimonio, en estrecha coordinación con el Sistema DIF Tamaulipas, con la finalidad de consolidar la unión matrimonial que es la base moral de la familia, así como para asegurar aquellos ciudadanos que carecen de registro.
- Asesorar jurídicamente a los organismos públicos, privados y público en general, en materia de registro civil, a través del órgano de consulta adscrito a esta Dirección, con el objeto de fijar adecuados criterios jurídicos en cuanto a las correcciones administrativas.
- Supervisar permanentemente a las oficialías del registro civil, a través de las actividades conferidas a la Coordinación de Oficialías, con el objeto de garantizar la adecuada y eficiente atención a los solicitantes de los servicios que presta el Registro Civil.
- Mantener comunicación con las áreas del registro civil de las diversas Entidades Federativas con la finalidad de homologar criterios, intercambiar información y coordinar acciones que permitan eficientar los procesos de registro civil.
- Gestionar oportunamente los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación de la Dirección y las Oficialías a cargo, así como cumplir y hacer cumplir con los lineamientos para el uso y optimización de los mismos.
- Coordinar las actividades inherentes a la captura y digitalización de los libros custodiados por la Dirección de Registro Civil en Tamaulipas, con la finalidad de ofrecer eficiencia en los cajeros automáticos implementados para el servicio de la ciudadanía.
- Supervisar que el personal encargado de la atención ciudadana, cumpla con los requisitos y perfiles de puestos para el buen desempeño y atención a la población que acude a solicitar los servicios a la Dirección de Registro Civil.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de programar acciones para cumplir con los objetivos de esta área.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

CAMPO DECISIONAL

- Autorizando correcciones administrativas
- Distribución, supervisión y evaluación de actividades
- Autorizando registros extemporáneos
- Supervisando las actividades en las diversas áreas a cargo
- Implementando estrategias y directrices para el cumplimiento de los objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subsecretaría General de Gobierno	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a esta Dirección	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Registro Nacional de Población	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades	Periódica
	▪ Delegación de Relaciones Exteriores	▪ Intercambio de información, cotejar actas	Periódica
	▪ Sistema DIF Tamaulipas	▪ Coordinación de actividades para lograr objetivos afines	Periódica
	▪ Secretaría de Finanzas	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Secretaría de Administración	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Secretaría Particular	▪ Intercambio de información	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Administración o Carrera afín como mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, penal, administrativo, constitucional	Alta capacidad de negociación, Toma de decisiones
Administración Pública, Recursos Humanos	Manuales administrativos aplicables
Planeación Estratégica, Administración de Proyectos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Proyectos Estratégicos	3 años
Recursos Humanos	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL	**DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL**

Área:	Dirección:	Área:
SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	**REGISTRO CIVIL**	**COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coadyuvar con la Dirección de Registro Civil en la organización, supervisión de las actividades y proyectos vinculados con esta área gubernamental, con la finalidad de otorgar un excelente servicio a la ciudadanía.

Específicas:

- Proponer proyectos y planes a la Dirección del Registro super, analizando las superiorida y las propuestas de los ciudadanos, con el objeto de brindar un mejor servicio al ciudadanía y cambiar la imagen de la Dirección.
- Supervisar los actos registrales de las oficialías, analizando datos estadísticos y evaluar su comportamiento, con el objeto de determinar estrategias y mecanismos adecuados, en cuanto a requerimientos en general.
- Presentar propuestas a la Dirección del Registro super en materia de alternativas de solución, con base a la problemática presentada en cualquiera de los procesos que ejecuta el registro super, con la finalidad de mejorar y elevar los niveles de superioridad□.
- Implantar programas de mejoras, efectuando superior de los procesos y superiorid de reingeniería, con el objetivo de optimizar tiempo, disminuir tramos de control y optimizar los recursos, con el objeto de brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.
- Vigilar que las funciones y superiorida del personal adscrito al registro super, se apeguen a las superioridad□ jurídicas establecidas, con la finalidad de dar el debido cumplimiento la superiorida correspondiente.
- Informar superioridad□ al área superior inmediata, las superiorida realizadas y en proceso, con la finalidad de programar acciones para cumplir con los objetivos de esta área.
- La demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL

CAMPO DECISIONAL

- Distribución, supervisión y evaluación de las actividades coordinadas
- Presentando propuestas de mejora
- Supervisando que se cumplan los lineamientos establecidos para la operación de la Dirección

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección del Registro Civil	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos y Oficialias adscritas a la Dirección	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Coordinación de actividades, automatización de Oficialías, intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Administración o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, penal, administrativo, constitucional	Alta capacidad de negociación, Toma de decisiones
Administración Pública, Recursos Humanos	Manuales administrativos aplicables
Planeación Estratégica, Administración de Proyectos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Recursos Humanos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	**DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL**

Área:	Dirección:	Departamento:
SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	**REGISTRO CIVIL**	**ADMINISTRATIVO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados, con la finalidad de eficientar las operaciones de la Dirección del Registro Civil y las Oficialías en el Estado, en estricto apego a las normatividades correspondientes.

Específicas:

- Realizar los trámites correspondientes para la adquisición de los recursos requeridos por las áreas de la Dirección del Registro Civil, con la finalidad de que se cuente con el personal y materiales para el cumplimiento de los objetivos.
- Aplicar estrategias de planeación, organización y control para el suministro de los recursos asignados, con la finalidad de promover la eficacia en la aplicación de los mismos.
- Organizar adecuadamente el recurso humano, mediante análisis de las funciones que correspondan a cada actividad, con la finalidad de proponer proyectos estratégicos para aprovechar y optimizar la capacidad de dichos recursos.
- Suministrar adecuadamente los recursos necesarios a las áreas del Registro Civil, en coordinación con la Dirección Administrativa de la Dependencia
- Informar oportunamente al área superior inmediata, las actividades realizadas y en proceso, así como acordar las acciones necesarias para cumplir con los objetivos y metas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CAMPO DECISIONAL

- Elaborando presupuestos de la Dirección del Registro Civil
- Proponiendo estrategias de mejora para la optimización de los recursos
- Coordinando acciones inherentes a las funciones asignadas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección del Registro Civil	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos y Oficialias adscritas a la Dirección	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información, gestión y comprobación de recursos	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, gestión administrativa	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Contador Público o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, laboral	Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Administración Pública, Recursos Humanos	Manuales administrativos aplicables
Planeación Estratégica, Administración de Proyectos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos Humanos y Financieros	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO JURÍDICO	**DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL**

Área:	Dirección:	Departamento:
SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	**REGISTRO CIVIL**	**JURÍDICO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar el prisma que resuelva los asuntos jurídicos relacionados con la Dirección del Registro Civil, así como enfrentar todos aquellos actos en materia registral y los juicios jurídicos que se interpongan, con base en as disposiciones legales vigentes.

Específicas:

- Fungir como órgano de consulta y orientación jurídica de la Dirección del Registro Civil y Oficialías en el Estado Tamaulipas.
- Contestar los requerimientos de carácter jurídico hechos por otras Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como de particulares a ésta Dirección.
- Analizar, contestar y dar seguimiento a las Demandas Judiciales y Amparos interpuestos en contra de la Dirección del Registro Civil.
- Desarrollar el procedimiento administrativo de corrección de actas a solicitud de parte, cuando se refiera a errores ortográficos, de correlación y mecanográficos, de acuerdo a lo establecido en el Código Civil del Estado.
- Atender a la ciudadanía en general, comunicándoles la procedencia o no del servicio solicitado.
- Hacer la anotación marginal, en las actas correspondientes de los acuerdos administrativos de corrección.
- Desarrollar y supervisar el Procedimiento Administrativo de Registro Extemporáneo de Nacimiento.
- Custodiar y supervisar que los expedientes se encuentren ordenados y permanentemente actualizados.
- Supervisar permanentemente las actividades del personal, evaluando su desempeño y cumplimiento de las actividades delegadas.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, las actividades realizadas y en proceso, así como acordar las acciones necesarias para cumplir con los objetivos y metas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO JURÍDICO

CAMPO DECISIONAL

- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo
- Interviniendo en los procesos jurídicos
- Proponiendo medidas preventivas y correctivas en materia jurídica

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección del Registro Civil	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos y Oficialias adscritas a la Dirección	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades inherentes al aspecto jurídico de la Dirección	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, actualización normativa	Permanente
	▪ Agencias del Ministerio Público del fuero común y federal, Juzgados Civiles	▪ Coordinación en las demandas presentadas, intercambio de información	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, laboral, penal, administrativo	Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Administración Pública, Manejo de Personal	Manuales administrativos aplicables
Planeación Estratégica	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	**DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL**

Área:	Dirección:	Departamento:
SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	**REGISTRO CIVIL**	**ARCHIVO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar las acciones concernientes para la adecuada conservación y utilización de los libros de registro, custodiados por la Dirección de Registro Civil, con la finalidad de preservar el patrimonio archivístico y mejorar el servicio a la ciudadanía demandante.

Específicas:

- Supervisar las funciones relacionadas con el manejo de los libros de los archivos administrados por este departamento, con la finalidad de conservar y garantizar la eficiente disponibilidad de dicha información.
- Recibir, registrar y controlar los libros de registro de actas de ingresen al archivo y que las oficialías remiten a la Dirección Estatal, así como implementar estrategias para el control y uso adecuado.
- Asesorar y auxiliar al personal de la Dirección, respecto al manejo de los archivos, coordinando programas de capacitación según se requiera.
- Elaborar proyectos, programas y presupuestos del archivo, para el desarrollo y cumplimiento de acciones en la conservación y restauración requeridos para el mantenimiento físico del acervo.
- Establecer los lineamientos para préstamo y consulta de los libros, así como para los servicios de reproducción de los mismos, expidiendo copias simples o certificadas en caso de ser solicitadas.
- Fungir como órgano de control para la conservación y consulta del archivo histórico, así como elaborar las certificaciones de inexistencias de actas.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de programar acciones para cumplir con los objetivos de esta área.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

CAMPO DECISIONAL

- Distribución y supervisión y evaluación de las actividades coordinadas
- Detectando necesidades de capacitación para el personal
- Supervisando que se cumplan los lineamientos en el manejo de los archivos físicos y magnéticos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección del Registro Civil	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos y Oficialias adscritas a la Dirección	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Archivo Histórico de la Nación	▪ Promover la historia de los registros	Periódica
	▪ Áreas Culturales	▪ Establecer acciones para tener un inventario de libros	Periódica
	▪ Otros Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, actualización normativa	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, laboral, penal, administrativo	Capacidad de negociación
Administración Pública, Manejo de Personal	Manuales administrativos aplicables
Planeación Estratégica, Archivonomía	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	**DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL**

Área:	Dirección:	Área:
SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	**REGISTRO CIVIL**	**COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Administrar y supervisar el Sistemas Informáticos de la Dirección de Registro Civil y Oficialías, así como coordinar la capacitación del personal y brindar soporte técnico necesario para conservar en óptimas condiciones los equipos y sistemas.

Específicas:

- Coordinar la administración del sistema de registro, monitoreando periódicamente los equipos y sistemas, con el propósito de contribuir sistemáticamente en los procesos de eficiencia para la atención a la ciudadanía demandante.
- Respaldar periódicamente la información generada en esta Dirección del Registro Civil y Oficialía, con el propósito de salvaguardar los datos de referencia.
- Realizar estudios de factibilidad para la adquisición de equipo de cómputo, acorde a los planes, programas y proyectos de la Dirección del Registro Civil, así como prever y detectar áreas de oportunidad para la implantación de nuevos mecanismos para el control de información .
- Brindar asesoría y capacitación al personal, en uso y manejo de las herramientas y sistemas computacionales.
- Verificar que se optimicen los recursos sistemáticos de la Dirección de Registro Civil, aprovechando la con tecnología de vanguardia, con la finalidad de implementar mejoras en los procedimientos.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de programar acciones para cumplir con los objetivos de esta área.
- Las demás que en el ámbito de competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

CAMPO DECISIONAL

- Evaluando áreas de oportunidad para la implementación de equipos de cómputo
- Coordinando acciones para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas
- Priorizando el respaldo de información

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección del Registro Civil	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos y Oficialias adscritas a la Dirección	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones	▪ Asesoría computacional, coordinación de actividades	Periódica
	▪ Otros Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Sistemas Computacionales o
Licenciatura en Informática o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de Redes, Sistemas Computacionales	Capacidad de negociación
Administración Pública, Manejo de Personal	Manuales administrativos aplicables
Planeación Estratégica, Internet, Inglés	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas Computacionales	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
COORDINACIÓN DE OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL	**DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL**

Área:	Dirección:	Área:
SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	**REGISTRO CIVIL**	**COORDINACIÓN DE OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Establecer un estrecho vinculo de comunicación con las Oficialías del Registro Civil, de los 43 municipios del Estado, con la finalidad de proporcionar a la sociedad tamaulipeca un mejor servicio y la atención esmerada que está demandando.

Específicas:

- Canalizar los requerimientos financieros, humanos y materiales de las Oficialías a las áreas competentes, de acuerdo con los lineamientos y normatividad establecida.
- Promover la implantación de las nuevas políticas, así como la adecuación de los sistemas en coordinación con los titulares de las oficialías, con el objeto de elevar la productividad de dichas áreas.
- Mantener comunicación con las Oficialías del Registro Civil, para buscar la mejoría en el servicio que se brinda a la ciudadanía en este rubro.
- Promover la regionalización de las Oficialías, para implementar una mejor coordinación con los titulares de las mismas.
- Atender y asesorar a las oficialías del Registro Civil en cuanto a los procesos administrativos y jurídicos para la operación de sus actividades.
- Dar seguimiento a todas las quejas y denuncias de la ciudadanía, en coordinación con la Contraloría Gubernamental.
- Coordinar las diferentes campañas en apoyo a la comunidad en materia de registro civil.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de programar acciones para cumplir con los objetivos de esta área.
- Las demás que en el ámbito de competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL

CAMPO DECISIONAL

- Organización, distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo en las Oficialias
- Proponiendo mejoras en los procedimientos del registro civil
- Realizando visitas de supervisión para vigilar que se cumpla con la normatividad establecida
- Coordinando las acciones inherentes a la Entrega-Recepción de las Oficialías

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección del Registro Civil	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos y Oficialias adscritas a la Dirección	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Coordinación de actividades, automatización de Oficialías, intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Administración o
Carrera afín

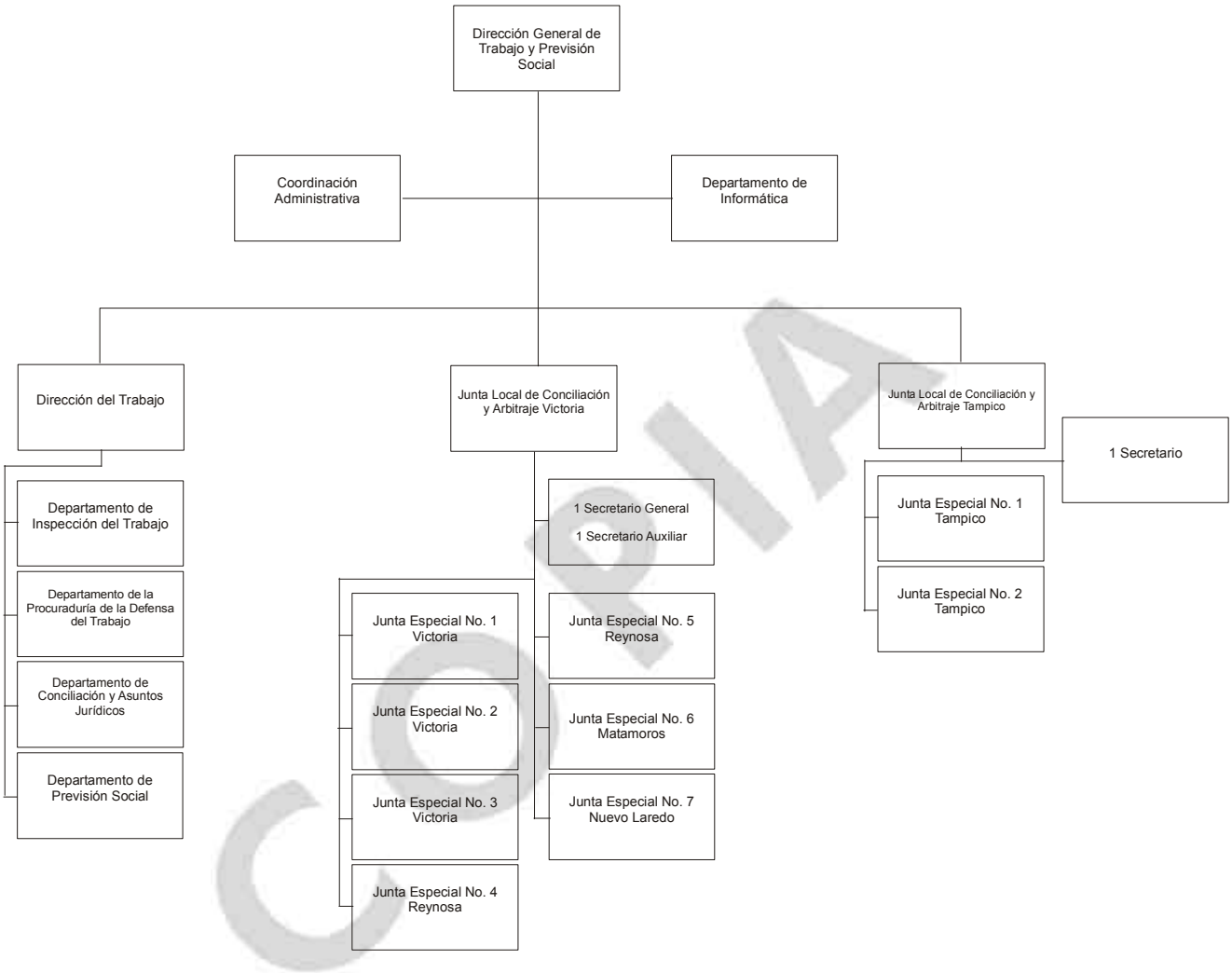
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, penal, administrativo, constitucional	Alta capacidad de negociación, Toma de decisiones
Administración Pública, Recursos Humanos	Manuales administrativos aplicables
Planeación Estratégica, Administración de Proyectos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Recursos Humanos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

ORGANIGRAMA



COPIA

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar y dirigir las acciones relacionadas con las cuestiones laborales en el Estado, vigilando la administración y procesos para impartir correctamente la justicia laboral, con la finalidad de coadyuvar en la mejora de las condiciones para nuevas inversiones y mayores empleos bien remunerados, así como propiciar el equilibrio de las relaciones obrero patronales y la justicia social.

Específicas:

- Dirigir y controlar las acciones jurisdiccionales y administrativos de la Dirección General del Trabajo y Previsión Social, con el objeto de que la justicia laboral se imparta en forma eficiente, expedita y equitativa.
- Supervisar y verificar que las acciones de inspección, procuración y conciliación, se apeguen a las normas, lineamientos, planes y disposiciones jurídicas que rigen al rubro, así como analizar los avances y resultados en coordinación con las áreas correspondientes.
- Brindar asesoría jurídica y técnica a los representantes de las juntas de conciliación y arbitraje, con base en el marco legal que corresponda, con el objeto de evitar que se pronuncien laudos contradictorios.
- Participar en la difusión a los programas de la Dirección General a cargo, atendiendo entrevistas a los medios de comunicación, organizando cursos y conferencias en diversos sectores del Estado, con la finalidad de orientar a los factores de la producción.
- Formular, aprobar, administrar y conducir las políticas generales de la Dirección General del Trabajo y Previsión Social, sujetándose a las directrices del Ejecutivo Estatal.
- Identificar en materia administrativa y operativa, áreas de oportunidad en las áreas adscritas a la Dirección General, con el propósito de coadyuvar a fortalecer los procedimientos aplicados, así como establecer medidas preventivas y correctivas para cumplir eficientemente con los objetivos.
- Convocar y participar en reuniones y mesas de trabajo con organismos públicos y privados, con el objetivo de conjuntar esfuerzos y homologar criterios para superar las expectativas en materia de procuración de justicia laboral.
- Informar permanentemente al titular de la Secretaría General de Gobierno, las actividades solventadas y asuntos atendidos por esta área, a fin de revisar resultados y acordar acciones de mejora continua.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAMPO DECISIONAL

- Diseñando y aplicando estrategias y directrices para el cumplimiento de los objetivos
- Implementando mejoras en los procedimientos de la Dirección General
- Validando la información generada por las áreas adscritas
- Gestionando y administrando los recursos asignados

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Secretaría General de Gobierno	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la Dirección General del Trabajo y Previsión Social	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades	Diaria
	▪ Órgano de Control en la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismo Públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Coordinación de actividades, intercambio de información, actualización normativa, gestión de recursos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho como mínimo
Maestría preferente en áreas de interés de la Dirección General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho laboral, civil, administrativo, mercantil, corporativo	Administración Pública, Organización y Métodos
Administración de Personal, Planeación Estratégica	Alta capacidad de negociación, Desarrollo Humano y Organizacional
Estadística, Economía Internacional	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	5 años
Recursos Humanos	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	**DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Ejecutar las funciones administrativas para optimizar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General del Trabajo y Previsión Social, así como elaborar el presupuesto anual, con base a los lineamientos establecidos para cada uno de los rubros.

Específicas:

- Administrar el recurso de viáticos, en apego a los lineamientos vigentes, con la finalidad de optimizar los recursos asignados a la Dirección General.
- Tramitar las comprobaciones de gastos de representación del titular de la Dirección General del Trabajo y Previsión Social, ante la Secretaría de Finanzas, con la finalidad de cumplir con las disposiciones establecidas.
- Implementar estrategias para la administración de personal, manteniendo actualizados los movimientos de altas, bajas y/o cambios de adscripción, con el objetivo de llevar un estricto control en coordinación con la Dirección Administrativa de la Dependencia.
- Apoyar a las áreas de la Dirección General del Trabajo y Previsión Social, en la gestión para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de transporte asignado, con el objeto de que dicho equipo se encuentre en óptimas condiciones.
- Elaborar el presupuesto anual de la Dirección General del Trabajo y Previsión Social, en coordinación con las diversas áreas, en estricto apego a las disposiciones legales establecidas.
- Formular y tramitar las requisiciones de compra, con base a la información remitida por cada una de las Direcciones, con apego a los lineamientos establecidos para el procedimiento de adquisiciones.
- Tramitar periódicamente la reposición del fondo fijo de la Dirección General del Trabajo y Previsión Social, en apego a los lineamientos legales.
- Llevar el estricto del inventario correspondiente a los muebles bienes e inmuebles asignados a la Dirección General, en coordinación con la Dirección de Patrimonio Estatal y la Dirección Administrativo de la Secretaría General de Gobierno.
- Coordinar las acciones de desarrollo administrativo de la Dirección General, con base a las metodologías emitidas por la Contraloría Gubernamental.
- Informar permanente al área superior inmediata, las actividades en proceso, programadas y concluidas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DECISIONAL

- Autorizando compras menores en apego a la normatividad correspondiente
- Proponiendo estrategias para la administración de recursos humanos, materiales y financieros
- Tramitando viáticos al personal comisionado
- Coordinando acciones para la actualización de manuales administrativos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección General del Trabajo y Previsión Social	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Todas las áreas adscritas a la Dirección General	▪ Coordinación de actividades para la administración de recursos humanos, materiales y financieros	Diaria
	▪ Dirección Administrativa de la Dependencia	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para la administración de recursos	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Secretaría de Finanzas	▪ Tramitar la comprobación de recurso financiero, actualización normativa	Periódica
	▪ Instituciones bancarias	▪ Operaciones bancarias	Periódica
	▪ Proveedores diversos	▪ Cotización y adquisición de insumos y servicios diversos	Periódica
	▪ Contraloría Gubernamental	▪ Actualización normativa y actualización de manuales administrativos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Licenciatura en Finanzas o
Contador público o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, Economía, Finanzas, Inventarios	Recursos Humanos, Sistemas Computacionales
Proyectos de Factibilidad, Toma de Decisiones	Capacidad de negociación
Administración Pública	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Proyectos Estratégicos	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	**DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		**INFORMÁTICA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fungir como responsable para proporcionar la asesoría en materia de sistemas computacionales a las diversas áreas del a Dirección General de Trabajo y Previsión Social, supervisando el adecuado uso del equipo de cómputo y proponiendo sistemas y programas para mejorar la calidad y eficientar los procesos administrativos.

Específicas:

- Elaborar en coordinación con las áreas que integran la Dirección General, los estudios de factibilidad para la adquisición de equipos de cómputo y sistemas, e apego a los planes, programas y proyectos.
- Coordinar la captura de la información respectiva para dar forma a las presentaciones, ponencias, acuerdos y en general la documentación que requiere el titular de la Dirección General.
- Evaluar periódicamente el uso y funcionamiento óptimo de los sistemas computacionales instalados en las áreas de la Dirección General.
- Asesorar en materia de cómputo a las diversas áreas que así lo requieran.
- Informar permanente al área superior inmediata, las actividades en proceso, programadas y concluidas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

COPIA

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

CAMPO DECISIONAL

- Proponiendo
- Estrategias para la administración de recursos humanos, materiales y financieros.
- Autorización de viáticos al personal comisionado.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección General del Trabajo y Previsión Social	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Todas las áreas adscritas a la Dirección General	▪ Coordinación de actividades y asesoría en materia computacional	Diaria
EXTERNAS	▪ Secretaría de Administración	▪ Coordinar actividades implícitas al manejo de sistemas y equipos con las áreas correspondientes de esa Dependencia	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Informática o
Licenciatura en Sistemas Computacionales o
Ingeniería en Informática o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de redes, Internet, Diseño Gráfico	Comunicación eficaz, Manejo de personal
Digitalización, Manejo de paquetería computacional	Manuales administrativos aplicables
Administración Pública	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas Computacionales	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DIRECCIÓN DEL TRABAJO	**DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	**TRABAJO**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Desarrollar la política laboral del gobierno estatal, en apego a la legislación correspondiente; así como establecer estrategias para resolver los conflictos obreros patronales, vigilar un equilibrio armónico laboral, salvaguardar los derechos de las mujeres y de los menores de edad, con base en los lineamientos establecidos.

Específicas:

- Coordinar la supervisión a empresas diversas en el Estado, así como la revisión de los sustentos documentales de cada una de estas, verificando la validez y confiabilidad de cada área supervisada, con la finalidad de analizar y encausar la toma de decisiones.
- Organizar reuniones de trabajo con los niveles de mando medio y superior de los diversos organismos públicos y privados, instruyendo en materia de atención y solución a conflictos laborales, con el objetivo de fortalecer la procuración de justicia laboral.
- Detectar las necesidades de capacitación y actualización del personal adscrito, implementando cursos específicos, con el objeto de eficientar el desarrollo de las funciones conferidas, de tal manera que se incrementen los niveles de productividad de la Dirección en su conjunto.
- Determinar las acciones a realizar, de acuerdo al radio de acción de cada uno de los Departamentos adscritos a la Dirección, revisando periódicamente los avances y resultados, con la finalidad de evaluar y mejorar las estrategias y procedimientos aplicados.
- Gestionar y tramitar con oportunidad los requerimientos de las áreas adscritas a esta Dirección, con la finalidad de contar con los recursos necesarios para cumplir adecuadamente con las actividades delegadas.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con el fin de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- Gestionar los recursos necesarios para la operación de la Dirección del Trabajo, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL TRABAJO

CAMPO DECISIONAL

- Selección de alternativas preventivas y correctivas
- Directrices y herramientas para la coordinación, supervisión y evaluación de actividades
- Investigación de conformidad de confiabilidad de los servidores públicos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección General del Trabajo y Previsión Social	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a esta Dirección	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Coordinación de actividades, intercambio de información, gestión de recursos, análisis jurídico	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Secretaría del Trabajo y Previsión Social	▪ Coordinación de acciones en los objetivos afines	Periódica
	▪ Otros organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Coordinación de actividades implícitas a la Dirección General del Trabajo y Previsión Social	Periódica
	▪ Delegación Federal del Trabajo	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Administración o Carrera afín como mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho laboral, civil, administrativo, mercantil, corporativo	Administración Pública, Organización y Métodos
Administración de Personal, Planeación Estratégica	Alta capacidad de negociación, Desarrollo Humano y Organizacional
Estadística, Economía Internacional	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Proyectos	3 años
Administración de Recursos Humanos	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO	**DIRECCIÓN DEL TRABAJO**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	**TRABAJO**	**INSPECCIÓN DEL TRABAJO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Aplicar estrategias y mecanismos específicos para la atención de la inspección y vigilancia a las empresas y centros de trabajo en el Estado, con el objeto de constatar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y de seguridad e higiene de los trabajadores, con base en la legislación aplicable vigente.

Específicas:

- Coordinar las acciones de inspección y vigilancia a las empresas y centros de trabajo diversos, analizando las acciones y programas del personal adscrito a este Departamento, con la finalidad de evaluar y reflejar estadísticamente los avances y resultados de dichas acciones.
- Revisar y autorizar los programas de trabajo para la inspección de centros de trabajo, con base a la estructuración y justificación de cada programa.
- Autorizar las órdenes de inspección, a cada centro de trabajo a inspeccionar, con el objeto de cumplir con la normatividad y actividad de inspectores.
- Asesorar y coadyuvar las actividades de inspección y vigilancia, analizando constantemente los procedimientos del personal adscrito, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos en cuanto al servicio que se presta.
- Atender las quejas y denuncias, solicitando los datos necesarios para proceder a las inspecciones correspondientes, así como dar seguimiento a cada uno de los casos, aplicando la normatividad establecida.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, las actividades realizadas y programadas, así como homologar criterios para cumplir con los objetivos de esta área.
- Vigilar el trabajo de menores y constatar el pago del producto de reparto de utilidades, ordenadas por las resoluciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

CAMPO DECISIONAL

- Autorizando centros de trabajo a inspeccionar
- Consignando expedientes de inspecciones que no cumplieron con las condiciones generales del trabajo y seguridad e higiene al Departamento de Conciliación y Asuntos Jurídicos
- Implementando estrategias para la coordinación, supervisión y evaluación de actividades
- Autorizando constancias para el trabajo de menores

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección del Trabajo	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a la Dirección del Trabajo	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	• Secretaría del Trabajo y Previsión Social	▪ Coordinación de acciones en los objetivos afines	Diaria
	• Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades afines	Diaria
	• Organismos públicos y privados	▪ Coordinación de actividades implícitas a la inspección y vigilancia de los centros de trabajo	Diaria
	• Patrones y trabajadores	▪ Inspeccionar y asesorar sobre condiciones generales de trabajo	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho laboral, civil, administrativo, mercantil, corporativo	Administración Pública, Organización y Métodos
Administración de Personal, Planeación Estratégica	Alta capacidad de negociación, Desarrollo Humano y Organizacional
Estadística, Economía Internacional	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO	**DIRECCIÓN DEL TRABAJO**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	**TRABAJO**	**PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar el instrumento legal para la procuración de la defensa y asesoría a los trabajadores y sus sindicatos, según lo requieran, con base en la normatividad y lineamientos establecidos, así como solicitar a las autoridades correspondientes la información concerniente para el cumplimiento de las funciones.

Específicas:

- Formular promociones e interponer los recursos ordinarios y extraordinarios procedentes, con la finalidad de defender los derechos de los trabajadores de los centros de trabajo demandados.
- Brindar asesoría jurídica a los trabajadores involucrados en conflictos laborales, así como representarlos ante las instancias correspondientes en los procesos jurídicos, con la finalidad de dar cumplimiento a las normas de trabajo.
- Convocar a pláticas conciliatorias entre las partes involucradas en el conflicto laboral, desarrollando argumentos para la pacificación y arreglo del caso correspondiente, así como formular los convenios y establecer legalmente los acuerdos negociados.
- Intervenir legalmente en los juicios derivados de las demandas interpuestas a los patrones por sus trabajadores ofendidos, con el objeto de coadyuvar en la solución de los conflictos, con base en la normatividad.
- Formular amparos directos e indirectos, mediante la jurisprudencia correspondiente, con el objetivo de combatir violaciones procesales, así como complementar laudos y convenios para cumplir con los procesos dictados a favor del trabajador.
- Desahogar las pruebas necesarias para comprobar los derechos del trabajador, ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje e instancias federales, con base a la normatividad establecida.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, las actividades realizadas, en proceso y programadas, homologando criterios para cumplir con los objetivos.
- Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

CAMPO DECISIONAL

- Dirigiendo pláticas conciliatorias, fórmulas de arreglo, propuestas de solución a conflictos laborales
- Redactando escritos jurídicos como recurso para la resolución de conflictos
- Proponiendo estrategias que permitan la eficiencia en la atención, seguimiento y solución de los casos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección del Trabajo ▪ Departamentos adscritos a la Dirección del Trabajo	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente Diaria
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Procuraduría General de Justicia del Estado de Tamaulipas	▪ Coordinación de acciones en los objetivos afines	Periódica
	▪ Juzgados de diversa índole	▪ Intervención y representación de las partes ofendidas	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Atención y seguimiento de actividades implícitas a la procuración de justicia laboral	Diaria
	▪ Secretaría del Trabajo y Previsión Social	▪ Coordinación de actividades, intercambio de información	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho laboral, civil, administrativo, mercantil, corporativo	Administración Pública, Organización y Métodos
Administración de Personal, Planeación Estratégica	Alta capacidad de negociación, Desarrollo Humano y Organizacional
Estadística, Economía Internacional	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	**DIRECCIÓN DEL TRABAJO**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	**TRABAJO**	**CONCILIACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fungir como responsable de encausar el diálogo y la conciliación para que los conflictos que deriven de las relaciones de trabajo se resuelvan cordialmente, con la finalidad de evitar que dichos conflictos recaigan en las Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje.

Específicas:

- Convocar a las partes involucradas en conflictos laborales, al diálogo ya a la conciliación para el arreglo amistoso del problema, con el objeto de que impere la armonía entre los factores de producción y no tenga que turnarse el caso a las Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje.
- Atender a los trabajadores que soliciten el apoyo de esta Dirección, orientando y auxiliando sus peticiones, con base en los lineamientos establecidos y de acuerdo a la naturaleza de los casos.
- Coordinar y supervisar que se notifique oportunamente a todos aquellos patrones que deban acudir a la conciliación programada, a fin de iniciar el proceso del diálogo con la parte ofendida, con el objeto de concluir en un acuerdo amistoso.
- Elaborar convenios, en los casos de acuerdos conciliatorios entre el trabajador y patrón, con la finalidad de establecer las cláusulas acordadas.
- Tramitar y dar seguimiento al proceso administrativo sancionador en todos aquellos casos que los patrones cometan violación a la legislación laboral, con el objeto de cumplir con la garantía de audiencia del patrón en especial.
- Informar permanentemente al área superior inmediata, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con el fin de homologar criterios para cumplir y superar las expectativas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS

CAMPO DECISIONAL

- Autorizando notificaciones
- Atendiendo y dando seguimiento a procesos y sanciones administrativas a empresas infractoras
- Coordinación, supervisión y evaluación de actividades
- Revisando contratos colectivos de trabajo

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección del Trabajo	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a la Dirección del Trabajo	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado	▪ Coordinación de acciones en los objetivos afines, intercambio de información	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Atención y confrontación de acciones implícitas a la conciliación y asuntos jurídicos	Diaria
	▪ Secretaría del Trabajo y Previsión Social	▪ Coordinación de actividades, intercambio de información	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho laboral, civil, administrativo, mercantil, corporativo	Administración Pública, Organización y Métodos
Administración de Personal, Planeación Estratégica	Alta capacidad de negociación, Desarrollo Humano y Organizacional
Estadística, Economía Internacional	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE PREVISIÓN SOCIAL	**DIRECCIÓN DEL TRABAJO**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	**TRABAJO**	**PREVISIÓN SOCIAL**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Elaborar la orden de inspección y vigilancia a los centros de trabajo en Condiciones Generales de Seguridad e Higiene, lo anterior en coordinación con la Delegación Federal del Trabajo.

Específicas:

- Elaborar y someter a consideración de la Dirección del Trabajo , el programa anual de actividades.
- Informar y asesorar a patrones y trabajadores sobre el contenido y el procedimiento para cumplir con las disposiciones legales en Seguridad e Higiene.
- Recibir las quejas de los trabajadores por escrito o en forma verbal sobre Condiciones de Seguridad e Higiene.
- Recabar, estudiar y divulgar las Normas Oficiales Mexicanas, con objeto de implantar en el Estado, la cultura de la Seguridad e Higiene laboral.
- Promover la integración y funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene en las empresas.
- Elaborar y distribuir material de apoyo a empresas, sindicatos, cámaras, comisiones, entre otros organismos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con el fin de homologar criterios para cumplir y superar las expectativas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PREVISIÓN SOCIAL

CAMPO DECISIONAL

- Elaborando las ordenes de comisión para inspeccionaren Condiciones Generales de Seguridad e Higiene
- Implementando estrategias para la coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección del Trabajo ▪ Departamentos adscritos a la Dirección del Trabajo	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente Diaria
EXTERNAS	▪ Organismos públicos y privados ▪ Secretaría del Trabajo y Previsión Social ▪ Centros de Trabajo	▪ Atención y confrontación de acciones implícitas a la conciliación y asuntos jurídicos ▪ Coordinación de actividades, intercambio de información ▪ Inspeccionar y asesorar en Condiciones Generales de Seguridad e Higiene	Diaria Periódica Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho laboral, civil, administrativo, mercantil, corporativo Administración de Personal, Planeación Estratégica Estadística, Economía Internacional	Administración Pública, Organización y Métodos Alta capacidad de negociación, Desarrollo Humano y Organizacional Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE VICTORIA	**DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	**JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE VICTORIA**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Ejecutar las funciones administrativas, técnicas y jurídicas para resolver los conflictos de trabajo que se susciten entre trabajadores y patrones, de carácter individual o colectivo, con base en la normatividad jurisdiccional establecida.

Específicas:

- Presidir las sesiones del pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado en Victoria, convocando a los integrantes, así como registrar los acuerdos que se tomen para verificar su cumplimiento, a fin de uniformar criterios a observar por las Juntas Especiales y demás que sean de su competencia.
- Fungir como Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado en Victoria, analizando los expedientes integrados para determinar la resolución que corresponda en cada uno de los casos, con el fin de resolver los conflictos obrero patronales que le corresponde conforme a sus atribuciones.
- Presidir las Juntas Especiales en los casos que señala la Ley Federal del Trabajo, como es el caso de conflictos colectivos, analizando los expedientes integrados para determinar la resolución que corresponde, interviniendo en las actuaciones del proceso respectivo a fin de resolver los conflictos obrero patronales.
- Actuar en la solución de los conflicto de huelga, dialogando con las partes involucradas, con el objeto de llegar a un arreglo conciliatorio y se evite el estallamiento de la huelga.
- Ejecutar los laudos dictados por el pleno o las Juntas Especiales en que intervengan, ordenando a los actuarios el cumplimiento de dichas acciones, con la finalidad de que se aplique la justicia social laboral.
- Gestionar y tramitar con oportunidad los requerimientos de las áreas adscritas a esta Junta Local, con la finalidad de contar con los recursos necesarios para cumplir adecuadamente con las actividades delegadas.
- Rendir los informes en los amparos que se interpongan en contra de las resoluciones del pleno y en los casos en que resulte como autoridad responsable.
- Vigilar la disciplina del personal adscrito, así como revisar las actividades de los actuarios en la ejecución de los laudos que les corresponda ejecutar a solicitud de cualquiera de las partes.
- Constituir comisiones normativas y de coordinación interna y de carácter temporal para atención de problemas concretos del orden administrativo.
- Nombrar sustituto provisional de las secretarías generales y demás personal jurídico y administrativo en los casos de ausencia en tanto se hacen nuevos nombramientos definitivos.
- Establecer, dirigir, coordinar y controlar la realización eficiente y oportuna de los programas de trabajo, funciones y actividades de los órganos jurídico y administrativo adscritos a esta área.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con el fin de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PRESIDENCIA DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Determinando resolución de los recursos de revisión y de la procedencia de suspensión de actos reclamados en amparo
- Aplicando medidas de apremio a las partes en litigio
- Determinando el resultado de las resoluciones en los expedientes de su conocimiento

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección General del Trabajo y Previsión Social	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a esta Dirección	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines, gestión de recursos	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Tribunales federales	▪ Revisión de resoluciones	Periódica
	▪ Juzgados	▪ Trámite y apoyo de exhortos	Periódica
	▪ INEGI	▪ Intercambio de información de conflictos laborales	Periódica
	▪ Secretaría de Finanzas	▪ Coordinar actividades para el resguardo de cheques	Periódica
	▪ Otros organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Publicación y convocatorias de remates, coordinación de actividades implícitas de esta área	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho como mínimo
Maestría preferente en áreas de interés de la Dirección General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho laboral, civil, administrativo, mercantil, corporativo, penal	Administración Pública, Amparos
Administración de Personal, Planeación Estratégica	Alta capacidad de negociación
Estadística, Economía Internacional	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Administración de Proyectos	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
SECRETARÍA GENERAL DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE VICTORIA	**PRESIDENCIA DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE VICTORIA**

Dependencia:	Dirección:	Área:
TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	**PRESIDENCIA DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE VICTORIA**	**SECRETARÍA GENERAL DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE VICTORIA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fungir como Secretario del Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Victoria, así como vigilar los archivos de las Juntas y dar fe de las actuaciones de las Juntas y sus Presidentes.

Específicas:

- Otorgar fe legal a los acuerdos del Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Victoria, con el fin de darle eficiencia y validez a los mismos y cuidar que se cumplan.
- Custodiar los archivos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Victoria, resguardando los expedientes de registro de sindicatos y otra documentación relativa a los conflictos colectivos tramitados ante esta área, con el fin de dar seguridad jurídica de los expedientes resguardados.
- Atender y dar seguimiento a las promociones recibidas, así como elaborar los proyectos de acuerdos entre patrón y trabajador.
- Elaborar los proyectos de informes de amparo, levantando las actas que se requieran por motivo de convenios que celebran las partes, así como audiencias relativas a conflictos colectivos.
- Informar oportunamente de las irregularidades que se detecten en los procesos jurídicos, para que se tomen las medidas pertinentes.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SECRETARÍA GENERAL DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Implementando estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Otorgando fe legal a los acuerdos del Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Victoria
- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado Victoria	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Juntas Especiales de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho como mínimo
Maestría preferente en áreas de interés de la Dirección General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho laboral, civil, administrativo, mercantil, corporativo, penal Administración de Personal, Planeación Estratégica Estadística, Economía Internacional	Administración Pública, Amparos Alta capacidad de negociación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
SECRETARÍA AUXILIAR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE VICTORIA	**PRESIDENCIA DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE VICTORIA**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	**PRESIDENCIA DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE VICTORIA**	**SECRETARÍA AUXILIAR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE VICTORIA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fungir como Secretario Auxiliar del Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Victoria, manteniendo actualizados los archivos de las Juntas, en apego a los lineamientos correspondientes.

Específicas:

- Coadyuvar en el mantenimiento de los archivos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Victoria.
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las promociones recibidas, para que se acuerden con los representantes obrero y patronal, así como para que se elaboren los proyectos de acuerdos.
- Participar en la elaboración de proyectos de amparo, recopilando los recursos necesarios, motivo de convenios que celebran las partes, así como coordinar en su caso, audiencias relativas a conflictos colectivos.
- Informar al área superior inmediata de las irregularidades que se detecten en los procesos jurídicos, para que se tomen las medidas pertinentes.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SECRETARÍA AUXILIAR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Proponiendo anteproyectos de amparo

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado Victoria	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Juntas Especiales de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho laboral, civil, administrativo, mercantil, corporativo, penal Administración de Personal, Planeación Estratégica Estadística, Economía Internacional	Administración Pública, Amparos Alta capacidad de negociación Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica Gestión Administrativa	3 años 2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
JUNTA ESPECIAL No. 1 EN CD. VICTORIA	**PRESIDENCIA DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE VICTORIA**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	**PRESIDENCIA DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE VICTORIA**	**JUNTA ESPECIAL No. 1 EN CD. VICTORIA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar la Junta Especial asignada, determinando las acciones relativas a los conflictos laborales que en esta área se tramiten, con el objetivo de impartir la justicia laboral, evitando la contienda mediante la procuración de la conciliación y en su caso proceder como juzgadores mediante los principios de su competencia.

Específicas:

- Dictar acuerdos en procedimientos de ejecución, examinando las solicitudes y promociones de los litigantes, con base a los preceptos de la Ley, para agilizar el proceso y que el actor reciba el crédito laboral.
- Resolver sentencias interlocutorias, examinando las pruebas y alegatos de las partes, para agilizar los procesos atendidos.
- Intervenir en las audiencias y diligencias, según se requiera, así como dictar autos de ejecución y embargo, analizando la cuantía de las prestaciones de condena.
- Conciliar al patrón y trabajador, decidiendo la controversia entre ambos, así como dictar el fallo correspondiente.
- Rendir los informes previos y justificados en los amparos indirectos y directos, remitiendo a la autoridad federal correspondiente, con la finalidad de cumplir con las disposiciones de Ley, así como dictar la suspensión del auto reclamado en los amparos directos.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de cumplir con el marco legal correspondiente.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

JUNTA ESPECIAL No. 1 EN CD. VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Dictaminando acuerdos en procedimientos de ejecución
- Proponiendo la resolución de sentencias interlocutorias
- Intervenir en la conciliación entre patrón y el trabajador

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Junta Local de Conciliación y Arbitraje Victoria	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Juntas Especiales de la Dirección General	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados de Distrito	▪ Rendir informes previos y justificados	Periódica
	▪ Tribunales Colegiados	▪ Cumplir ejecutorias	Periódica
	▪ Instituto Mexicano del Seguro Social, IMSS	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Registro Público de la Propiedad y del Comercio	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho como mínimo
Maestría preferente en áreas de interés de la Dirección General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho laboral, civil, administrativo, mercantil, corporativo, penal	Administración Pública, Amparos
Administración de Personal, Planeación Estratégica	Alta capacidad de negociación
Estadística, Economía Internacional	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
JUNTA ESPECIAL No. 2 EN CD. VICTORIA	**PRESIDENCIA DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE VICTORIA**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	**PRESIDENCIA DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE VICTORIA**	**JUNTA ESPECIAL No. 2 EN CD. VICTORIA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar la Junta Especial asignada, determinando las acciones relativas a los conflictos laborales que en esta área se tramiten, con el objetivo de impartir la justicia laboral, evitando la contienda mediante la procuración de la conciliación y en su caso proceder como juzgadores mediante los principios de su competencia.

Específicas:

- Dictar acuerdos en procedimientos de ejecución, examinando las solicitudes y promociones de los litigantes, con base a los preceptos de la Ley, para agilizar el proceso y que el actor reciba el crédito laboral.
- Resolver sentencias interlocutorias, examinando las pruebas y alegatos de las partes, para agilizar los procesos atendidos.
- Intervenir en las audiencias y diligencias, según se requiera, así como dictar autos de ejecución y embargo, analizando la cuantía de las prestaciones de condena.
- Conciliar al patrón y trabajador, decidiendo la controversia entre ambos, así como dictar el fallo correspondiente.
- Rendir los informes previos y justificados en los amparos indirectos y directos, remitiendo a la autoridad federal correspondiente, con la finalidad de cumplir con las disposiciones de Ley, así como dictar la suspensión del auto reclamado en los amparos directos.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de cumplir con el marco legal correspondiente.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

JUNTA ESPECIAL No. 2 EN CD. VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Dictaminando acuerdos en procedimientos de ejecución
- Proponiendo la resolución de sentencias interlocutorias
- Intervenir en la conciliación entre patrón y el trabajador

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Junta Local de Conciliación y Arbitraje Victoria	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Juntas Especiales de la Dirección General	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados de Distrito	▪ Rendir informes previos y justificados	Periódica
	▪ Tribunales Colegiados	▪ Cumplir ejecutorias	Periódica
	▪ Instituto Mexicano del Seguro Social, IMSS	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Registro Público de la Propiedad y del Comercio	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho como mínimo
Maestría preferente en áreas de interés de la Dirección General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho laboral, civil, administrativo, mercantil, corporativo, penal	Administración Pública, Amparos
Administración de Personal, Planeación Estratégica	Alta capacidad de negociación
Estadística, Economía Internacional	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
JUNTA ESPECIAL No. 3 EN CD. VICTORIA	**PRESIDENCIA DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE VICTORIA**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	**PRESIDENCIA DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE VICTORIA**	**JUNTA ESPECIAL No. 3 EN CD. VICTORIA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Organizar la operatividad de la Junta Especial asignada, determinando las acciones relativas a los conflictos laborales que en esta área se tramiten, con el objetivo de impartir la justicia laboral, evitando la contienda mediante la procuración de la conciliación y en su caso proceder como juzgadores mediante los principios de su competencia.

Específicas:

- Supervisar el registro de demandas, revisando que se cumplan con todos los requisitos para el trámite correspondiente y vigilar el desarrollo de las audiencias, presidiendo las mismas y en su caso, solicitar la intervención de los representantes obreros y patronales.
- Dictar acuerdos en procedimientos de ejecución, examinando las solicitudes y promociones de los litigantes, con base a los preceptos de la Ley, para agilizar el proceso y que el actor reciba el crédito laboral.
- Resolver sentencias interlocutorias, examinando las pruebas y alegatos de las partes, para agilizar los procesos atendidos.
- Intervenir en las audiencias y diligencias, según se requiera, así como dictar autos de ejecución y embargo, analizando la cuantía de las prestaciones de condena.
- Conciliar al patrón y trabajador, decidiendo la controversia entre ambos, así como dictar el fallo correspondiente.
- Rendir los informes previos y justificados en los amparos indirectos y directos, remitiendo a la autoridad federal correspondiente, con la finalidad de cumplir con las disposiciones de Ley, así como dictar la suspensión del auto reclamado en los amparos directos.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de cumplir con el marco legal correspondiente.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

JUNTA ESPECIAL No. 3 EN CD. VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Dictaminando acuerdos en procedimientos de ejecución
- Proponiendo la resolución de sentencias interlocutorias
- Intervenir en la conciliación entre patrón y el trabajador

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Junta Local de Conciliación y Arbitraje Victoria	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Juntas Especiales de la Dirección General	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados de Distrito	▪ Rendir informes previos y justificados	Periódica
	▪ Tribunales Colegiados	▪ Cumplir ejecutorias	Periódica
	▪ Instituto Mexicano del Seguro Social, IMSS	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Registro Público de la Propiedad y del Comercio	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho como mínimo
Maestría preferente en áreas de interés de la Dirección General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho laboral, civil, administrativo, mercantil, corporativo, penal	Administración Pública, Amparos
Administración de Personal, Planeación Estratégica	Alta capacidad de negociación
Estadística, Economía Internacional	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
JUNTA ESPECIAL No. 4 EN CD. REYNOSA	**PRESIDENCIA DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE VICTORIA**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	**PRESIDENCIA DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE VICTORIA**	**JUNTA ESPECIAL No. 4 EN CD. REYNOSA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Organizar la operatividad de la Junta Especial asignada, determinando las acciones relativas a los conflictos laborales que en esta área se tramiten, con el objetivo de impartir la justicia laboral, evitando la contienda mediante la procuración de la conciliación y en su caso proceder como juzgadores mediante los principios de su competencia.

Específicas:

- Supervisar el registro de demandas, revisando que se cumplan con todos los requisitos para el trámite correspondiente y vigilar el desarrollo de las audiencias, presidiendo las mismas y en su caso, solicitar la intervención de los representantes obreros y patronales.
- Dictar acuerdos en procedimientos de ejecución, examinando las solicitudes y promociones de los litigantes, con base a los preceptos de la Ley, para agilizar el proceso y que el actor reciba el crédito laboral.
- Resolver sentencias interlocutorias, examinando las pruebas y alegatos de las partes, para agilizar los procesos atendidos.
- Intervenir en las audiencias y diligencias, según se requiera, así como dictar autos de ejecución y embargo, analizando la cuantía de las prestaciones de condena.
- Conciliar al patrón y trabajador, decidiendo la controversia entre ambos, así como dictar el fallo correspondiente.
- Rendir los informes previos y justificados en los amparos indirectos y directos, remitiendo a la autoridad federal correspondiente, con la finalidad de cumplir con las disposiciones de Ley, así como dictar la suspensión del auto reclamado en los amparos directos.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de cumplir con el marco legal correspondiente.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

JUNTA ESPECIAL No. 4 EN CD. REYNOSA

CAMPO DECISIONAL

- Dictaminando acuerdos en procedimientos de ejecución
- Proponiendo la resolución de sentencias interlocutorias
- Intervenir en la conciliación entre patrón y el trabajador

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Junta Local de Conciliación y Arbitraje Victoria	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Juntas Especiales de la Dirección General	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados de Distrito	▪ Rendir informes previos y justificados	Diaria
	▪ Tribunales Colegiados	▪ Cumplir ejecutorias	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho como mínimo
Maestría preferente en áreas de interés de la Dirección General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho laboral, civil, administrativo, mercantil, corporativo, penal	Administración Pública, Amparos
Administración de Personal, Planeación Estratégica	Alta capacidad de negociación
Estadística, Economía Internacional	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
JUNTA ESPECIAL No. 5 EN REYNOSA	**PRESIDENCIA DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE VICTORIA**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	**PRESIDENCIA DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE VICTORIA**	**JUNTA ESPECIAL No. 5 EN REYNOSA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Organizar la operatividad de la Junta Especial asignada, determinando las acciones relativas a los conflictos laborales que en esta área se tramiten, con el objetivo de impartir la justicia laboral, evitando la contienda mediante la procuración de la conciliación y en su caso proceder como juzgadores mediante los principios de su competencia.

Específicas:

- Supervisar el registro de demandas, revisando que se cumplan con todos los requisitos para el trámite correspondiente y vigilar el desarrollo de las audiencias, presidiendo las mismas y en su caso, solicitar la intervención de los representantes obreros y patronales.
- Dictar acuerdos en procedimientos de ejecución, examinando las solicitudes y promociones de los litigantes, con base a los preceptos de la Ley, para agilizar el proceso y que el actor reciba el crédito laboral.
- Resolver sentencias interlocutorias, examinando las pruebas y alegatos de las partes, para agilizar los procesos atendidos.
- Intervenir en las audiencias y diligencias, según se requiera, así como dictar autos de ejecución y embargo, analizando la cuantía de las prestaciones de condena.
- Conciliar al patrón y trabajador, decidiendo la controversia entre ambos, así como dictar el fallo correspondiente.
- Rendir los informes previos y justificados en los amparos indirectos y directos, remitiendo a la autoridad federal correspondiente, con la finalidad de cumplir con las disposiciones de Ley, así como dictar la suspensión del auto reclamado en los amparos directos.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de cumplir con el marco legal correspondiente.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

JUNTA ESPECIAL No. 5 EN REYNOSA

CAMPO DECISIONAL

- Dictaminando acuerdos en procedimientos de ejecución
- Proponiendo la resolución de sentencias interlocutorias
- Intervenir en la conciliación entre patrón y el trabajador

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Junta Local de Conciliación y Arbitraje Victoria	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Juntas Especiales de la Dirección General	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados de Distrito	▪ Rendir informes previos y justificados	Diaria
	▪ Tribunales Colegiados	▪ Cumplir ejecutorias	Diaria
	▪ Autoridades laborales	▪ Complementar exhortos y despachos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho como mínimo
Maestría preferente en áreas de interés de la Dirección General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho laboral, civil, administrativo, mercantil, corporativo, penal	Administración Pública, Amparos
Administración de Personal, Planeación Estratégica	Alta capacidad de negociación
Estadística, Economía Internacional	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
JUNTA ESPECIAL No. 6 EN MATAMOROS	**PRESIDENCIA DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE VICTORIA**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	**PRESIDENCIA DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE VICTORIA**	**JUNTA ESPECIAL No. 6 EN MATAMOROS**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Organizar la operatividad de la Junta Especial asignada, determinando las acciones relativas a los conflictos laborales que en esta área se tramiten, con el objetivo de impartir la justicia laboral, evitando la contienda mediante la procuración de la conciliación y en su caso proceder como juzgadores mediante los principios de su competencia.

Específicas:

- Supervisar el registro de demandas, revisando que se cumplan con todos los requisitos para el trámite correspondiente y vigilar el desarrollo de las audiencias, presidiendo las mismas y en su caso, solicitar la intervención de los representantes obreros y patronales.
- Dictar acuerdos en procedimientos de ejecución, examinando las solicitudes y promociones de los litigantes, con base a los preceptos de la Ley, para agilizar el proceso y que el actor reciba el crédito laboral.
- Resolver sentencias interlocutorias, examinando las pruebas y alegatos de las partes, para agilizar los procesos atendidos.
- Intervenir en las audiencias y diligencias, según se requiera, así como dictar autos de ejecución y embargo, analizando la cuantía de las prestaciones de condena.
- Conciliar al patrón y trabajador, decidiendo la controversia entre ambos, así como dictar el fallo correspondiente.
- Rendir los informes previos y justificados en los amparos indirectos y directos, remitiendo a la autoridad federal correspondiente, con la finalidad de cumplir con las disposiciones de Ley, así como dictar la suspensión del auto reclamado en los amparos directos.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de cumplir con el marco legal correspondiente.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

JUNTA ESPECIAL No. 6 EN MATAMOROS

CAMPO DECISIONAL

- Dictaminando acuerdos en procedimientos de ejecución
- Proponiendo la resolución de sentencias interlocutorias
- Intervenir en la conciliación entre patrón y el trabajador

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Junta Local de Conciliación y Arbitraje Victoria	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Juntas Especiales de la Dirección General	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados de Distrito	▪ Rendir informes previos y justificados	Diaria
	▪ Tribunales Colegiados	▪ Cumplir ejecutorias	Diaria
	▪ Autoridades laborales	▪ Complementar exhortos y despachos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho como mínimo
Maestría preferente en áreas de interés de la Dirección General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho laboral, civil, administrativo, mercantil, corporativo, penal	Administración Pública, Amparos
Administración de Personal, Planeación Estratégica	Alta capacidad de negociación
Estadística, Economía Internacional	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
JUNTA ESPECIAL No. 7 EN NUEVO LAREDO	**PRESIDENCIA DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE VICTORIA**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	**PRESIDENCIA DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE VICTORIA**	**JUNTA ESPECIAL No. 7 EN NUEVO LAREDO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Organizar la operatividad de la Junta Especial asignada, determinando las acciones relativas a los conflictos laborales que en esta área se tramiten, con el objetivo de impartir la justicia laboral, evitando la contienda mediante la procuración de la conciliación y en su caso proceder como juzgadores mediante los principios de su competencia.

Específicas:

- Supervisar el registro de demandas, revisando que se cumplan con todos los requisitos para el trámite correspondiente y vigilar el desarrollo de las audiencias, presidiendo las mismas y en su caso, solicitar la intervención de los representantes obreros y patronales.
- Dictar acuerdos en procedimientos de ejecución, examinando las solicitudes y promociones de los litigantes, con base a los preceptos de la Ley, para agilizar el proceso y que el actor reciba el crédito laboral.
- Resolver sentencias interlocutorias, examinando las pruebas y alegatos de las partes, para agilizar los procesos atendidos.
- Intervenir en las audiencias y diligencias, según se requiera, así como dictar autos de ejecución y embargo, analizando la cuantía de las prestaciones de condena.
- Conciliar al patrón y trabajador, decidiendo la controversia entre ambos, así como dictar el fallo correspondiente.
- Rendir los informes previos y justificados en los amparos indirectos y directos, remitiendo a la autoridad federal correspondiente, con la finalidad de cumplir con las disposiciones de Ley, así como dictar la suspensión del auto reclamado en los amparos directos.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con el marco legal correspondiente.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

JUNTA ESPECIAL No. 7 EN NUEVO LAREDO

CAMPO DECISIONAL

- Dictaminando acuerdos en procedimientos de ejecución
- Proponiendo la resolución de sentencias interlocutorias
- Intervenir en la conciliación entre patrón y el trabajador

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Junta Local de Conciliación y Arbitraje Victoria	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Juntas Especiales de la Dirección General	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados de Distrito	▪ Rendir informes previos y justificados	Diaria
	▪ Tribunales Colegiados	▪ Cumplir ejecutorias	Diaria
	▪ Autoridades laborales	▪ Complementar exhortos y despachos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho como mínimo
Maestría preferente en áreas de interés de la Dirección General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho laboral, civil, administrativo, mercantil, corporativo, penal	Administración Pública, Amparos
Administración de Personal, Planeación Estratégica	Alta capacidad de negociación
Estadística, Economía Internacional	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PRESIDENCIA DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE TAMPICO	**DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	**PRESIDENCIA DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE TAMPICO**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Ejecutar las funciones administrativas, técnicas y jurídicas para resolver los conflictos de trabajo que se susciten entre trabajadores y patrones, de carácter individual o colectivo, con base en la normatividad jurisdiccional establecida.

Específicas:

- Presidir las sesiones del pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado Tampico, convocando a los integrantes, así como registrar los acuerdos que se tomen para verificar su cumplimiento, a fin de uniformar criterios a observar por las Juntas Especiales y demás que sean de su competencia.
- Fungir como Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado en Tampico, analizando los expedientes integrados para determinar la resolución que corresponda en cada uno de los casos, con el fin de resolver los conflictos obrero patronales que le corresponde conforme a sus atribuciones.
- Presidir las Juntas Especiales en los casos que señala la Ley Federal del Trabajo, como es el caso de conflictos colectivos, analizando los expedientes integrados para determinar la resolución que corresponde, interviniendo en las actuaciones del proceso respectivo a fin de resolver los conflictos obrero patronales.
- Actuar en la solución de los conflicto de huelga, dialogando con las partes involucradas, con el objeto de llegar a un arreglo conciliatorio y se evite el estallamiento de la huelga.
- Ejecutar los laudos dictados por el pleno o las Juntas Especiales en que intervengan, ordenando a los actuarios el cumplimiento de dichas acciones, con la finalidad de que se aplique la justicia social laboral.
- Gestionar y tramitar con oportunidad los requerimientos de las áreas adscritas a esta Junta Local, con la finalidad de contar con los recursos necesarios para cumplir adecuadamente con las actividades delegadas.
- Rendir los informes en los amparos que se interpongan en contra de las resoluciones del pleno y en los casos en que resulte como autoridad responsable.
- Vigilar la disciplina del personal adscrito, así como revisar las actividades de los actuarios en la ejecución de los laudos que les corresponda ejecutar a solicitud de cualquiera de las partes.
- Constituir comisiones normativas y de coordinación interna y de carácter temporal para atención de problemas concretos del orden administrativo.
- Nombrar sustituto provisional de las secretarías generales y demás personal jurídico y administrativo en los casos de ausencia en tanto se hacen nuevos nombramientos definitivos.
- Establecer, dirigir, coordinar y controlar la realización eficiente y oportuna de los programas de trabajo, funciones y actividades de los órganos jurídico y administrativo adscritos a esta área.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con el fin de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PRESIDENCIA DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE TAMPICO

CAMPO DECISIONAL

- Determinando resolución de los recursos de revisión y de la procedencia de suspensión de actos reclamados en amparo
- Aplicando medidas de apremio a las partes en litigio
- Determinando el resultado de las resoluciones en los expedientes de su conocimiento

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección General del Trabajo y Previsión Social	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a esta Dirección	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines, gestión de recursos	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Tribunales federales	▪ Revisión de resoluciones	Periódica
	▪ Juzgados	▪ Trámite y apoyo de exhortos	Periódica
	▪ INEGI	▪ Intercambio de información de conflictos laborales	Periódica
	▪ Secretaría de Finanzas	▪ Coordinar actividades para el resguardo de cheques	Periódica
	▪ Otros organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Publicación y convocatorias de remates, coordinación de actividades implícitas de esta área	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho como mínimo
Maestría preferente en áreas de interés de la Dirección General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho laboral, civil, administrativo, mercantil, corporativo, penal	Administración Pública, Amparos
Administración de Personal, Planeación Estratégica	Alta capacidad de negociación
Estadística, Economía Internacional	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Administración de Proyectos	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
SECRETARÍA GENERAL DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE TAMPICO	**PRESIDENCIA DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE TAMPICO**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	**PRESIDENCIA DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE TAMPICO**	**SECRETARÍA GENERAL DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE TAMPICO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fungir como Secretario del Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Tampico, así como vigilar los archivos de las Juntas y dar fe de las actuaciones de las Juntas y sus Presidentes.

Específicas:

- Otorgar fe legal a los acuerdos del Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Tampico, con el fin de darle eficiencia y validez a los mismos y cuidar que se cumplan.
- Custodiar los archivos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Tampico, resguardando los expedientes de registro de sindicatos y otra documentación relativa a los conflictos colectivos tramitados ante esta área, con el fin de dar seguridad jurídica de los expedientes resguardados.
- Atender y dar seguimiento a las promociones recibidas, así como elaborar los proyectos de acuerdos entre patrón y trabajador.
- Elaborar los proyectos de informes de amparo, levantando las actas que se requieran por motivo de convenios que celebran las partes, así como audiencias relativas a conflictos colectivos.
- Informar oportunamente de las irregularidades que se detecten en los procesos jurídicos, para que se tomen las medidas pertinentes.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SECRETARÍA GENERAL DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE TAMPICO

CAMPO DECISIONAL

- Implementando estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Otorgando fe legal a los acuerdos del Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Tampico
- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado Tampico	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Juntas Especiales de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho como mínimo
Maestría preferente en áreas de interés de la Dirección General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho laboral, civil, administrativo, mercantil, corporativo, penal	Administración Pública, Amparos
Administración de Personal, Planeación Estratégica	Alta capacidad de negociación
Estadística, Economía Internacional	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
JUNTA ESPECIAL No. 1 EN TAMPICO	**PRESIDENCIA DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE TAMPICO**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	**PRESIDENCIA DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE TAMPICO**	**JUNTA ESPECIAL No. 1 EN TAMPICO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Organizar la operatividad de la Junta Especial asignada, determinando las acciones relativas a los conflictos laborales que en esta área se tramiten, con el objetivo de impartir la justicia laboral, evitando la contienda mediante la procuración de la conciliación y en su caso proceder como juzgadores mediante los principios de su competencia.

Específicas:

- Supervisar el registro de demandas, revisando que se cumplan con todos los requisitos para el trámite correspondiente y vigilar el desarrollo de las audiencias, presidiendo las mismas y en su caso, solicitar la intervención de los representantes obreros y patronales.
- Dictar acuerdos en procedimientos de ejecución, examinando las solicitudes y promociones de los litigantes, con base a los preceptos de la Ley, para agilizar el proceso y que el actor reciba el crédito laboral.
- Resolver sentencias interlocutorias, examinando las pruebas y alegatos de las partes, para agilizar los procesos atendidos.
- Intervenir en las audiencias y diligencias, según se requiera, así como dictar autos de ejecución y embargo, analizando la cuantía de las prestaciones de condena.
- Conciliar al patrón y trabajador, decidiendo la controversia entre ambos, así como dictar el fallo correspondiente.
- Rendir los informes previos y justificados en los amparos indirectos y directos, remitiendo a la autoridad federal correspondiente, con la finalidad de cumplir con las disposiciones de Ley, así como dictar la suspensión del acto reclamado en los amparos directos.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de cumplir con el marco legal correspondiente.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

JUNTA ESPECIAL No. 1 EN TAMPICO

CAMPO DECISIONAL

- Dictaminando acuerdos en procedimientos de ejecución
- Proponiendo la resolución de sentencias interlocutorias
- Intervenir en la conciliación entre patrón y el trabajador

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Junta Local de Conciliación y Arbitraje Tampico	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Juntas Especiales de la Dirección General	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho
Maestría en Administración Pública.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, laboral, mercantil, constitucional, administrativo. Proyectos de Factibilidad, Toma de decisiones, Logística. Manejo de Personal, Gestión Administrativa.	Administración Pública, Alta capacidad de negociación. Desarrollo social, Análisis Político, Estadística. Legislaciones que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	5 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
JUNTA ESPECIAL No. 2 EN TAMPICO	**PRESIDENCIA DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE TAMPICO**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	**PRESIDENCIA DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE TAMPICO**	**JUNTA ESPECIAL No. 2 EN TAMPICO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Organizar la operatividad de la Junta Especial asignada, determinando las acciones relativas a los conflictos laborales que en esta área se tramiten, con el objetivo de impartir la justicia laboral, evitando la contienda mediante la procuración de la conciliación y en su caso proceder como juzgadores mediante los principios de su competencia.

Específicas:

- Supervisar el registro de demandas, revisando que se cumplan con todos los requisitos para el trámite correspondiente y vigilar el desarrollo de las audiencias, presidiendo las mismas y en su caso, solicitar la intervención de los representantes obreros y patronales.
- Dictar acuerdos en procedimientos de ejecución, examinando las solicitudes y promociones de los litigantes, con base a los preceptos de la Ley, para agilizar el proceso y que el actor reciba el crédito laboral.
- Resolver sentencias interlocutorias, examinando las pruebas y alegatos de las partes, para agilizar los procesos atendidos.
- Intervenir en las audiencias y diligencias, según se requiera, así como dictar autos de ejecución y embargo, analizando la cuantía de las prestaciones de condena.
- Conciliar al patrón y trabajador, decidiendo la controversia entre ambos, así como dictar el fallo correspondiente.
- Rendir los informes previos y justificados en los amparos indirectos y directos, remitiendo a la autoridad federal correspondiente, con la finalidad de cumplir con las disposiciones de Ley, así como dictar la suspensión del acto reclamado en los amparos directos.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de cumplir con el marco legal correspondiente.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

JUNTA ESPECIAL No. 2 EN TAMPICO

CAMPO DECISIONAL

- Dictaminando acuerdos en procedimientos de ejecución
- Proponiendo la resolución de sentencias interlocutorias
- Intervenir en la conciliación entre patrón y el trabajador

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Junta Local de Conciliación y Arbitraje Tampico	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Juntas Especiales de la Dirección General	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados de Distrito	▪ Rendir informes previos y justificados	Diaria
	▪ Tribunales Colegiados	▪ Cumplir ejecutorias	Diaria
	▪ Oficina Fiscal del Estado y Registro Público de la Propiedad y del Comercio	▪ Cobro de nóminas de personal	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho
Maestría en Administración Pública.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

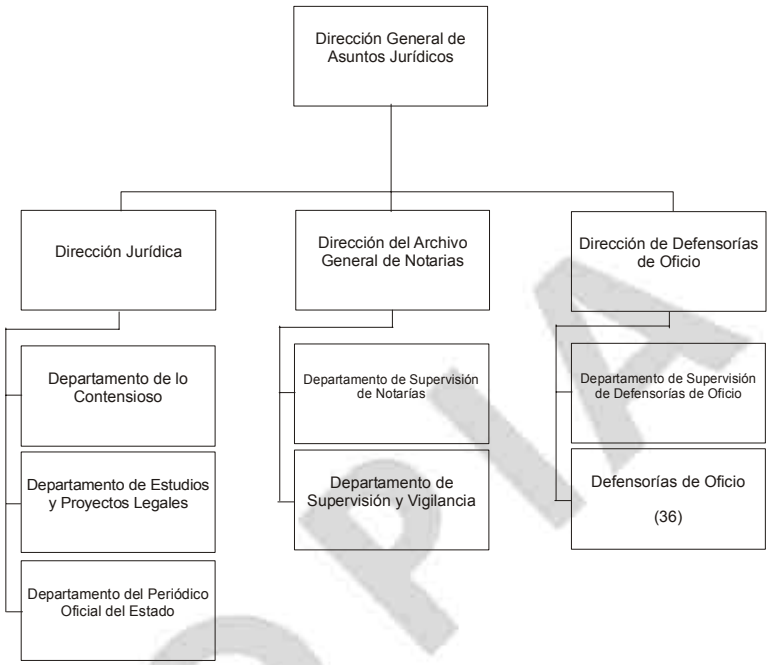
Derecho civil, laboral, mercantil, constitucional, administrativo.
Proyectos de Factibilidad, Toma de decisiones, Logística.
Manejo de Personal, Gestión Administrativa.

Administración Pública, Alta capacidad de negociación.
Desarrollo social, Análisis Político, Estadística.
Legislaciones que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	5 años
Gestión Administrativa	2 años

ORGANIGRAMA



COPIA

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
ASUNTOS JURÍDICOS		

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Atender todos los asuntos que le sean turnados por el titular de la Secretaría General de Gobierno, así como los que le sean enviados por diversas dependencias que integran la Administración Pública del Gobierno del Estado; planeando, organizando, dirigiendo y controlando las actividades y funciones de las áreas jurídicas de Defensorías de Oficio y del Archivo General de Notarías de Gobierno del Estado y comparecer como apoderado jurídico del Gobierno del Estado en materia contenciosa.

Específicas:

- Estudiar y supervisar los asuntos jurídicos que competen al gobierno estatal, así como los actos en que intervenga el Ejecutivo del Estado y del titular de la Secretaría General de Gobierno, con la finalidad garantizar la seguridad legal a dichos asuntos.
- Conocer, recibir, contestar y dar seguimiento a los juicios de amparo, en que el Ejecutivo del Estado y el titular de la Secretaría General de Gobierno sean parte.
- Coordinar y vigilar la administración de las notarias, mediante estrategias y directrices específicas, con el objeto de mejorar los servicios notariales al público demandante, con apego a las disposiciones de ley.
- Dirigir y controlar las funciones y actividades de las Defensorías de Oficio adscritas a esta Dirección General, revisando constantemente los reportes de avances y resultados para fortalecer la garantía constitucional consagrada en ese sentido.
- Supervisar el funcionamiento de las Direcciones adscritas, analizando los programas, objetivos y metas de cada una de esta áreas, con la finalidad de garantizar el cabal cumplimiento de sus funciones básicas y específicas conferidas.
- Participar en los eventos, reuniones y mesas de trabajo con diversas entidades de índole Municipal, Estatal y Federal, con propósitos específicamente encomendados.
- Elaborar los proyectos y propuestas de iniciativas de decreto que el Ejecutivo del Estado pueda presentar al H. Congreso del Estado.
- Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operatividad de esta Dirección General, impulsando una cultura de optimización y uso adecuado de los mismos, con base en el presupuesto asignado y de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con el fin de cotejar resultados con los objetivos previamente acordados, para cumplir con las funciones atribuidas a la Dependencia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

CAMPO DECISIONAL

- Implementando directrices para el cumplimiento de los objetivos
- Supervisando el apego a las disposiciones legales en el ejercicio de las funciones en la Dependencia

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Titular de la Secretaría General de Gobierno	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a esta Dirección General	▪ Acuerdos, emisión de instrucciones, coordinación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Coordinación de actividades, intercambio de información, gestión de recursos, análisis jurídico	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Área staff del Ejecutivo Estatal	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación afines suntos.	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho como mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, constitucional, administrativo, penal, laboral	Administración Pública
Ciencias Políticas	Alta capacidad de negociación
Planeación Estratégica	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Ciencias Políticas	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DIRECCIÓN JURÍDICA	**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
ASUNTOS JURÍDICOS	**JURÍDICA**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Tramitar, contestar y dar seguimiento a todos los asuntos legales en que sea parte o tenga interés jurídico el Gobierno del Estado, elaborando y revisando los actos jurídicos del Ejecutivo Estatal, tales como iniciativas, acuerdos, reglamentos entre otros; así como en calidad de representante legal del Gobierno del Estado.

Específicas:

- Coordinar, supervisar y evaluar las acciones delegadas a las áreas adscritas, con la finalidad de garantizar la certeza jurídica en las funciones conferidas a esta Dirección.
- Revisar y valorar los expedientes administrativos de los internos en los Centros de Readaptación Social del Estado, con la finalidad de emitir opinión favorable para otorgar beneficios preliberacionales.
- Brindar atención a servidores públicos y al público en general, para coadyuvar en la canalización y/o solución de los problemas planteados al Ejecutivo Estatal y a la Secretaría General de Gobierno.
- Gestionar y tramitar con oportunidad los requerimientos de las áreas adscritas a esta Dirección, con la finalidad de contar con los recursos necesarios para cumplir adecuadamente con las actividades delegadas.
- Informar oportunamente al C. Director General, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con el fin de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- Elaborar las certificaciones de documentos que en uso de las facultades que se confieren al C. Subsecretario General de Gobierno.
- Coordinar el Periódico Oficial del Estado, vigilando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Comparecer ante la Contraloría Gubernamental como representante de la Dependencia, así como estudiarlos proyectos de sanciones para emitir el acuerdo respectivo.
- Brindar asesoría jurídica a las dependencias y entidades de la administración pública, según lo requieran.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN JURÍDICA

CAMPO DECISIONAL

- Las decisiones inherentes al ejercicio de las funciones asignadas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección General de Asuntos Jurídicos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a esta Dirección	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Coordinación de actividades, intercambio de información, gestión de recursos, análisis jurídico	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades afines	Periódica
	▪ H. Congreso del Estado	▪ Consultas, intercambio de información	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho como mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, constitucional, administrativo, penal, laboral	Administración Pública
Administración de Proyectos, Planeación Estratégica	Comunicación eficaz
Ciencias Políticas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Ciencias Políticas	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO	**DIRECCIÓN JURÍDICA**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
ASUNTOS JURÍDICOS	**JURÍDICA**	**DE LO CONTENCIOSO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Aplicar estrategias y mecanismos específicos para que la Secretaria General de Gobierno y el ejecutivo Estatal, se apersonen en los juicios de Amparo y a través de este Departamento rindan los informes previos y justificados que les solicite el juzgado de distrito del fuero federal.

Específicas:

- Registrar los juicios de amparo que se notifiquen al Ejecutivo Estatal y a la Secretaría General de Gobierno, con la finalidad de llevar un estricto control de todos y cada uno de los expedientes, para determinar la estadística, respecto de la cantidad y el estado que guardan
- Analizar los actos reclamados en las demandas de amparo en contra de autoridades del Ejecutivo Estatal y de la Secretaría General de Gobierno, con el objeto de verificar la realidad sobre los actos señalados.
- Rendir los informes previos que requiera la autoridad del juzgado correspondiente, de acuerdo a las disposiciones establecidas para cumplir en tiempo y forma con los datos que se reclaman. Elaborar y rendir los informes justificados que requiera la autoridad del juzgado correspondiente, a través de documentos validados por el Ejecutivo y la Secretaría General de Gobierno.
- Dar cumplimiento a las sentencias concesorias del amparo como autoridad superior, a través de oficios remitidos al juzgado de distrito del fuero federal, informando las medidas adoptadas para cumplir cabalmente la sentencia requerida a las autoridades responsables.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, las actividades realizadas y programadas, así como homologar criterios para cumplir con los objetivos de esta área.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

CAMPO DECISIONAL

- Analizando el aspecto jurídico de las garantías

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección Jurídica	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Departamentos adscritos a la Dirección Jurídica	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Juzgados de Distrito	▪ Dar seguimiento a los juicios de amparo	Diaria
	▪ Tribunal Colegiado	▪ Dar seguimiento a los juicios de amparo	Diaria
	▪ Áreas adscritas a las Direcciones Jurídicas del Gobierno del Estado	▪ Intercambio de información conjuntar esfuerzos en actos afines	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, constitucional, administrativo, mercantil, laboral, penal	Administración Pública
Ciencias Políticas	Manuales Administrativos
Planeación Estratégica	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS LEGALES	**DIRECCIÓN JURÍDICA**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
ASUNTOS JURÍDICOS	**JURÍDICA**	**ESTUDIOS Y PROYECTOS LEGALES**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Estudiar, adecuar y actualizar el marco jurídico vigente del Gobierno Estatal, así como atender, canalizar y en su caso, resolver las peticiones que en el ámbito legislativo requieran los organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal y al público tamaulipeco en general, así como elaborar los Acuerdos, Decretos e Iniciativas que suscriba el Ejecutivo del Estado

Específicas:

- Elaborar las Iniciativas de Decreto que suscriba el Ejecutivo del Estado, así como realizar proyectos de Decreto Gubernamental, revisando y cuidando que no contravenga disposiciones federales, estatales y/o municipales.
- Proyectar iniciativas de Decreto de pensiones, analizando los elementos que constituyen cada caso, resolviendo si es procedente la autorización del Ejecutivo Estatal, con la finalidad de que las personas de la tercera edad y discapacitados cuenten con apoyo legal para la solución de sus peticiones.
- Actualizar en el ámbito de nuestra competencia el marco jurídico vigente en el Estado, revisando las leyes, códigos, reglamentos, acuerdos y decretos, con la finalidad de que las normas jurídicas se adecuen a la realidad jurídica.
- Brindar asesoría jurídica a los ayuntamiento, poderes legislativo y judicial, asociaciones, consejos, organismos descentralizados y desconcentrados, otros entidades federativas y al público.
- Informar oportunamente al Director Jurídico, las actividades realizadas, en proceso y programadas, homologando criterios para cumplir con los objetivos.
- Las demás que sean encomendadas por la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS LEGALES

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias y mecanismos para la investigación jurídica

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección Jurídica ▪ Departamentos adscritos a la Dirección Jurídica	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente Diaria
EXTERNAS	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Coordinación de acciones jurídicas, intercambio de información	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, constitucional, administrativo, mercantil, laboral, penal Ciencias Políticas Planeación Estratégica	Administración Pública Manuales Administrativos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica Gestión Administrativa	2 años 2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO	**DIRECCIÓN JURÍDICA**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
ASUNTOS JURÍDICOS	**JURÍDICA**	**DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fungir como responsable de los procedimientos para la publicación del Periódico Oficial del Estado, en apego a los lineamientos legales en vigor.

Específicas:

- Recepcionar y programar la información a publicar, en coordinación con las instancias correspondientes.
- Coordinar la digitalización de documentos, así como custodiar la información magnética.
- Coordinar la revisión de los documentos a publicar.
- Mantener actualizados los archivos en el sitio oficial del Gobierno del estado en Internet.
- Digitalizar las diversas leyes códigos y reglamentos que integran la legislación actual del Estado de Tamaulipas para su publicación.
- Proponer mejoras administrativas para eficientar el procedimiento correspondiente al Periódico Oficial del Estado.
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades realizadas, planeadas y en proceso.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

CAMPO DECISIONAL

- Relativas a los procedimientos para la publicación de documentos en el Periódico Oficial del Estado

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección Jurídica ▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información inherente a las funciones atribuidas	Permanente Diaria
EXTERNAS	▪ Organismos públicos de ámbito estatal, municipal y federal ▪ Dirección de Internet	▪ Intercambio de información inherente a las funciones atribuidas ▪ Intercambio de información para la actualización de datos	Diaria Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Sistemas Computacionales o
Licenciatura en Informática o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de Redes, Sistemas Computacionales	Administración Pública
Diseño Gráfico, Digitalización	Comunicación eficaz
Planeación Estratégica	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS	**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
ASUNTOS JURÍDICOS	**ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar, organizar y vigilar, aplicando lo que establece la Ley del Notariado vigente con el objeto de proporcionar una mayor seguridad jurídica a la ciudadanía en general.

Específicas:

- Autorizar adscritos para actuar en funciones de Notario, en una Notaría Pública del Estado.
- Autorizar protocolos a Notarios Públicos y adscritos en funciones de Notarios.
- Realizar búsquedas de testamento en apego a las disposiciones legales vigentes.
- Expedir copias certificadas y tramitar licencias a Notarios Públicos, con base a los procedimientos legales establecidos.
- Registrar sellos y firmas de Notarios y registro de firmas de Patentes de aspirantes al cargo de Notario Público.
- Registrar testamentos públicos de acuerdo a las disposiciones jurídicas en vigor.
- Resguardar los libros de protocolo, apéndices e índices de Notarios Públicos.
- Remitir información relativa a los testamentos a la Dirección del Registro Nacional de Testamentos de la Secretaría General.
- Organizar las acciones correspondientes para realizar por medio de los visitadores las visitas generales y especiales a las Notarías Públicas del Estado por instrucciones del Ejecutivo Estatal.
- Intervenir en la clausura de Notarías cuando al función del Notario termina por causa de muerte, renuncia o por resolución del Ejecutivo del Estado.
- Intervenir en la clausura de libros de protocolos de los Notarios Públicos, a que haya lugar por no tratarse del cambio normal de los libros por haberse terminado, así como concentrar estos libros y documentos en el Archivo General de Notarías.
- Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas en proceso y programadas con el fin de analizar procedimientos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS

CAMPO DECISIONAL

- Definiendo visitas especiales o generales
- Vigilando la aplicación de la Ley del Notariado

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección General de Asuntos Jurídicos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a esta Dirección	▪ Coordinación y supervisión	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de Información	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismo s Públicos y Privados Federal, Estatal y Municipal	▪ Coordinación de actividades con oficinas	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho como mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Civil, Constitucional, Amparo, Penal, Notarial	Administración Pública
Administración de Proyectos, Planeación Estratégica	Comunicación eficaz
Ciencias Políticas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Ciencias Políticas	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE NOTARÍAS	**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
ASUNTOS JURÍDICOS	**ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS**	**SUPERVISIÓN DE NOTARIAS**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Gestionar, cotejando y aplicando lo que estable la Ley del Notariado en vigor, para dar un mayor servicio al público.

Específicas:

- Llevar el registro de Testamentos, de acuerdo a las disposiciones jurídicas en vigor.
- Expedir copias certificadas, con base a los procedimientos legales establecidos.
- Remitir información relativa a los testamentos a la Dirección del Registro Nacional de Testamentos de la Secretaría de Gobernación.
- Realizar búsquedas de Testamentos, en apego a las disposiciones legales vigentes.
- Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas en proceso y programadas con el fin de analizar procedimientos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

COPIA

ÁREA

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE NOTARÍAS

CAMPO DECISIONAL

- Revisando los avisos de testamentos
- Realizando búsquedas de testamentos siempre y cuando presenten su interés jurídico
- Expidiendo copias certificadas, supervisar la certificación si esta sellada y firmada por el Director

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección del Archivo General de Notarias	▪ Acuerdo y Seguimiento de instrucciones	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Dirección del Registro Nacional de Testamentos ▪ Público en general	▪ Para llevar el control a nivel nacional de testamentos ▪ Atender solicitudes de los jueces y público en general	Periódica Diario

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Civil, Constitucional, Amparo, Penal, Notarial	Administración Pública
Administración de Proyectos, Planeación Estratégica	Comunicación eficaz
Ciencias Políticas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA	**DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
ASUNTOS JURÍDICOS	**ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS**	**SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir y controlar el cuerpo de visitadores efectuando visitas generales y especiales a todos los notarios existentes en el Estado de Tamaulipas

Específicas:

- Organizar las acciones concernientes para realizar las visitas especiales ordenadas por el Ejecutivo Estatal, motivadas por quejas en contra de notarios.
- Clausurar los libros del protocolo de los notarios que fallezcan, así como concentrar estos libros y documentos en el Archivo General de Notarias.
- Supervisar permanentemente el funcionamiento de los notarios, realizando periódicamente visitas generales a las instalaciones correspondientes, con el propósito de vigilar que ejerzan con apego a las leyes jurídicas establecidas.
- Llevar a cabo visitas generales, cuando el Ejecutivo del Estado determine, a las notarias para conocer su funcionamiento.
- Realizar visitas especiales cuando se tenga conocimiento de queja o comunicado del Director del Archivo General de Notarías de que un notario a violado la Ley.
- Levantar acta con las irregularidades que observe y lo que el notario exponga.
- Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades realizadas en proceso y programadas con el fin de analizar procedimientos.
- Determinar el grado de responsabilidad de las notaria obtenida de las visitas a notarios.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA

CAMPO DECISIONAL

- Desarrollando estrategias y mecanismos para el cumplimiento de los objetivos
- Determinando el grado de responsabilidad en las anomalías detectadas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección del Archivo General de Notarias	▪ Acuerdo y Seguimiento de instrucciones	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Coordinar acciones jurídicas, intercambio de información	Diaria
	▪ Notarías del Estado	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Civil, Constitucional, Amparo, Penal, Notarial	Administración Pública
Administración de Proyectos, Planeación Estratégica	Comunicación eficaz
Ciencias Políticas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS DE OFICIO	**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
ASUNTOS JURÍDICOS	**DEFENSORIAS DE OFICIO**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar, dirigir y controlar las actividades y funcionamiento de las Defensorías de Oficio en el Estado de Tamaulipas, así como establecer las estrategias y directrices para eficientar los procesos jurídicos en cada una de estas, con la finalidad de cumplir de los objetivos establecidos.

Específicas:

- Revisar los reportes generados por las Defensorías de Oficio adscritas a esta Dirección, evaluando los avances y resultados de las acciones delegadas, con el objeto de establecer alternativas preventivas y correctivas para mejorar los procedimientos aplicados.
- Analizar convenios que suscriba el Ejecutivo Estatal con la federación, otros estados, municipios y particulares, con base en el sustento legal y jurídico, con la finalidad de garantizar que dichos convenios esté apegados a derecho y no contravengan ninguna disposición legal.
- Aprobar y analizar acuerdos educativos, mediante el estudio legal y jurídico de dicho acuerdos suscritos por el Ejecutivo Estatal para la impartición de educación privada, con el objetivo de que los acuerdos educativos cumplan con la fundamentación y soporte legal que marca la ley.
- Gestionar y tramitar con oportunidad los requerimientos de las áreas adscritas a esta Dirección, con la finalidad de contar con los recursos necesarios para cumplir adecuadamente con las actividades delegadas.
- Atender y resolver peticiones de apoyo legal, turnando los asuntos a los funcionarios competentes para la solución de dichos asuntos, con la finalidad de proporcionar una correcta asesoría legal a los organismos públicos de índole municipal, estatal y público en general.
- Analizar y aprobar las peticiones de opinión favorable del ejecutivo Estatal para el uso y transporte de explosivos y materiales peligrosos, previo estudio de los expedientes en la materia, con la finalidad de otorgar garantía legal a dicho documentos.
- Hacer visitas de supervisión periódicas a las Defensorías de Oficio, con la finalidad de supervisar el trabajo de las mismas.
- Llevar a cabo reuniones de trabajo a nivel estatal y por zonas, con las Defensorías de Oficio, con el objeto de unificar criterios y establecer estrategias de trabajo.
- Revisar los expedientes de proyectos de expropiación, de terrenos de particulares, recepcionando los dictámenes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, SEDUE, elaborando el Proyecto de Acuerdo Expiatorio, así como revisar las solicitudes de expropiación de terrenos ejidales, revisando el expediente respectivo.
- Proponer, previo estudio jurídico, iniciativas de ley y reglamentos que el Ejecutivo Estatal pretenda enviar al H. Congreso del Estado y/o publicarlo, con el objeto de que las leyes y reglamentos estén apegados a derecho y no contravengan disposiciones legales.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con el fin de homologar criterios para cumplir con los objetivos y metas establecidas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE DEFENSORIAS DE OFICIO

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias y directrices para la coordinación, supervisión y evaluación de actividades
- Vigilando que se cumplan los lineamientos establecidos para las Defensorías de Oficio
- Autorización y/o rechazo de convenios, acuerdos educativos, expropiaciones, peticiones

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección General de Asuntos Jurídicos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a esta Dirección	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Coordinación de actividades, intercambio de información, gestión de recursos, análisis jurídico	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades afines	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho como mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, constitucional, administrativo, penal, fiscal, laboral	Manuales Administrativos
Administración Pública, Planeación Estratégica	Comunicación eficaz
Ciencias Políticas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Ciencias Políticas	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE DEFENSORÍAS DE OFICIO	**DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS DE OFICIO**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
ASUNTOS JURÍDICOS	**DEFENSORÍAS DE OFICIO**	**SUPERVISIÓN DE DEFENSORÍAS DE OFICIO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Auxiliar al área superior inmediata, en las acciones de control y coordinación de las Defensorías de Oficio en la zona de referencia, supervisando que sus actividades y funciones se apeguen a los lineamientos, normas y demás disposiciones legales en vigor.

Específicas:

- Supervisar las Defensorías de Oficio de la zona norte del Estado de Tamaulipas, revisando y analizando el desarrollo laboral de las funciones, con la finalidad de comprobar que dichas áreas presenten con eficiencia y eficacia los servicios ala población.
- Elaborar e integrar las solicitudes de expropiación de terrenos ejidales, recepcionando los proyectos en la materia y revisando que cuenten con los requisitos correspondientes, con la finalidad de que dichas solicitudes se apeguen a derecho, así como dar seguimiento a la solicitud de expropiación.
- Revisar los acuerdos educativos, recepcionando los dictámenes correspondientes de la Dirección General de Educación, integrando los expedientes y elaborando acuerdos gubernamentales que se ajusten a derecho, mediante los cuales se autoriza a particulares impartir educación.
- Dar seguimiento a los asuntos agrarios en litigio que involucren al Gobierno del Estado, con la finalidad de aportar las pruebas y realizar las acciones necesarias para obtener una sentencia favorable.
- Revisar el fundamento jurídico de iniciativas de ley, convenios, acuerdos, entre otros, con el objeto de sustentar jurídicamente la actuación del ejecutivo Estatal y la Secretaría General de Gobierno.
- Informar oportunamente al C. Director de Defensorías de Oficio, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con el fin de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- Integrar los expediente de proyectos de expropiación de terrenos propiedad de particulares, recepcionando los dictámenes correspondientes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, SEDUE, elaborando el proyecto de Acuerdo Expropiatorio y vigilando que éste se ajuste a derecho.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE DEFENSORÍAS DE OFICIO

CAMPO DECISIONAL

- Aplicando estrategias para el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Defensorías de Oficio	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento adscritos a la Dirección	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Defensorías de Oficio en la zona de referencia	▪ Supervisión de actividades, intercambio de información	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades afines	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, constitucional, administrativo, penal, fiscal, laboral	Manuales Administrativos
Administración Pública, Planeación Estratégica	Comunicación eficaz
Ciencias Políticas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEFENSORÍA DE OFICIO EN CD. VICTORIA	**DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS DE OFICIO**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
ASUNTOS JURÍDICOS	**DEFENSORIAS DE OFICIO**	**DEFENSORÍA DE OFICIO EN CD. VICTORIA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proporcionar defensa legal y orientación jurídica en el área penal a la población de escasos recursos que no pueden pagar un abogado particular para proteger sus garantías individuales tipificadas en la legislación vigente, así como dar seguimiento y agilidad a los expedientes y procesos de competencia ante la instancia que así corresponda.

Específicas:

- Defender jurídicamente a las personas que rindan su declaración preparatoria ante el juzgado correspondiente y que no cuenten con un abogado, a fin de evitar el estado de indefensión.
- Solicitar la libertad provisional de aquellas personas que se encuentren detenidas en las instancias que así corresponda, con el objetivo de que se respeten sus garantías individuales.
- Llevar un estricto control estadístico de los procesados a quienes se les defienda jurídicamente, con la finalidad de reflejar avances y resultados de los casos atendidos por esta área.
- Visitar periódicamente los centros de readaptación social que asigne el área superior inmediata, con la finalidad de brindar asesoría del estado procesal de los internos a su disposición.
- Atender a los familiares de los internos que acuden a solicitar información jurídica, con el objetivo de que conozcan la situación real del familiar que se encuentre privado de su libertad.
- Auxiliar a las Agencias del Ministerio Público Investigadoras, en los casos de detención a personas diversas, con el objeto de que no se violen las garantías de la mismas.
- Informar oportunamente a la Dirección de Defensorías de Oficio de las actividades realizadas, en proceso y programadas por esta área.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEFENSORÍA DE OFICIO EN CD. VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Periodicidad en la visita de los Centros de Readaptación Social
- Estrategias y mecanismos jurídicos para cumplir con los objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Defensorías de Oficio	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento adscritos a la Dirección	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Dirección del Centro de Readaptación Social del Estado	▪ Coordinar acciones, intercambio de información	Diaria
	▪ Juzgado del fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria
	▪ Agencias del Ministerio Público fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, constitucional, administrativo, penal, fiscal, laboral	Manuales Administrativos
Administración Pública, Planeación Estratégica	Comunicación eficaz
Ciencias Políticas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEFENSORÍA DE OFICIO EN CD. VICTORIA	**DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS DE OFICIO**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
ASUNTOS JURÍDICOS	**DEFENSORIAS DE OFICIO**	**DEFENSORÍA DE OFICIO EN CD. VICTORIA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proporcionar defensa legal y orientación jurídica en el área penal a la población de escasos recursos que no pueden pagar un abogado particular para proteger sus garantías individuales tipificadas en la legislación vigente, así como dar seguimiento y agilidad a los expedientes y procesos de competencia ante la instancia que así corresponda.

Específicas:

- Defender jurídicamente a las personas que rindan su declaración preparatoria ante el juzgado correspondiente y que no cuenten con un abogado, a fin de evitar el estado de indefensión.
- Solicitar la libertad provisional de aquellas personas que se encuentren detenidas en las instancias que así corresponda, con el objetivo de que se respeten sus garantías individuales.
- Llevar un estricto control estadístico de los procesados a quienes se les defienda jurídicamente, con la finalidad de reflejar avances y resultados de los casos atendidos por esta área.
- Visitar periódicamente los centros de readaptación social que asigne el área superior inmediata, con la finalidad de brindar asesoría del estado procesal de los internos a su disposición.
- Atender a los familiares de los internos que acuden a solicitar información jurídica, con el objetivo de que conozcan la situación real del familiar que se encuentre privado de su libertad.
- Auxiliar a las Agencias del Ministerio Público Investigadoras, en los casos de detención a personas diversas, con el objeto de que no se violen las garantías de la mismas.
- Informar oportunamente a la Dirección de Defensorías de Oficio de las actividades realizadas, en proceso y programadas por esta área.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEFENSORÍA DE OFICIO EN CD. VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Periodicidad en la visita de los Centros de Readaptación Social
- Estrategias y mecanismos jurídicos para cumplir con los objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Defensorías de Oficio	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento adscritos a la Dirección	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Dirección del Centro de Readaptación Social del Estado	▪ Coordinar acciones, intercambio de información	Diaria
	▪ Juzgado del fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria
	▪ Agencias del Ministerio Público fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, constitucional, administrativo, penal, fiscal, laboral	Manuales Administrativos
Administración Pública, Planeación Estratégica	Comunicación eficaz
Ciencias Políticas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEFENSORÍA DE OFICIO EN CD. VICTORIA	**DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS DE OFICIO**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
ASUNTOS JURÍDICOS	**DEFENSORIAS DE OFICIO**	**DEFENSORÍA DE OFICIO EN CD. VICTORIA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proporcionar defensa legal y orientación jurídica en el área penal a la población de escasos recursos que no pueden pagar un abogado particular para proteger sus garantías individuales tipificadas en la legislación vigente, así como dar seguimiento y agilidad a los expedientes y procesos de competencia ante la instancia que así corresponda.

Específicas:

- Defender jurídicamente a las personas que rindan su declaración preparatoria ante el juzgado correspondiente y que no cuenten con un abogado, a fin de evitar el estado de indefensión.
- Solicitar la libertad provisional de aquellas personas que se encuentren detenidas en las instancias que así corresponda, con el objetivo de que se respeten sus garantías individuales.
- Llevar un estricto control estadístico de los procesados a quienes se les defienda jurídicamente, con la finalidad de reflejar avances y resultados de los casos atendidos por esta área.
- Visitar periódicamente los centros de readaptación social que asigne el área superior inmediata, con la finalidad de brindar asesoría del estado procesal de los internos a su disposición.
- Atender a los familiares de los internos que acuden a solicitar información jurídica, con el objetivo de que conozcan la situación real del familiar que se encuentre privado de su libertad.
- Auxiliar a las Agencias del Ministerio Público Investigadoras, en los casos de detención a personas diversas, con el objeto de que no se violen las garantías de la mismas.
- Informar oportunamente a la Dirección de Defensorías de Oficio de las actividades realizadas, en proceso y programadas por esta área.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEFENSORÍA DE OFICIO EN CD. VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Periodicidad en la visita de los Centros de Readaptación Social
- Estrategias y mecanismos jurídicos para cumplir con los objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Defensorías de Oficio	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento adscritos a la Dirección	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Dirección del Centro de Readaptación Social del Estado	▪ Coordinar acciones, intercambio de información	Diaria
	▪ Juzgado del fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria
	▪ Agencias del Ministerio Público fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, constitucional, administrativo, penal, fiscal, laboral	Manuales Administrativos
Administración Pública, Planeación Estratégica	Comunicación eficaz
Ciencias Políticas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEFENSORÍA DE OFICIO EN CD. VICTORIA	**DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS DE OFICIO**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
ASUNTOS JURÍDICOS	**DEFENSORIAS DE OFICIO**	**DEFENSORÍA DE OFICIO EN CD. VICTORIA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proporcionar defensa legal y orientación jurídica en el área penal a la población de escasos recursos que no pueden pagar un abogado particular para proteger sus garantías individuales tipificadas en la legislación vigente, así como dar seguimiento y agilidad a los expedientes y procesos de competencia ante la instancia que así corresponda.

Específicas:

- Defender jurídicamente a las personas que rindan su declaración preparatoria ante el juzgado correspondiente y que no cuenten con un abogado, a fin de evitar el estado de indefensión.
- Solicitar la libertad provisional de aquellas personas que se encuentren detenidas en las instancias que así corresponda, con el objetivo de que se respeten sus garantías individuales.
- Llevar un estricto control estadístico de los procesados a quienes se les defienda jurídicamente, con la finalidad de reflejar avances y resultados de los casos atendidos por esta área.
- Visitar periódicamente los centros de readaptación social que asigne el área superior inmediata, con la finalidad de brindar asesoría del estado procesal de los internos a su disposición.
- Atender a los familiares de los internos que acuden a solicitar información jurídica, con el objetivo de que conozcan la situación real del familiar que se encuentre privado de su libertad.
- Auxiliar a las Agencias del Ministerio Público Investigadoras, en los casos de detención a personas diversas, con el objeto de que no se violen las garantías de la mismas.
- Informar oportunamente a la Dirección de Defensorías de Oficio de las actividades realizadas, en proceso y programadas por esta área.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEFENSORÍA DE OFICIO EN CD. VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Periodicidad en la visita de los Centros de Readaptación Social
- Estrategias y mecanismos jurídicos para cumplir con los objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Defensorías de Oficio	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento adscritos a la Dirección	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Dirección del Centro de Readaptación Social del Estado	▪ Coordinar acciones, intercambio de información	Diaria
	▪ Juzgado del fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria
	▪ Agencias del Ministerio Público fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, constitucional, administrativo, penal, fiscal, laboral	Manuales Administrativos
Administración Pública, Planeación Estratégica	Comunicación eficaz
Ciencias Políticas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEFENSORÍA DE OFICIO EN CD. VICTORIA	**DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS DE OFICIO**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
ASUNTOS JURÍDICOS	**DEFENSORIAS DE OFICIO**	**DEFENSORÍA DE OFICIO EN CD. VICTORIA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proporcionar defensa legal y orientación jurídica en el área penal a la población de escasos recursos que no pueden pagar un abogado particular para proteger sus garantías individuales tipificadas en la legislación vigente, así como dar seguimiento y agilidad a los expedientes y procesos de competencia ante la instancia que así corresponda.

Específicas:

- Defender jurídicamente a las personas que rindan su declaración preparatoria ante el juzgado correspondiente y que no cuenten con un abogado, a fin de evitar el estado de indefensión.
- Solicitar la libertad provisional de aquellas personas que se encuentren detenidas en las instancias que así corresponda, con el objetivo de que se respeten sus garantías individuales.
- Llevar un estricto control estadístico de los procesados a quienes se les defienda jurídicamente, con la finalidad de reflejar avances y resultados de los casos atendidos por esta área.
- Visitar periódicamente los centros de readaptación social que asigne el área superior inmediata, con la finalidad de brindar asesoría del estado procesal de los internos a su disposición.
- Atender a los familiares de los internos que acuden a solicitar información jurídica, con el objetivo de que conozcan la situación real del familiar que se encuentre privado de su libertad.
- Auxiliar a las Agencias del Ministerio Público Investigadoras, en los casos de detención a personas diversas, con el objeto de que no se violen las garantías de la mismas.
- Informar oportunamente a la Dirección de Defensorías de Oficio de las actividades realizadas, en proceso y programadas por esta área.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEFENSORÍA DE OFICIO EN CD. VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Periodicidad en la visita de los Centros de Readaptación Social
- Estrategias y mecanismos jurídicos para cumplir con los objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Defensorías de Oficio	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento adscritos a la Dirección	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Dirección del Centro de Readaptación Social del Estado	▪ Coordinar acciones, intercambio de información	Diaria
	▪ Juzgado del fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria
	▪ Agencias del Ministerio Público fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, constitucional, administrativo, penal, fiscal, laboral	Manuales Administrativos
Administración Pública, Planeación Estratégica	Comunicación eficaz
Ciencias Políticas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEFENSORÍA DE OFICIO EN CD. VICTORIA	**DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS DE OFICIO**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
ASUNTOS JURÍDICOS	**DEFENSORIAS DE OFICIO**	**DEFENSORÍA DE OFICIO EN CD. VICTORIA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proporcionar defensa legal y orientación jurídica en el área penal a la población de escasos recursos que no pueden pagar un abogado particular para proteger sus garantías individuales tipificadas en la legislación vigente, así como dar seguimiento y agilidad a los expedientes y procesos de competencia ante la instancia que así corresponda.

Específicas:

- Defender jurídicamente a las personas que rindan su declaración preparatoria ante el juzgado correspondiente y que no cuenten con un abogado, a fin de evitar el estado de indefensión.
- Solicitar la libertad provisional de aquellas personas que se encuentren detenidas en las instancias que así corresponda, con el objetivo de que se respeten sus garantías individuales.
- Llevar un estricto control estadístico de los procesados a quienes se les defienda jurídicamente, con la finalidad de reflejar avances y resultados de los casos atendidos por esta área.
- Visitar periódicamente los centros de readaptación social que asigne el área superior inmediata, con la finalidad de brindar asesoría del estado procesal de los internos a su disposición.
- Atender a los familiares de los internos que acuden a solicitar información jurídica, con el objetivo de que conozcan la situación real del familiar que se encuentre privado de su libertad.
- Auxiliar a las Agencias del Ministerio Público Investigadoras, en los casos de detención a personas diversas, con el objeto de que no se violen las garantías de la mismas.
- Informar oportunamente a la Dirección de Defensorías de Oficio de las actividades realizadas, en proceso y programadas por esta área.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEFENSORÍA DE OFICIO EN CD. VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Periodicidad en la visita de los Centros de Readaptación Social
- Estrategias y mecanismos jurídicos para cumplir con los objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Defensorías de Oficio	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento adscritos a la Dirección	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Dirección del Centro de Readaptación Social del Estado	▪ Coordinar acciones, intercambio de información	Diaria
	▪ Juzgado del fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria
	▪ Agencias del Ministerio Público fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, constitucional, administrativo, penal, fiscal, laboral	Manuales Administrativos
Administración Pública, Planeación Estratégica	Comunicación eficaz
Ciencias Políticas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEFENSORÍA DE OFICIO EN CD. VICTORIA	**DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS DE OFICIO**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
ASUNTOS JURÍDICOS	**DEFENSORIAS DE OFICIO**	**DEFENSORÍA DE OFICIO EN CD. VICTORIA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proporcionar defensa legal y orientación jurídica en el área penal a la población de escasos recursos que no pueden pagar un abogado particular para proteger sus garantías individuales tipificadas en la legislación vigente, así como dar seguimiento y agilidad a los expedientes y procesos de competencia ante la instancia que así corresponda.

Específicas:

- Defender jurídicamente a las personas que rindan su declaración preparatoria ante el juzgado correspondiente y que no cuenten con un abogado, a fin de evitar el estado de indefensión.
- Solicitar la libertad provisional de aquellas personas que se encuentren detenidas en las instancias que así corresponda, con el objetivo de que se respeten sus garantías individuales.
- Llevar un estricto control estadístico de los procesados a quienes se les defienda jurídicamente, con la finalidad de reflejar avances y resultados de los casos atendidos por esta área.
- Visitar periódicamente los centros de readaptación social que asigne el área superior inmediata, con la finalidad de brindar asesoría del estado procesal de los internos a su disposición.
- Atender a los familiares de los internos que acuden a solicitar información jurídica, con el objetivo de que conozcan la situación real del familiar que se encuentre privado de su libertad.
- Auxiliar a las Agencias del Ministerio Público Investigadoras, en los casos de detención a personas diversas, con el objeto de que no se violen las garantías de la mismas.
- Informar oportunamente a la Dirección de Defensorías de Oficio de las actividades realizadas, en proceso y programadas por esta área.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEFENSORÍA DE OFICIO EN CD. VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Periodicidad en la visita de los Centros de Readaptación Social
- Estrategias y mecanismos jurídicos para cumplir con los objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Defensorías de Oficio	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento adscritos a la Dirección	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Dirección del Centro de Readaptación Social del Estado	▪ Coordinar acciones, intercambio de información	Diaria
	▪ Juzgado del fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria
	▪ Agencias del Ministerio Público fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, constitucional, administrativo, penal, fiscal, laboral	Manuales Administrativos
Administración Pública, Planeación Estratégica	Comunicación eficaz
Ciencias Políticas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEFENSORÍA DE OFICIO EN CD. VICTORIA	**DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS DE OFICIO**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
ASUNTOS JURÍDICOS	**DEFENSORIAS DE OFICIO**	**DEFENSORÍA DE OFICIO EN CD. VICTORIA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proporcionar defensa legal y orientación jurídica en el área penal a la población de escasos recursos que no pueden pagar un abogado particular para proteger sus garantías individuales tipificadas en la legislación vigente, así como dar seguimiento y agilidad a los expedientes y procesos de competencia ante la instancia que así corresponda.

Específicas:

- Defender jurídicamente a las personas que rindan su declaración preparatoria ante el juzgado correspondiente y que no cuenten con un abogado, a fin de evitar el estado de indefensión.
- Solicitar la libertad provisional de aquellas personas que se encuentren detenidas en las instancias que así corresponda, con el objetivo de que se respeten sus garantías individuales.
- Llevar un estricto control estadístico de los procesados a quienes se les defienda jurídicamente, con la finalidad de reflejar avances y resultados de los casos atendidos por esta área.
- Visitar periódicamente los centros de readaptación social que asigne el área superior inmediata, con la finalidad de brindar asesoría del estado procesal de los internos a su disposición.
- Atender a los familiares de los internos que acuden a solicitar información jurídica, con el objetivo de que conozcan la situación real del familiar que se encuentre privado de su libertad.
- Auxiliar a las Agencias del Ministerio Público Investigadoras, en los casos de detención a personas diversas, con el objeto de que no se violen las garantías de la mismas.
- Informar oportunamente a la Dirección de Defensorías de Oficio de las actividades realizadas, en proceso y programadas por esta área.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEFENSORÍA DE OFICIO EN CD. VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Periodicidad en la visita de los Centros de Readaptación Social
- Estrategias y mecanismos jurídicos para cumplir con los objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Defensorías de Oficio	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento adscritos a la Dirección	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Dirección del Centro de Readaptación Social del Estado	▪ Coordinar acciones, intercambio de información	Diaria
	▪ Juzgado del fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria
	▪ Agencias del Ministerio Público fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, constitucional, administrativo, penal, fiscal, laboral	Manuales Administrativos
Administración Pública, Planeación Estratégica	Comunicación eficaz
Ciencias Políticas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEFENSORÍA DE OFICIO EN GONZÁLEZ	**DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS DE OFICIO**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
ASUNTOS JURÍDICOS	**DEFENSORIAS DE OFICIO**	**DEFENSORÍA DE OFICIO EN GONZÁLEZ**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proporcionar defensa legal y orientación jurídica en el área penal a la población de escasos recursos que no pueden pagar un abogado particular para proteger sus garantías individuales tipificadas en la legislación vigente, así como dar seguimiento y agilidad a los expedientes y procesos de competencia ante la instancia que así corresponda.

Específicas:

- Defender jurídicamente a las personas que rindan su declaración preparatoria ante el juzgado correspondiente y que no cuenten con un abogado, a fin de evitar el estado de indefensión.
- Solicitar la libertad provisional de aquellas personas que se encuentren detenidas en las instancias que así corresponda, con el objetivo de que se respeten sus garantías individuales.
- Llevar un estricto control estadístico de los procesados a quienes se les defienda jurídicamente, con la finalidad de reflejar avances y resultados de los casos atendidos por esta área.
- Visitar periódicamente los centros de readaptación social que asigne el área superior inmediata, con la finalidad de brindar asesoría del estado procesal de los internos a su disposición.
- Atender a los familiares de los internos que acuden a solicitar información jurídica, con el objetivo de que conozcan la situación real del familiar que se encuentre privado de su libertad.
- Auxiliar a las Agencias del Ministerio Público Investigadoras, en los casos de detención a personas diversas, con el objeto de que no se violen las garantías de la mismas.
- Informar oportunamente a la Dirección de Defensorías de Oficio de las actividades realizadas, en proceso y programadas por esta área.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEFENSORÍA DE OFICIO EN GONZÁLEZ

CAMPO DECISIONAL

- Periodicidad en la visita de los Centros de Readaptación Social
- Estrategias y mecanismos jurídicos para cumplir con los objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Defensorías de Oficio	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento adscritos a la Dirección	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Dirección del Centro de Readaptación Social del Estado	▪ Coordinar acciones, intercambio de información	Diaria
	▪ Juzgado del fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria
	▪ Agencias del Ministerio Público fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, constitucional, administrativo, penal, fiscal, laboral	Manuales Administrativos
Administración Pública, Planeación Estratégica	Comunicación eficaz
Ciencias Políticas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEFENSORÍA DE OFICIO EN MADERO	**DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS DE OFICIO**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
ASUNTOS JURÍDICOS	**DEFENSORIAS DE OFICIO**	**DEFENSORÍA DE OFICIO EN MADERO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proporcionar defensa legal y orientación jurídica en el área penal a la población de escasos recursos que no pueden pagar un abogado particular para proteger sus garantías individuales tipificadas en la legislación vigente, así como dar seguimiento y agilidad a los expedientes y procesos de competencia ante la instancia que así corresponda.

Específicas:

- Defender jurídicamente a las personas que rindan su declaración preparatoria ante el juzgado correspondiente y que no cuenten con un abogado, a fin de evitar el estado de indefensión.
- Solicitar la libertad provisional de aquellas personas que se encuentren detenidas en las instancias que así corresponda, con el objetivo de que se respeten sus garantías individuales.
- Llevar un estricto control estadístico de los procesados a quienes se les defienda jurídicamente, con la finalidad de reflejar avances y resultados de los casos atendidos por esta área.
- Visitar periódicamente los centros de readaptación social que asigne el área superior inmediata, con la finalidad de brindar asesoría del estado procesal de los internos a su disposición.
- Atender a los familiares de los internos que acuden a solicitar información jurídica, con el objetivo de que conozcan la situación real del familiar que se encuentre privado de su libertad.
- Auxiliar a las Agencias del Ministerio Público Investigadoras, en los casos de detención a personas diversas, con el objeto de que no se violen las garantías de la mismas.
- Informar oportunamente a la Dirección de Defensorías de Oficio de las actividades realizadas, en proceso y programadas por esta área.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEFENSORÍA DE OFICIO EN MADERO

CAMPO DECISIONAL

- Periodicidad en la visita de los Centros de Readaptación Social
- Estrategias y mecanismos jurídicos para cumplir con los objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Defensorías de Oficio	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento adscritos a la Dirección	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Dirección del Centro de Readaptación Social del Estado	▪ Coordinar acciones, intercambio de información	Diaria
	▪ Juzgado del fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria
	▪ Agencias del Ministerio Público fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, constitucional, administrativo, penal, fiscal, laboral	Manuales Administrativos
Administración Pública, Planeación Estratégica	Comunicación eficaz
Ciencias Políticas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEFENSORÍA DE OFICIO EN MADERO	**DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS DE OFICIO**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
ASUNTOS JURÍDICOS	**DEFENSORIAS DE OFICIO**	**DEFENSORÍA DE OFICIO EN MADERO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proporcionar defensa legal y orientación jurídica en el área penal a la población de escasos recursos que no pueden pagar un abogado particular para proteger sus garantías individuales tipificadas en la legislación vigente, así como dar seguimiento y agilidad a los expedientes y procesos de competencia ante la instancia que así corresponda.

Específicas:

- Defender jurídicamente a las personas que rindan su declaración preparatoria ante el juzgado correspondiente y que no cuenten con un abogado, a fin de evitar el estado de indefensión.
- Solicitar la libertad provisional de aquellas personas que se encuentren detenidas en las instancias que así corresponda, con el objetivo de que se respeten sus garantías individuales.
- Llevar un estricto control estadístico de los procesados a quienes se les defienda jurídicamente, con la finalidad de reflejar avances y resultados de los casos atendidos por esta área.
- Visitar periódicamente los centros de readaptación social que asigne el área superior inmediata, con la finalidad de brindar asesoría del estado procesal de los internos a su disposición.
- Atender a los familiares de los internos que acuden a solicitar información jurídica, con el objetivo de que conozcan la situación real del familiar que se encuentre privado de su libertad.
- Auxiliar a las Agencias del Ministerio Público Investigadoras, en los casos de detención a personas diversas, con el objeto de que no se violen las garantías de la mismas.
- Informar oportunamente a la Dirección de Defensorías de Oficio de las actividades realizadas, en proceso y programadas por esta área.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEFENSORÍA DE OFICIO EN MADERO

CAMPO DECISIONAL

- Periodicidad en la visita de los Centros de Readaptación Social
- Estrategias y mecanismos jurídicos para cumplir con los objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Defensorías de Oficio	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento adscritos a la Dirección	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Dirección del Centro de Readaptación Social del Estado	▪ Coordinar acciones, intercambio de información	Diaria
	▪ Juzgado del fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria
	▪ Agencias del Ministerio Público fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, constitucional, administrativo, penal, fiscal, laboral	Manuales Administrativos
Administración Pública, Planeación Estratégica	Comunicación eficaz
Ciencias Políticas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEFENSORÍA DE OFICIO EN MANTE	**DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS DE OFICIO**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
ASUNTOS JURÍDICOS	**DEFENSORIAS DE OFICIO**	**DEFENSORÍA DE OFICIO EN MANTE**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proporcionar defensa legal y orientación jurídica en el área penal a la población de escasos recursos que no pueden pagar un abogado particular para proteger sus garantías individuales tipificadas en la legislación vigente, así como dar seguimiento y agilidad a los expedientes y procesos de competencia ante la instancia que así corresponda.

Específicas:

- Defender jurídicamente a las personas que rindan su declaración preparatoria ante el juzgado correspondiente y que no cuenten con un abogado, a fin de evitar el estado de indefensión.
- Solicitar la libertad provisional de aquellas personas que se encuentren detenidas en las instancias que así corresponda, con el objetivo de que se respeten sus garantías individuales.
- Llevar un estricto control estadístico de los procesados a quienes se les defienda jurídicamente, con la finalidad de reflejar avances y resultados de los casos atendidos por esta área.
- Visitar periódicamente los centros de readaptación social que asigne el área superior inmediata, con la finalidad de brindar asesoría del estado procesal de los internos a su disposición.
- Atender a los familiares de los internos que acuden a solicitar información jurídica, con el objetivo de que conozcan la situación real del familiar que se encuentre privado de su libertad.
- Auxiliar a las Agencias del Ministerio Público Investigadoras, en los casos de detención a personas diversas, con el objeto de que no se violen las garantías de la mismas.
- Informar oportunamente a la Dirección de Defensorías de Oficio de las actividades realizadas, en proceso y programadas por esta área.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEFENSORÍA DE OFICIO EN MANTE

CAMPO DECISIONAL

- Periodicidad en la visita de los Centros de Readaptación Social
- Estrategias y mecanismos jurídicos para cumplir con los objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Defensorías de Oficio	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento adscritos a la Dirección	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Dirección del Centro de Readaptación Social del Estado	▪ Coordinar acciones, intercambio de información	Diaria
	▪ Juzgado del fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria
	▪ Agencias del Ministerio Público fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, constitucional, administrativo, penal, fiscal, laboral	Manuales Administrativos
Administración Pública, Planeación Estratégica	Comunicación eficaz
Ciencias Políticas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEFENSORÍA DE OFICIO EN MANTE	**DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS DE OFICIO**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
ASUNTOS JURÍDICOS	**DEFENSORIAS DE OFICIO**	**DEFENSORÍA DE OFICIO EN MANTE**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proporcionar defensa legal y orientación jurídica en el área penal a la población de escasos recursos que no pueden pagar un abogado particular para proteger sus garantías individuales tipificadas en la legislación vigente, así como dar seguimiento y agilidad a los expedientes y procesos de competencia ante la instancia que así corresponda.

Específicas:

- Defender jurídicamente a las personas que rindan su declaración preparatoria ante el juzgado correspondiente y que no cuenten con un abogado, a fin de evitar el estado de indefensión.
- Solicitar la libertad provisional de aquellas personas que se encuentren detenidas en las instancias que así corresponda, con el objetivo de que se respeten sus garantías individuales.
- Llevar un estricto control estadístico de los procesados a quienes se les defienda jurídicamente, con la finalidad de reflejar avances y resultados de los casos atendidos por esta área.
- Visitar periódicamente los centros de readaptación social que asigne el área superior inmediata, con la finalidad de brindar asesoría del estado procesal de los internos a su disposición.
- Atender a los familiares de los internos que acuden a solicitar información jurídica, con el objetivo de que conozcan la situación real del familiar que se encuentre privado de su libertad.
- Auxiliar a las Agencias del Ministerio Público Investigadoras, en los casos de detención a personas diversas, con el objeto de que no se violen las garantías de la mismas.
- Informar oportunamente a la Dirección de Defensorías de Oficio de las actividades realizadas, en proceso y programadas por esta área.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEFENSORÍA DE OFICIO EN MANTE

CAMPO DECISIONAL

- Periodicidad en la visita de los Centros de Readaptación Social
- Estrategias y mecanismos jurídicos para cumplir con los objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Defensorías de Oficio	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento adscritos a la Dirección	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Dirección del Centro de Readaptación Social del Estado	▪ Coordinar acciones, intercambio de información	Diaria
	▪ Juzgado del fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria
	▪ Agencias del Ministerio Público fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, constitucional, administrativo, penal, fiscal, laboral	Manuales Administrativos
Administración Pública, Planeación Estratégica	Comunicación eficaz
Ciencias Políticas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEFENSORÍA DE OFICIO EN MATAMOROS	**DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS DE OFICIO**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
ASUNTOS JURÍDICOS	**DEFENSORIAS DE OFICIO**	**DEFENSORÍA DE OFICIO EN MATAMOROS**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proporcionar defensa legal y orientación jurídica en el área penal a la población de escasos recursos que no pueden pagar un abogado particular para proteger sus garantías individuales tipificadas en la legislación vigente, así como dar seguimiento y agilidad a los expedientes y procesos de competencia ante la instancia que así corresponda.

Específicas:

- Defender jurídicamente a las personas que rindan su declaración preparatoria ante el juzgado correspondiente y que no cuenten con un abogado, a fin de evitar el estado de indefensión.
- Solicitar la libertad provisional de aquellas personas que se encuentren detenidas en las instancias que así corresponda, con el objetivo de que se respeten sus garantías individuales.
- Llevar un estricto control estadístico de los procesados a quienes se les defienda jurídicamente, con la finalidad de reflejar avances y resultados de los casos atendidos por esta área.
- Visitar periódicamente los centros de readaptación social que asigne el área superior inmediata, con la finalidad de brindar asesoría del estado procesal de los internos a su disposición.
- Atender a los familiares de los internos que acuden a solicitar información jurídica, con el objetivo de que conozcan la situación real del familiar que se encuentre privado de su libertad.
- Auxiliar a las Agencias del Ministerio Público Investigadoras, en los casos de detención a personas diversas, con el objeto de que no se violen las garantías de la mismas.
- Informar oportunamente a la Dirección de Defensorías de Oficio de las actividades realizadas, en proceso y programadas por esta área.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEFENSORÍA DE OFICIO EN MATAMOROS

CAMPO DECISIONAL

- Periodicidad en la visita de los Centros de Readaptación Social
- Estrategias y mecanismos jurídicos para cumplir con los objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Defensorías de Oficio	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento adscritos a la Dirección	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Dirección del Centro de Readaptación Social del Estado	▪ Coordinar acciones, intercambio de información	Diaria
	▪ Juzgado del fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria
	▪ Agencias del Ministerio Público fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, constitucional, administrativo, penal, fiscal, laboral	Manuales Administrativos
Administración Pública, Planeación Estratégica	Comunicación eficaz
Ciencias Políticas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEFENSORÍA DE OFICIO EN MATAMOROS	**DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS DE OFICIO**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
ASUNTOS JURÍDICOS	**DEFENSORIAS DE OFICIO**	**DEFENSORÍA DE OFICIO EN MATAMOROS**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proporcionar defensa legal y orientación jurídica en el área penal a la población de escasos recursos que no pueden pagar un abogado particular para proteger sus garantías individuales tipificadas en la legislación vigente, así como dar seguimiento y agilidad a los expedientes y procesos de competencia ante la instancia que así corresponda.

Específicas:

- Defender jurídicamente a las personas que rindan su declaración preparatoria ante el juzgado correspondiente y que no cuenten con un abogado, a fin de evitar el estado de indefensión.
- Solicitar la libertad provisional de aquellas personas que se encuentren detenidas en las instancias que así corresponda, con el objetivo de que se respeten sus garantías individuales.
- Llevar un estricto control estadístico de los procesados a quienes se les defienda jurídicamente, con la finalidad de reflejar avances y resultados de los casos atendidos por esta área.
- Visitar periódicamente los centros de readaptación social que asigne el área superior inmediata, con la finalidad de brindar asesoría del estado procesal de los internos a su disposición.
- Atender a los familiares de los internos que acuden a solicitar información jurídica, con el objetivo de que conozcan la situación real del familiar que se encuentre privado de su libertad.
- Auxiliar a las Agencias del Ministerio Público Investigadoras, en los casos de detención a personas diversas, con el objeto de que no se violen las garantías de la mismas.
- Informar oportunamente a la Dirección de Defensorías de Oficio de las actividades realizadas, en proceso y programadas por esta área.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEFENSORÍA DE OFICIO EN MATAMOROS

CAMPO DECISIONAL

- Periodicidad en la visita de los Centros de Readaptación Social
- Estrategias y mecanismos jurídicos para cumplir con los objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Defensorías de Oficio	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento adscritos a la Dirección	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Dirección del Centro de Readaptación Social del Estado	▪ Coordinar acciones, intercambio de información	Diaria
	▪ Juzgado del fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria
	▪ Agencias del Ministerio Público fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, constitucional, administrativo, penal, fiscal, laboral	Manuales Administrativos
Administración Pública, Planeación Estratégica	Comunicación eficaz
Ciencias Políticas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEFENSORÍA DE OFICIO EN MATAMOROS	**DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS DE OFICIO**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
ASUNTOS JURÍDICOS	**DEFENSORIAS DE OFICIO**	**DEFENSORÍA DE OFICIO EN MATAMOROS**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proporcionar defensa legal y orientación jurídica en el área penal a la población de escasos recursos que no pueden pagar un abogado particular para proteger sus garantías individuales tipificadas en la legislación vigente, así como dar seguimiento y agilidad a los expedientes y procesos de competencia ante la instancia que así corresponda.

Específicas:

- Defender jurídicamente a las personas que rindan su declaración preparatoria ante el juzgado correspondiente y que no cuenten con un abogado, a fin de evitar el estado de indefensión.
- Solicitar la libertad provisional de aquellas personas que se encuentren detenidas en las instancias que así corresponda, con el objetivo de que se respeten sus garantías individuales.
- Llevar un estricto control estadístico de los procesados a quienes se les defienda jurídicamente, con la finalidad de reflejar avances y resultados de los casos atendidos por esta área.
- Visitar periódicamente los centros de readaptación social que asigne el área superior inmediata, con la finalidad de brindar asesoría del estado procesal de los internos a su disposición.
- Atender a los familiares de los internos que acuden a solicitar información jurídica, con el objetivo de que conozcan la situación real del familiar que se encuentre privado de su libertad.
- Auxiliar a las Agencias del Ministerio Público Investigadoras, en los casos de detención a personas diversas, con el objeto de que no se violen las garantías de la mismas.
- Informar oportunamente a la Dirección de Defensorías de Oficio de las actividades realizadas, en proceso y programadas por esta área.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEFENSORÍA DE OFICIO EN MATAMOROS

CAMPO DECISIONAL

- Periodicidad en la visita de los Centros de Readaptación Social
- Estrategias y mecanismos jurídicos para cumplir con los objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Defensorías de Oficio	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento adscritos a la Dirección	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
EXTERNAS	▪ Dirección del Centro de Readaptación Social del Estado	▪ Coordinar acciones, intercambio de información	Diaria
	▪ Juzgado del fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria
	▪ Agencias del Ministerio Público fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, constitucional, administrativo, penal, fiscal, laboral	Manuales Administrativos
Administración Pública, Planeación Estratégica	Comunicación eficaz
Ciencias Políticas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEFENSORÍA DE OFICIO EN MATAMOROS	**DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS DE OFICIO**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
ASUNTOS JURÍDICOS	**DEFENSORIAS DE OFICIO**	**DEFENSORÍA DE OFICIO EN MATAMOROS**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proporcionar defensa legal y orientación jurídica en el área penal a la población de escasos recursos que no pueden pagar un abogado particular para proteger sus garantías individuales tipificadas en la legislación vigente, así como dar seguimiento y agilidad a los expedientes y procesos de competencia ante la instancia que así corresponda.

Específicas:

- Defender jurídicamente a las personas que rindan su declaración preparatoria ante el juzgado correspondiente y que no cuenten con un abogado, a fin de evitar el estado de indefensión.
- Solicitar la libertad provisional de aquellas personas que se encuentren detenidas en las instancias que así corresponda, con el objetivo de que se respeten sus garantías individuales.
- Llevar un estricto control estadístico de los procesados a quienes se les defienda jurídicamente, con la finalidad de reflejar avances y resultados de los casos atendidos por esta área.
- Visitar periódicamente los centros de readaptación social que asigne el área superior inmediata, con la finalidad de brindar asesoría del estado procesal de los internos a su disposición.
- Atender a los familiares de los internos que acuden a solicitar información jurídica, con el objetivo de que conozcan la situación real del familiar que se encuentre privado de su libertad.
- Auxiliar a las Agencias del Ministerio Público Investigadoras, en los casos de detención a personas diversas, con el objeto de que no se violen las garantías de la mismas.
- Informar oportunamente a la Dirección de Defensorías de Oficio de las actividades realizadas, en proceso y programadas por esta área.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEFENSORÍA DE OFICIO EN MATAMOROS

CAMPO DECISIONAL

- Periodicidad en la visita de los Centros de Readaptación Social
- Estrategias y mecanismos jurídicos para cumplir con los objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Defensorías de Oficio	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento adscritos a la Dirección	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
EXTERNAS	▪ Dirección del Centro de Readaptación Social del Estado	▪ Coordinar acciones, intercambio de información	Diaria
	▪ Juzgado del fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria
	▪ Agencias del Ministerio Público fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, constitucional, administrativo, penal, fiscal, laboral	Manuales Administrativos
Administración Pública, Planeación Estratégica	Comunicación eficaz
Ciencias Políticas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEFENSORÍA DE OFICIO EN MATAMOROS	**DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS DE OFICIO**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
ASUNTOS JURÍDICOS	**DEFENSORIAS DE OFICIO**	**DEFENSORÍA DE OFICIO EN MATAMOROS**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proporcionar defensa legal y orientación jurídica en el área penal a la población de escasos recursos que no pueden pagar un abogado particular para proteger sus garantías individuales tipificadas en la legislación vigente, así como dar seguimiento y agilidad a los expedientes y procesos de competencia ante la instancia que así corresponda.

Específicas:

- Defender jurídicamente a las personas que rindan su declaración preparatoria ante el juzgado correspondiente y que no cuenten con un abogado, a fin de evitar el estado de indefensión.
- Solicitar la libertad provisional de aquellas personas que se encuentren detenidas en las instancias que así corresponda, con el objetivo de que se respeten sus garantías individuales.
- Llevar un estricto control estadístico de los procesados a quienes se les defienda jurídicamente, con la finalidad de reflejar avances y resultados de los casos atendidos por esta área.
- Visitar periódicamente los centros de readaptación social que asigne el área superior inmediata, con la finalidad de brindar asesoría del estado procesal de los internos a su disposición.
- Atender a los familiares de los internos que acuden a solicitar información jurídica, con el objetivo de que conozcan la situación real del familiar que se encuentre privado de su libertad.
- Auxiliar a las Agencias del Ministerio Público Investigadoras, en los casos de detención a personas diversas, con el objeto de que no se violen las garantías de la mismas.
- Informar oportunamente a la Dirección de Defensorías de Oficio de las actividades realizadas, en proceso y programadas por esta área.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEFENSORÍA DE OFICIO EN MATAMOROS

CAMPO DECISIONAL

- Periodicidad en la visita de los Centros de Readaptación Social
- Estrategias y mecanismos jurídicos para cumplir con los objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Defensorías de Oficio	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento adscritos a la Dirección	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Dirección del Centro de Readaptación Social del Estado	▪ Coordinar acciones, intercambio de información	Diaria
	▪ Juzgado del fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria
	▪ Agencias del Ministerio Público fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, constitucional, administrativo, penal, fiscal, laboral	Manuales Administrativos
Administración Pública, Planeación Estratégica	Comunicación eficaz
Ciencias Políticas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEFENSORÍA DE OFICIO EN NUEVO LAREDO	**DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS DE OFICIO**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
ASUNTOS JURÍDICOS	**DEFENSORIAS DE OFICIO**	**DEFENSORÍA DE OFICIO EN NUEVO LAREDO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proporcionar defensa legal y orientación jurídica en el área penal a la población de escasos recursos que no pueden pagar un abogado particular para proteger sus garantías individuales tipificadas en la legislación vigente, así como dar seguimiento y agilidad a los expedientes y procesos de competencia ante la instancia que así corresponda.

Específicas:

- Defender jurídicamente a las personas que rindan su declaración preparatoria ante el juzgado correspondiente y que no cuenten con un abogado, a fin de evitar el estado de indefensión.
- Solicitar la libertad provisional de aquellas personas que se encuentren detenidas en las instancias que así corresponda, con el objetivo de que se respeten sus garantías individuales.
- Llevar un estricto control estadístico de los procesados a quienes se les defienda jurídicamente, con la finalidad de reflejar avances y resultados de los casos atendidos por esta área.
- Visitar periódicamente los centros de readaptación social que asigne el área superior inmediata, con la finalidad de brindar asesoría del estado procesal de los internos a su disposición.
- Atender a los familiares de los internos que acuden a solicitar información jurídica, con el objetivo de que conozcan la situación real del familiar que se encuentre privado de su libertad.
- Auxiliar a las Agencias del Ministerio Público Investigadoras, en los casos de detención a personas diversas, con el objeto de que no se violen las garantías de la mismas.
- Informar oportunamente a la Dirección de Defensorías de Oficio de las actividades realizadas, en proceso y programadas por esta área.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEFENSORÍA DE OFICIO EN NUEVO LAREDO

CAMPO DECISIONAL

- Periodicidad en la visita de los Centros de Readaptación Social
- Estrategias y mecanismos jurídicos para cumplir con los objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Defensorías de Oficio	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento adscritos a la Dirección	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Dirección del Centro de Readaptación Social del Estado	▪ Coordinar acciones, intercambio de información	Diaria
	▪ Juzgado del fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria
	▪ Agencias del Ministerio Público fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, constitucional, administrativo, penal, fiscal, laboral	Manuales Administrativos
Administración Pública, Planeación Estratégica	Comunicación eficaz
Ciencias Políticas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEFENSORÍA DE OFICIO EN NUEVO LAREDO	**DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS DE OFICIO**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
ASUNTOS JURÍDICOS	**DEFENSORIAS DE OFICIO**	**DEFENSORÍA DE OFICIO EN NUEVO LAREDO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proporcionar defensa legal y orientación jurídica en el área penal a la población de escasos recursos que no pueden pagar un abogado particular para proteger sus garantías individuales tipificadas en la legislación vigente, así como dar seguimiento y agilidad a los expedientes y procesos de competencia ante la instancia que así corresponda.

Específicas:

- Defender jurídicamente a las personas que rindan su declaración preparatoria ante el juzgado correspondiente y que no cuenten con un abogado, a fin de evitar el estado de indefensión.
- Solicitar la libertad provisional de aquellas personas que se encuentren detenidas en las instancias que así corresponda, con el objetivo de que se respeten sus garantías individuales.
- Llevar un estricto control estadístico de los procesados a quienes se les defienda jurídicamente, con la finalidad de reflejar avances y resultados de los casos atendidos por esta área.
- Visitar periódicamente los centros de readaptación social que asigne el área superior inmediata, con la finalidad de brindar asesoría del estado procesal de los internos a su disposición.
- Atender a los familiares de los internos que acuden a solicitar información jurídica, con el objetivo de que conozcan la situación real del familiar que se encuentre privado de su libertad.
- Auxiliar a las Agencias del Ministerio Público Investigadoras, en los casos de detención a personas diversas, con el objeto de que no se violen las garantías de la mismas.
- Informar oportunamente a la Dirección de Defensorías de Oficio de las actividades realizadas, en proceso y programadas por esta área.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEFENSORÍA DE OFICIO EN NUEVO LAREDO

CAMPO DECISIONAL

- Periodicidad en la visita de los Centros de Readaptación Social
- Estrategias y mecanismos jurídicos para cumplir con los objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Defensorías de Oficio	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento adscritos a la Dirección	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Dirección del Centro de Readaptación Social del Estado	▪ Coordinar acciones, intercambio de información	Diaria
	▪ Juzgado del fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria
	▪ Agencias del Ministerio Público fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, constitucional, administrativo, penal, fiscal, laboral	Manuales Administrativos
Administración Pública, Planeación Estratégica	Comunicación eficaz
Ciencias Políticas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEFENSORÍA DE OFICIO EN NUEVO LAREDO	**DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS DE OFICIO**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
ASUNTOS JURÍDICOS	**DEFENSORIAS DE OFICIO**	**DEFENSORÍA DE OFICIO EN NUEVO LAREDO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proporcionar defensa legal y orientación jurídica en el área penal a la población de escasos recursos que no pueden pagar un abogado particular para proteger sus garantías individuales tipificadas en la legislación vigente, así como dar seguimiento y agilidad a los expedientes y procesos de competencia ante la instancia que así corresponda.

Específicas:

- Defender jurídicamente a las personas que rindan su declaración preparatoria ante el juzgado correspondiente y que no cuenten con un abogado, a fin de evitar el estado de indefensión.
- Solicitar la libertad provisional de aquellas personas que se encuentren detenidas en las instancias que así corresponda, con el objetivo de que se respeten sus garantías individuales.
- Llevar un estricto control estadístico de los procesados a quienes se les defienda jurídicamente, con la finalidad de reflejar avances y resultados de los casos atendidos por esta área.
- Visitar periódicamente los centros de readaptación social que asigne el área superior inmediata, con la finalidad de brindar asesoría del estado procesal de los internos a su disposición.
- Atender a los familiares de los internos que acuden a solicitar información jurídica, con el objetivo de que conozcan la situación real del familiar que se encuentre privado de su libertad.
- Auxiliar a las Agencias del Ministerio Público Investigadoras, en los casos de detención a personas diversas, con el objeto de que no se violen las garantías de la mismas.
- Informar oportunamente a la Dirección de Defensorías de Oficio de las actividades realizadas, en proceso y programadas por esta área.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEFENSORÍA DE OFICIO EN NUEVO LAREDO

CAMPO DECISIONAL

- Periodicidad en la visita de los Centros de Readaptación Social
- Estrategias y mecanismos jurídicos para cumplir con los objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Defensorías de Oficio	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento adscritos a la Dirección	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Dirección del Centro de Readaptación Social del Estado	▪ Coordinar acciones, intercambio de información	Diaria
	▪ Juzgado del fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria
	▪ Agencias del Ministerio Público fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, constitucional, administrativo, penal, fiscal, laboral	Manuales Administrativos
Administración Pública, Planeación Estratégica	Comunicación eficaz
Ciencias Políticas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEFENSORÍA DE OFICIO EN REYNOSA	**DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS DE OFICIO**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
ASUNTOS JURÍDICOS	**DEFENSORIAS DE OFICIO**	**DEFENSORÍA DE OFICIO EN REYNOSA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proporcionar defensa legal y orientación jurídica en el área penal a la población de escasos recursos que no pueden pagar un abogado particular para proteger sus garantías individuales tipificadas en la legislación vigente, así como dar seguimiento y agilidad a los expedientes y procesos de competencia ante la instancia que así corresponda.

Específicas:

- Defender jurídicamente a las personas que rindan su declaración preparatoria ante el juzgado correspondiente y que no cuenten con un abogado, a fin de evitar el estado de indefensión.
- Solicitar la libertad provisional de aquellas personas que se encuentren detenidas en las instancias que así corresponda, con el objetivo de que se respeten sus garantías individuales.
- Llevar un estricto control estadístico de los procesados a quienes se les defienda jurídicamente, con la finalidad de reflejar avances y resultados de los casos atendidos por esta área.
- Visitar periódicamente los centros de readaptación social que asigne el área superior inmediata, con la finalidad de brindar asesoría del estado procesal de los internos a su disposición.
- Atender a los familiares de los internos que acuden a solicitar información jurídica, con el objetivo de que conozcan la situación real del familiar que se encuentre privado de su libertad.
- Auxiliar a las Agencias del Ministerio Público Investigadoras, en los casos de detención a personas diversas, con el objeto de que no se violen las garantías de la mismas.
- Informar oportunamente a la Dirección de Defensorías de Oficio de las actividades realizadas, en proceso y programadas por esta área.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEFENSORÍA DE OFICIO EN REYNOSA

CAMPO DECISIONAL

- Periodicidad en la visita de los Centros de Readaptación Social
- Estrategias y mecanismos jurídicos para cumplir con los objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Defensorías de Oficio	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento adscritos a la Dirección	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Dirección del Centro de Readaptación Social del Estado	▪ Coordinar acciones, intercambio de información	Diaria
	▪ Juzgado del fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria
	▪ Agencias del Ministerio Público fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, constitucional, administrativo, penal, fiscal, laboral	Manuales Administrativos
Administración Pública, Planeación Estratégica	Comunicación eficaz
Ciencias Políticas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEFENSORÍA DE OFICIO EN REYNOSA	**DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS DE OFICIO**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
ASUNTOS JURÍDICOS	**DEFENSORIAS DE OFICIO**	**DEFENSORÍA DE OFICIO EN REYNOSA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proporcionar defensa legal y orientación jurídica en el área penal a la población de escasos recursos que no pueden pagar un abogado particular para proteger sus garantías individuales tipificadas en la legislación vigente, así como dar seguimiento y agilidad a los expedientes y procesos de competencia ante la instancia que así corresponda.

Específicas:

- Defender jurídicamente a las personas que rindan su declaración preparatoria ante el juzgado correspondiente y que no cuenten con un abogado, a fin de evitar el estado de indefensión.
- Solicitar la libertad provisional de aquellas personas que se encuentren detenidas en las instancias que así corresponda, con el objetivo de que se respeten sus garantías individuales.
- Llevar un estricto control estadístico de los procesados a quienes se les defienda jurídicamente, con la finalidad de reflejar avances y resultados de los casos atendidos por esta área.
- Visitar periódicamente los centros de readaptación social que asigne el área superior inmediata, con la finalidad de brindar asesoría del estado procesal de los internos a su disposición.
- Atender a los familiares de los internos que acuden a solicitar información jurídica, con el objetivo de que conozcan la situación real del familiar que se encuentre privado de su libertad.
- Auxiliar a las Agencias del Ministerio Público Investigadoras, en los casos de detención a personas diversas, con el objeto de que no se violen las garantías de la mismas.
- Informar oportunamente a la Dirección de Defensorías de Oficio de las actividades realizadas, en proceso y programadas por esta área.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEFENSORÍA DE OFICIO EN REYNOSA

CAMPO DECISIONAL

- Periodicidad en la visita de los Centros de Readaptación Social
- Estrategias y mecanismos jurídicos para cumplir con los objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Defensorías de Oficio	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento adscritos a la Dirección	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Dirección del Centro de Readaptación Social del Estado	▪ Coordinar acciones, intercambio de información	Diaria
	▪ Juzgado del fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria
	▪ Agencias del Ministerio Público fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, constitucional, administrativo, penal, fiscal, laboral	Manuales Administrativos
Administración Pública, Planeación Estratégica	Comunicación eficaz
Ciencias Políticas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEFENSORÍA DE OFICIO EN REYNOSA	**DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS DE OFICIO**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
ASUNTOS JURÍDICOS	**DEFENSORIAS DE OFICIO**	**DEFENSORÍA DE OFICIO EN REYNOSA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proporcionar defensa legal y orientación jurídica en el área penal a la población de escasos recursos que no pueden pagar un abogado particular para proteger sus garantías individuales tipificadas en la legislación vigente, así como dar seguimiento y agilidad a los expedientes y procesos de competencia ante la instancia que así corresponda.

Específicas:

- Defender jurídicamente a las personas que rindan su declaración preparatoria ante el juzgado correspondiente y que no cuenten con un abogado, a fin de evitar el estado de indefensión.
- Solicitar la libertad provisional de aquellas personas que se encuentren detenidas en las instancias que así corresponda, con el objetivo de que se respeten sus garantías individuales.
- Llevar un estricto control estadístico de los procesados a quienes se les defienda jurídicamente, con la finalidad de reflejar avances y resultados de los casos atendidos por esta área.
- Visitar periódicamente los centros de readaptación social que asigne el área superior inmediata, con la finalidad de brindar asesoría del estado procesal de los internos a su disposición.
- Atender a los familiares de los internos que acuden a solicitar información jurídica, con el objetivo de que conozcan la situación real del familiar que se encuentre privado de su libertad.
- Auxiliar a las Agencias del Ministerio Público Investigadoras, en los casos de detención a personas diversas, con el objeto de que no se violen las garantías de la mismas.
- Informar oportunamente a la Dirección de Defensorías de Oficio de las actividades realizadas, en proceso y programadas por esta área.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEFENSORÍA DE OFICIO EN REYNOSA

CAMPO DECISIONAL

- Periodicidad en la visita de los Centros de Readaptación Social
- Estrategias y mecanismos jurídicos para cumplir con los objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Defensorías de Oficio	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento adscritos a la Dirección	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Dirección del Centro de Readaptación Social del Estado	▪ Coordinar acciones, intercambio de información	Diaria
	▪ Juzgado del fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria
	▪ Agencias del Ministerio Público fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, constitucional, administrativo, penal, fiscal, laboral	Manuales Administrativos
Administración Pública, Planeación Estratégica	Comunicación eficaz
Ciencias Políticas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEFENSORÍA DE OFICIO EN PADILLA	**DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS DE OFICIO**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
ASUNTOS JURÍDICOS	**DEFENSORIAS DE OFICIO**	**DEFENSORÍA DE OFICIO EN PADILLA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proporcionar defensa legal y orientación jurídica en el área penal a la población de escasos recursos que no pueden pagar un abogado particular para proteger sus garantías individuales tipificadas en la legislación vigente, así como dar seguimiento y agilidad a los expedientes y procesos de competencia ante la instancia que así corresponda.

Específicas:

- Defender jurídicamente a las personas que rindan su declaración preparatoria ante el juzgado correspondiente y que no cuenten con un abogado, a fin de evitar el estado de indefensión.
- Solicitar la libertad provisional de aquellas personas que se encuentren detenidas en las instancias que así corresponda, con el objetivo de que se respeten sus garantías individuales.
- Llevar un estricto control estadístico de los procesados a quienes se les defienda jurídicamente, con la finalidad de reflejar avances y resultados de los casos atendidos por esta área.
- Visitar periódicamente los centros de readaptación social que asigne el área superior inmediata, con la finalidad de brindar asesoría del estado procesal de los internos a su disposición.
- Atender a los familiares de los internos que acuden a solicitar información jurídica, con el objetivo de que conozcan la situación real del familiar que se encuentre privado de su libertad.
- Auxiliar a las Agencias del Ministerio Público Investigadoras, en los casos de detención a personas diversas, con el objeto de que no se violen las garantías de la mismas.
- Informar oportunamente a la Dirección de Defensorías de Oficio de las actividades realizadas, en proceso y programadas por esta área.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEFENSORÍA DE OFICIO EN PADILLA

CAMPO DECISIONAL

- Periodicidad en la visita de los Centros de Readaptación Social
- Estrategias y mecanismos jurídicos para cumplir con los objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Defensorías de Oficio	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento adscritos a la Dirección	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
EXTERNAS	▪ Dirección del Centro de Readaptación Social del Estado	▪ Coordinar acciones, intercambio de información	Diaria
	▪ Juzgado del fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria
	▪ Agencias del Ministerio Público fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, constitucional, administrativo, penal, fiscal, laboral	Manuales Administrativos
Administración Pública, Planeación Estratégica	Comunicación eficaz
Ciencias Políticas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEFENSORÍA DE OFICIO EN SAN FERNANDO	**DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS DE OFICIO**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
ASUNTOS JURÍDICOS	**DEFENSORIAS DE OFICIO**	**DEFENSORÍA DE OFICIO EN SAN FERNANDO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proporcionar defensa legal y orientación jurídica en el área penal a la población de escasos recursos que no pueden pagar un abogado particular para proteger sus garantías individuales tipificadas en la legislación vigente, así como dar seguimiento y agilidad a los expedientes y procesos de competencia ante la instancia que así corresponda.

Específicas:

- Defender jurídicamente a las personas que rindan su declaración preparatoria ante el juzgado correspondiente y que no cuenten con un abogado, a fin de evitar el estado de indefensión.
- Solicitar la libertad provisional de aquellas personas que se encuentren detenidas en las instancias que así corresponda, con el objetivo de que se respeten sus garantías individuales.
- Llevar un estricto control estadístico de los procesados a quienes se les defienda jurídicamente, con la finalidad de reflejar avances y resultados de los casos atendidos por esta área.
- Visitar periódicamente los centros de readaptación social que asigne el área superior inmediata, con la finalidad de brindar asesoría del estado procesal de los internos a su disposición.
- Atender a los familiares de los internos que acuden a solicitar información jurídica, con el objetivo de que conozcan la situación real del familiar que se encuentre privado de su libertad.
- Auxiliar a las Agencias del Ministerio Público Investigadoras, en los casos de detención a personas diversas, con el objeto de que no se violen las garantías de la mismas.
- Informar oportunamente a la Dirección de Defensorías de Oficio de las actividades realizadas, en proceso y programadas por esta área.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEFENSORÍA DE OFICIO EN SAN FERNANDO

CAMPO DECISIONAL

- Periodicidad en la visita de los Centros de Readaptación Social
- Estrategias y mecanismos jurídicos para cumplir con los objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Defensorías de Oficio	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento adscritos a la Dirección	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Dirección del Centro de Readaptación Social del Estado	▪ Coordinar acciones, intercambio de información	Diaria
	▪ Juzgado del fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria
	▪ Agencias del Ministerio Público fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, constitucional, administrativo, penal, fiscal, laboral	Manuales Administrativos
Administración Pública, Planeación Estratégica	Comunicación eficaz
Ciencias Políticas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEFENSORÍA DE OFICIO EN SOTO LA MARINA	**DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS DE OFICIO**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
ASUNTOS JURÍDICOS	**DEFENSORIAS DE OFICIO**	**DEFENSORÍA DE OFICIO EN SOTO LA MARINA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proporcionar defensa legal y orientación jurídica en el área penal a la población de escasos recursos que no pueden pagar un abogado particular para proteger sus garantías individuales tipificadas en la legislación vigente, así como dar seguimiento y agilidad a los expedientes y procesos de competencia ante la instancia que así corresponda.

Específicas:

- Defender jurídicamente a las personas que rindan su declaración preparatoria ante el juzgado correspondiente y que no cuenten con un abogado, a fin de evitar el estado de indefensión.
- Solicitar la libertad provisional de aquellas personas que se encuentren detenidas en las instancias que así corresponda, con el objetivo de que se respeten sus garantías individuales.
- Llevar un estricto control estadístico de los procesados a quienes se les defienda jurídicamente, con la finalidad de reflejar avances y resultados de los casos atendidos por esta área.
- Visitar periódicamente los centros de readaptación social que asigne el área superior inmediata, con la finalidad de brindar asesoría del estado procesal de los internos a su disposición.
- Atender a los familiares de los internos que acuden a solicitar información jurídica, con el objetivo de que conozcan la situación real del familiar que se encuentre privado de su libertad.
- Auxiliar a las Agencias del Ministerio Público Investigadoras, en los casos de detención a personas diversas, con el objeto de que no se violen las garantías de la mismas.
- Informar oportunamente a la Dirección de Defensorías de Oficio de las actividades realizadas, en proceso y programadas por esta área.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEFENSORÍA DE OFICIO EN SOTO LA MARINA

CAMPO DECISIONAL

- Periodicidad en la visita de los Centros de Readaptación Social
- Estrategias y mecanismos jurídicos para cumplir con los objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Defensorías de Oficio	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento adscritos a la Dirección	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Dirección del Centro de Readaptación Social del Estado	▪ Coordinar acciones, intercambio de información	Diaria
	▪ Juzgado del fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria
	▪ Agencias del Ministerio Público fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, constitucional, administrativo, penal, fiscal, laboral	Manuales Administrativos
Administración Pública, Planeación Estratégica	Comunicación eficaz
Ciencias Políticas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEFENSORÍA DE OFICIO EN MADERO	**DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS DE OFICIO**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
ASUNTOS JURÍDICOS	**DEFENSORIAS DE OFICIO**	**DEFENSORÍA DE OFICIO EN MADERO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proporcionar defensa legal y orientación jurídica en el área penal a la población de escasos recursos que no pueden pagar un abogado particular para proteger sus garantías individuales tipificadas en la legislación vigente, así como dar seguimiento y agilidad a los expedientes y procesos de competencia ante la instancia que así corresponda.

Específicas:

- Defender jurídicamente a las personas que rindan su declaración preparatoria ante el juzgado correspondiente y que no cuenten con un abogado, a fin de evitar el estado de indefensión.
- Solicitar la libertad provisional de aquellas personas que se encuentren detenidas en las instancias que así corresponda, con el objetivo de que se respeten sus garantías individuales.
- Llevar un estricto control estadístico de los procesados a quienes se les defienda jurídicamente, con la finalidad de reflejar avances y resultados de los casos atendidos por esta área.
- Visitar periódicamente los centros de readaptación social que asigne el área superior inmediata, con la finalidad de brindar asesoría del estado procesal de los internos a su disposición.
- Atender a los familiares de los internos que acuden a solicitar información jurídica, con el objetivo de que conozcan la situación real del familiar que se encuentre privado de su libertad.
- Auxiliar a las Agencias del Ministerio Público Investigadoras, en los casos de detención a personas diversas, con el objeto de que no se violen las garantías de la mismas.
- Informar oportunamente a la Dirección de Defensorías de Oficio de las actividades realizadas, en proceso y programadas por esta área.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEFENSORÍA DE OFICIO EN MADERO

CAMPO DECISIONAL

- Periodicidad en la visita de los Centros de Readaptación Social
- Estrategias y mecanismos jurídicos para cumplir con los objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Defensorías de Oficio	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento adscritos a la Dirección	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Dirección del Centro de Readaptación Social del Estado	▪ Coordinar acciones, intercambio de información	Diaria
	▪ Juzgado del fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria
	▪ Agencias del Ministerio Público fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, constitucional, administrativo, penal, fiscal, laboral	Manuales Administrativos
Administración Pública, Planeación Estratégica	Comunicación eficaz
Ciencias Políticas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEFENSORÍA DE OFICIO EN MADERO	**DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS DE OFICIO**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
ASUNTOS JURÍDICOS	**DEFENSORIAS DE OFICIO**	**DEFENSORÍA DE OFICIO EN MADERO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proporcionar defensa legal y orientación jurídica en el área penal a la población de escasos recursos que no pueden pagar un abogado particular para proteger sus garantías individuales tipificadas en la legislación vigente, así como dar seguimiento y agilidad a los expedientes y procesos de competencia ante la instancia que así corresponda.

Específicas:

- Defender jurídicamente a las personas que rindan su declaración preparatoria ante el juzgado correspondiente y que no cuenten con un abogado, a fin de evitar el estado de indefensión.
- Solicitar la libertad provisional de aquellas personas que se encuentren detenidas en las instancias que así corresponda, con el objetivo de que se respeten sus garantías individuales.
- Llevar un estricto control estadístico de los procesados a quienes se les defienda jurídicamente, con la finalidad de reflejar avances y resultados de los casos atendidos por esta área.
- Visitar periódicamente los centros de readaptación social que asigne el área superior inmediata, con la finalidad de brindar asesoría del estado procesal de los internos a su disposición.
- Atender a los familiares de los internos que acuden a solicitar información jurídica, con el objetivo de que conozcan la situación real del familiar que se encuentre privado de su libertad.
- Auxiliar a las Agencias del Ministerio Público Investigadoras, en los casos de detención a personas diversas, con el objeto de que no se violen las garantías de la mismas.
- Informar oportunamente a la Dirección de Defensorías de Oficio de las actividades realizadas, en proceso y programadas por esta área.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEFENSORÍA DE OFICIO EN MADERO

CAMPO DECISIONAL

- Periodicidad en la visita de los Centros de Readaptación Social
- Estrategias y mecanismos jurídicos para cumplir con los objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Defensorías de Oficio	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento adscritos a la Dirección	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Dirección del Centro de Readaptación Social del Estado	▪ Coordinar acciones, intercambio de información	Diaria
	▪ Juzgado del fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria
	▪ Agencias del Ministerio Público fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, constitucional, administrativo, penal, fiscal, laboral	Manuales Administrativos
Administración Pública, Planeación Estratégica	Comunicación eficaz
Ciencias Políticas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEFENSORÍA DE OFICIO EN MADERO	**DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS DE OFICIO**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
ASUNTOS JURÍDICOS	**DEFENSORIAS DE OFICIO**	**DEFENSORÍA DE OFICIO EN MADERO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proporcionar defensa legal y orientación jurídica en el área penal a la población de escasos recursos que no pueden pagar un abogado particular para proteger sus garantías individuales tipificadas en la legislación vigente, así como dar seguimiento y agilidad a los expedientes y procesos de competencia ante la instancia que así corresponda.

Específicas:

- Defender jurídicamente a las personas que rindan su declaración preparatoria ante el juzgado correspondiente y que no cuenten con un abogado, a fin de evitar el estado de indefensión.
- Solicitar la libertad provisional de aquellas personas que se encuentren detenidas en las instancias que así corresponda, con el objetivo de que se respeten sus garantías individuales.
- Llevar un estricto control estadístico de los procesados a quienes se les defienda jurídicamente, con la finalidad de reflejar avances y resultados de los casos atendidos por esta área.
- Visitar periódicamente los centros de readaptación social que asigne el área superior inmediata, con la finalidad de brindar asesoría del estado procesal de los internos a su disposición.
- Atender a los familiares de los internos que acuden a solicitar información jurídica, con el objetivo de que conozcan la situación real del familiar que se encuentre privado de su libertad.
- Auxiliar a las Agencias del Ministerio Público Investigadoras, en los casos de detención a personas diversas, con el objeto de que no se violen las garantías de la mismas.
- Informar oportunamente a la Dirección de Defensorías de Oficio de las actividades realizadas, en proceso y programadas por esta área.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEFENSORÍA DE OFICIO EN MADERO

CAMPO DECISIONAL

- Periodicidad en la visita de los Centros de Readaptación Social
- Estrategias y mecanismos jurídicos para cumplir con los objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Defensorías de Oficio	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento adscritos a la Dirección	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Dirección del Centro de Readaptación Social del Estado	▪ Coordinar acciones, intercambio de información	Diaria
	▪ Juzgado del fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria
	▪ Agencias del Ministerio Público fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, constitucional, administrativo, penal, fiscal, laboral	Manuales Administrativos
Administración Pública, Planeación Estratégica	Comunicación eficaz
Ciencias Políticas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEFENSORÍA DE OFICIO EN MADERO	**DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS DE OFICIO**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
ASUNTOS JURÍDICOS	**DEFENSORIAS DE OFICIO**	**DEFENSORÍA DE OFICIO EN MADERO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proporcionar defensa legal y orientación jurídica en el área penal a la población de escasos recursos que no pueden pagar un abogado particular para proteger sus garantías individuales tipificadas en la legislación vigente, así como dar seguimiento y agilidad a los expedientes y procesos de competencia ante la instancia que así corresponda.

Específicas:

- Defender jurídicamente a las personas que rindan su declaración preparatoria ante el juzgado correspondiente y que no cuenten con un abogado, a fin de evitar el estado de indefensión.
- Solicitar la libertad provisional de aquellas personas que se encuentren detenidas en las instancias que así corresponda, con el objetivo de que se respeten sus garantías individuales.
- Llevar un estricto control estadístico de los procesados a quienes se les defienda jurídicamente, con la finalidad de reflejar avances y resultados de los casos atendidos por esta área.
- Visitar periódicamente los centros de readaptación social que asigne el área superior inmediata, con la finalidad de brindar asesoría del estado procesal de los internos a su disposición.
- Atender a los familiares de los internos que acuden a solicitar información jurídica, con el objetivo de que conozcan la situación real del familiar que se encuentre privado de su libertad.
- Auxiliar a las Agencias del Ministerio Público Investigadoras, en los casos de detención a personas diversas, con el objeto de que no se violen las garantías de la mismas.
- Informar oportunamente a la Dirección de Defensorías de Oficio de las actividades realizadas, en proceso y programadas por esta área.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEFENSORÍA DE OFICIO EN MADERO

CAMPO DECISIONAL

- Periodicidad en la visita de los Centros de Readaptación Social
- Estrategias y mecanismos jurídicos para cumplir con los objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Defensorías de Oficio	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento adscritos a la Dirección	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Dirección del Centro de Readaptación Social del Estado	▪ Coordinar acciones, intercambio de información	Diaria
	▪ Juzgado del fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria
	▪ Agencias del Ministerio Público fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, constitucional, administrativo, penal, fiscal, laboral	Manuales Administrativos
Administración Pública, Planeación Estratégica	Comunicación eficaz
Ciencias Políticas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEFENSORÍA DE OFICIO EN TULA	**DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS DE OFICIO**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
ASUNTOS JURÍDICOS	**DEFENSORIAS DE OFICIO**	**DEFENSORÍA DE OFICIO EN TULA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proporcionar defensa legal y orientación jurídica en el área penal a la población de escasos recursos que no pueden pagar un abogado particular para proteger sus garantías individuales tipificadas en la legislación vigente, así como dar seguimiento y agilidad a los expedientes y procesos de competencia ante la instancia que así corresponda.

Específicas:

- Defender jurídicamente a las personas que rindan su declaración preparatoria ante el juzgado correspondiente y que no cuenten con un abogado, a fin de evitar el estado de indefensión.
- Solicitar la libertad provisional de aquellas personas que se encuentren detenidas en las instancias que así corresponda, con el objetivo de que se respeten sus garantías individuales.
- Llevar un estricto control estadístico de los procesados a quienes se les defienda jurídicamente, con la finalidad de reflejar avances y resultados de los casos atendidos por esta área.
- Visitar periódicamente los centros de readaptación social que asigne el área superior inmediata, con la finalidad de brindar asesoría del estado procesal de los internos a su disposición.
- Atender a los familiares de los internos que acuden a solicitar información jurídica, con el objetivo de que conozcan la situación real del familiar que se encuentre privado de su libertad.
- Auxiliar a las Agencias del Ministerio Público Investigadoras, en los casos de detención a personas diversas, con el objeto de que no se violen las garantías de la mismas.
- Informar oportunamente a la Dirección de Defensorías de Oficio de las actividades realizadas, en proceso y programadas por esta área.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEFENSORÍA DE OFICIO EN TULA

CAMPO DECISIONAL

- Periodicidad en la visita de los Centros de Readaptación Social
- Estrategias y mecanismos jurídicos para cumplir con los objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Defensorías de Oficio	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento adscritos a la Dirección	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Dirección del Centro de Readaptación Social del Estado	▪ Coordinar acciones, intercambio de información	Diaria
	▪ Juzgado del fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria
	▪ Agencias del Ministerio Público fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, constitucional, administrativo, penal, fiscal, laboral	Manuales Administrativos
Administración Pública, Planeación Estratégica	Comunicación eficaz
Ciencias Políticas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEFENSORÍA DE OFICIO EN XICOTENCATL	**DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS DE OFICIO**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
ASUNTOS JURÍDICOS	**DEFENSORIAS DE OFICIO**	**DEFENSORÍA DE OFICIO EN XICOTENCATL**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proporcionar defensa legal y orientación jurídica en el área penal a la población de escasos recursos que no pueden pagar un abogado particular para proteger sus garantías individuales tipificadas en la legislación vigente, así como dar seguimiento y agilidad a los expedientes y procesos de competencia ante la instancia que así corresponda.

Específicas:

- Defender jurídicamente a las personas que rindan su declaración preparatoria ante el juzgado correspondiente y que no cuenten con un abogado, a fin de evitar el estado de indefensión.
- Solicitar la libertad provisional de aquellas personas que se encuentren detenidas en las instancias que así corresponda, con el objetivo de que se respeten sus garantías individuales.
- Llevar un estricto control estadístico de los procesados a quienes se les defienda jurídicamente, con la finalidad de reflejar avances y resultados de los casos atendidos por esta área.
- Visitar periódicamente los centros de readaptación social que asigne el área superior inmediata, con la finalidad de brindar asesoría del estado procesal de los internos a su disposición.
- Atender a los familiares de los internos que acuden a solicitar información jurídica, con el objetivo de que conozcan la situación real del familiar que se encuentre privado de su libertad.
- Auxiliar a las Agencias del Ministerio Público Investigadoras, en los casos de detención a personas diversas, con el objeto de que no se violen las garantías de la mismas.
- Informar oportunamente a la Dirección de Defensorías de Oficio de las actividades realizadas, en proceso y programadas por esta área.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEFENSORÍA DE OFICIO EN XICOTENCATL

CAMPO DECISIONAL

- Periodicidad en la visita de los Centros de Readaptación Social
- Estrategias y mecanismos jurídicos para cumplir con los objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Defensorías de Oficio	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento adscritos a la Dirección	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
EXTERNAS	▪ Dirección del Centro de Readaptación Social del Estado	▪ Coordinar acciones, intercambio de información	Diaria
	▪ Juzgado del fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria
	▪ Agencias del Ministerio Público fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, constitucional, administrativo, penal, fiscal, laboral	Manuales Administrativos
Administración Pública, Planeación Estratégica	Comunicación eficaz
Ciencias Políticas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEFENSORÍA DE OFICIO EN MIGUEL ALEMÁN	**DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS DE OFICIO**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
ASUNTOS JURÍDICOS	**DEFENSORIAS DE OFICIO**	**DEFENSORÍA DE OFICIO EN MIGUEL ALEMÁN**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proporcionar defensa legal y orientación jurídica en el área penal a la población de escasos recursos que no pueden pagar un abogado particular para proteger sus garantías individuales tipificadas en la legislación vigente, así como dar seguimiento y agilidad a los expedientes y procesos de competencia ante la instancia que así corresponda.

Específicas:

- Defender jurídicamente a las personas que rindan su declaración preparatoria ante el juzgado correspondiente y que no cuenten con un abogado, a fin de evitar el estado de indefensión.
- Solicitar la libertad provisional de aquellas personas que se encuentren detenidas en las instancias que así corresponda, con el objetivo de que se respeten sus garantías individuales.
- Llevar un estricto control estadístico de los procesados a quienes se les defienda jurídicamente, con la finalidad de reflejar avances y resultados de los casos atendidos por esta área.
- Visitar periódicamente los centros de readaptación social que asigne el área superior inmediata, con la finalidad de brindar asesoría del estado procesal de los internos a su disposición.
- Atender a los familiares de los internos que acuden a solicitar información jurídica, con el objetivo de que conozcan la situación real del familiar que se encuentre privado de su libertad.
- Auxiliar a las Agencias del Ministerio Público Investigadoras, en los casos de detención a personas diversas, con el objeto de que no se violen las garantías de la mismas.
- Informar oportunamente a la Dirección de Defensorías de Oficio de las actividades realizadas, en proceso y programadas por esta área.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEFENSORÍA DE OFICIO EN MIGUEL ALEMÁN

CAMPO DECISIONAL

- Periodicidad en la visita de los Centros de Readaptación Social
- Estrategias y mecanismos jurídicos para cumplir con los objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Defensorías de Oficio	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento adscritos a la Dirección	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Dirección del Centro de Readaptación Social del Estado	▪ Coordinar acciones, intercambio de información	Diaria
	▪ Juzgado del fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria
	▪ Agencias del Ministerio Público fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, constitucional, administrativo, penal, fiscal, laboral	Manuales Administrativos
Administración Pública, Planeación Estratégica	Comunicación eficaz
Ciencias Políticas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEFENSORÍA DE OFICIO EN VALLE HERMOSO	**DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS DE OFICIO**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
ASUNTOS JURÍDICOS	**DEFENSORIAS DE OFICIO**	**DEFENSORÍA DE OFICIO EN VALLE HERMOSO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proporcionar defensa legal y orientación jurídica en el área penal a la población de escasos recursos que no pueden pagar un abogado particular para proteger sus garantías individuales tipificadas en la legislación vigente, así como dar seguimiento y agilidad a los expedientes y procesos de competencia ante la instancia que así corresponda.

Específicas:

- Defender jurídicamente a las personas que rindan su declaración preparatoria ante el juzgado correspondiente y que no cuenten con un abogado, a fin de evitar el estado de indefensión.
- Solicitar la libertad provisional de aquellas personas que se encuentren detenidas en las instancias que así corresponda, con el objetivo de que se respeten sus garantías individuales.
- Llevar un estricto control estadístico de los procesados a quienes se les defienda jurídicamente, con la finalidad de reflejar avances y resultados de los casos atendidos por esta área.
- Visitar periódicamente los centros de readaptación social que asigne el área superior inmediata, con la finalidad de brindar asesoría del estado procesal de los internos a su disposición.
- Atender a los familiares de los internos que acuden a solicitar información jurídica, con el objetivo de que conozcan la situación real del familiar que se encuentre privado de su libertad.
- Auxiliar a las Agencias del Ministerio Público Investigadoras, en los casos de detención a personas diversas, con el objeto de que no se violen las garantías de la mismas.
- Informar oportunamente a la Dirección de Defensorías de Oficio de las actividades realizadas, en proceso y programadas por esta área.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEFENSORÍA DE OFICIO EN VALLE HERMOSO

CAMPO DECISIONAL

- Periodicidad en la visita de los Centros de Readaptación Social
- Estrategias y mecanismos jurídicos para cumplir con los objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Defensorías de Oficio	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento adscritos a la Dirección	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Dirección del Centro de Readaptación Social del Estado	▪ Coordinar acciones, intercambio de información	Diaria
	▪ Juzgado del fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria
	▪ Agencias del Ministerio Público fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, constitucional, administrativo, penal, fiscal, laboral	Manuales Administrativos
Administración Pública, Planeación Estratégica	Comunicación eficaz
Ciencias Políticas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEFENSORÍA DE OFICIO EN RÍO BRAVO	**DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS DE OFICIO**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
ASUNTOS JURÍDICOS	**DEFENSORIAS DE OFICIO**	**DEFENSORÍA DE OFICIO EN RÍO BRAVO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proporcionar defensa legal y orientación jurídica en el área penal a la población de escasos recursos que no pueden pagar un abogado particular para proteger sus garantías individuales tipificadas en la legislación vigente, así como dar seguimiento y agilidad a los expedientes y procesos de competencia ante la instancia que así corresponda.

Específicas:

- Defender jurídicamente a las personas que rindan su declaración preparatoria ante el juzgado correspondiente y que no cuenten con un abogado, a fin de evitar el estado de indefensión.
- Solicitar la libertad provisional de aquellas personas que se encuentren detenidas en las instancias que así corresponda, con el objetivo de que se respeten sus garantías individuales.
- Llevar un estricto control estadístico de los procesados a quienes se les defienda jurídicamente, con la finalidad de reflejar avances y resultados de los casos atendidos por esta área.
- Visitar periódicamente los centros de readaptación social que asigne el área superior inmediata, con la finalidad de brindar asesoría del estado procesal de los internos a su disposición.
- Atender a los familiares de los internos que acuden a solicitar información jurídica, con el objetivo de que conozcan la situación real del familiar que se encuentre privado de su libertad.
- Auxiliar a las Agencias del Ministerio Público Investigadoras, en los casos de detención a personas diversas, con el objeto de que no se violen las garantías de la mismas.
- Informar oportunamente a la Dirección de Defensorías de Oficio de las actividades realizadas, en proceso y programadas por esta área.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEFENSORÍA DE OFICIO EN RÍO BRAVO

CAMPO DECISIONAL

- Periodicidad en la visita de los Centros de Readaptación Social
- Estrategias y mecanismos jurídicos para cumplir con los objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Defensorías de Oficio	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento adscritos a la Dirección	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Dirección del Centro de Readaptación Social del Estado	▪ Coordinar acciones, intercambio de información	Diaria
	▪ Juzgado del fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria
	▪ Agencias del Ministerio Público fuero común y fuero federal	▪ Intercambio de información implícita a la defensoría de oficios	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

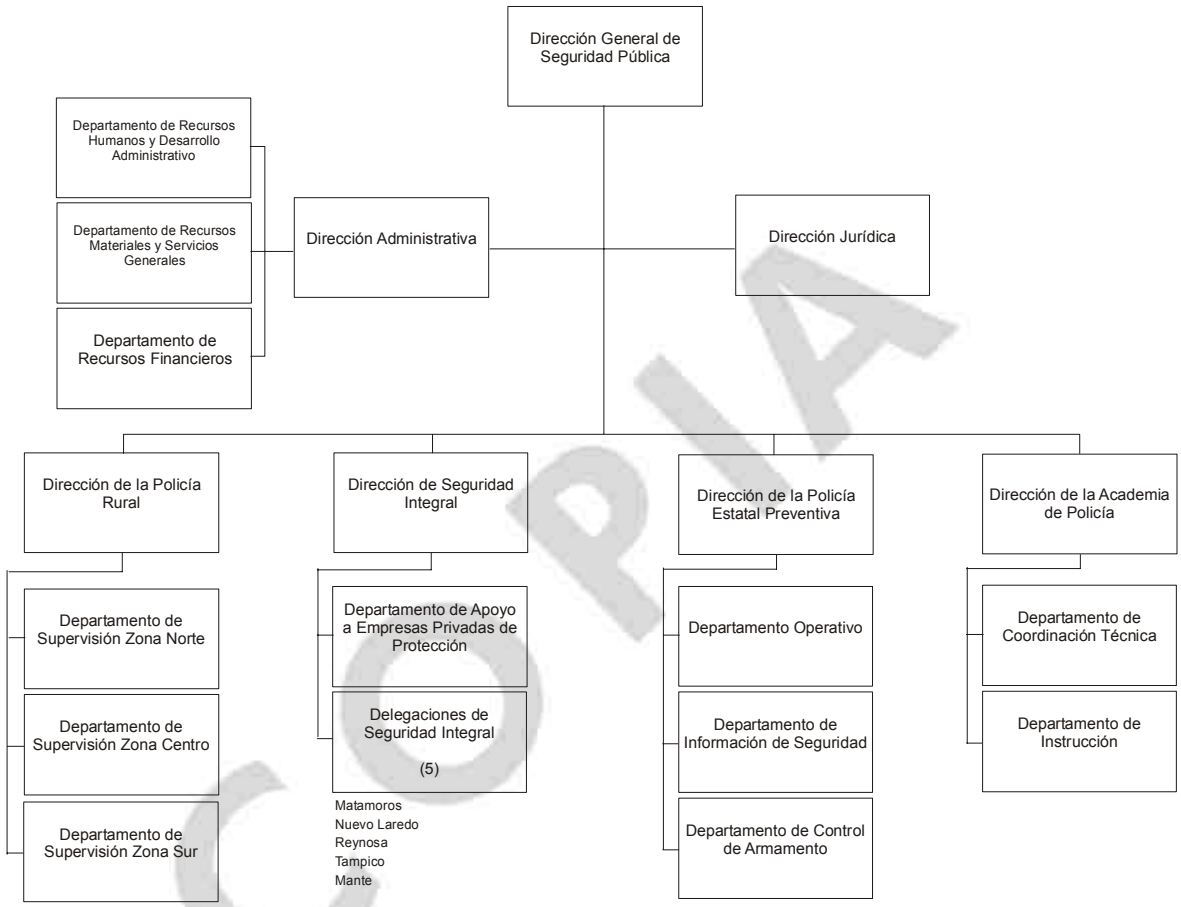
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, constitucional, administrativo, penal, fiscal, laboral	Manuales Administrativos
Administración Pública, Planeación Estratégica	Comunicación eficaz
Ciencias Políticas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

ORGANIGRAMA



COPIA

		Elaboración	**5 Febrero 99**
		Actualización	**Octubre 2004**
Área: **DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**		**Área Superior Inmediata:** **SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**	
Dependencia: **SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**	Dirección: **SEGURIDAD PÚBLICA**	Departamento:	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Ejecutar las funciones administrativas para la realización de los programas y acciones operativas que salvaguarden la integridad, los derechos y el patrimonio de la ciudadanía; procurando el orden público en el Estado de Tamaulipas en coordinación con las instancias correspondientes.

Específicas:

- Dirigir la planeación y ejecución del programa estatal de seguridad pública, analizando y programando acciones con las áreas adscritas a esta Dirección General, con el propósito de garantizar y mantener el orden público y la paz social en el Estado.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos sobre seguridad pública, evaluando los informes generados por las diversas Direcciones y Delegaciones adscritas, con el objetivo de garantizar el orden y la paz públicos, así como establecer medidas para evitar acciones de corrupción.
- Supervisar el cumplimiento del programa de capacitación y profesionalización de las policías preventivas del Estado a través de la Dirección de la Academia de Policía, con el objeto de elevar los niveles de profesionalización, objetividad e imparcialidad de las corporaciones preventivas de seguridad pública, y generar sentimientos de confianza con la sociedad y confiabilidad en estos cuerpos.
- Coordinar acciones preventivas con diversas instituciones, celebrando convenios y acuerdos que fortalezcan los objetivos y metas de la seguridad pública, con base en las necesidades que se susciten en la materia.
- Vigilar permanentemente y ejercer la administración de los recursos asignados a la Dirección General de Seguridad Pública, revisando que las operaciones realizadas se apeguen a los lineamientos establecidos, así como impulsar una cultura de optimización y adecuado uso de los mismos.
- Coordinar las acciones de la seguridad integral para el Estado de Tamaulipas, verificando y analizando la ejecución del programa de contratación de servicios, así como coordinar estrategias para elevar los niveles de productividad en la materia.
- Vigilar el control del armamento e insumos policíacos asignados a la Dirección General de Seguridad Pública, supervisando que el suministro de los mismos sea con estricto apego a la ley correspondiente, así como autorizar la canalización del armamento decomisado por los cuerpos policíacos adscritos.
- Supervisar las actividades vinculadas con la operatividad de las Policías Rural del Estado, Estatal Preventiva y Seguridad Integral, estableciendo mecanismos ejecutivos para mejorar las acciones conferidas a estas corporaciones, con la finalidad de garantizar la paz y el orden en el Estado.
- Asistir a las reuniones del Consejo Estatal de Seguridad Pública y cumplir los lineamientos y acuerdos que ése emita, así como presidir el Consejo Técnico de la Academia de Policía del Estado y el Consejo de Honor y Justicia de la Dependencia.
- Formular, en coordinación con los municipios y titulares de las corporaciones de seguridad pública, las estrategias que se estime pertinentes para el mejoramiento eficaz y eficiente de los procedimientos administrativos y operativos para la seguridad pública en el Estado.

- Aplicar las normas y políticas relacionadas con la depuración, ingreso, desarrollo y sanción del personal que interviene en funciones de seguridad pública.
- Autorizar altas y bajas del personal de la dependencia; autorizar los cambios de plazas, adscripción y rotación territorial de los miembros de las corporaciones de seguridad pública de su competencia, informando de cualquier movimiento a la unidad de enlace informático que hace referencia esta ley; así como aplicar sanciones administrativas por faltas a ésta ley y reglamento respectivos.
- Fomentar entre el personal de las corporaciones de seguridad pública el respeto a las garantías individuales y ejercer sus funciones con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.
- Establecer medidas para controlar, coordinar y supervisar el servicio privado de protección y vigilancia de la Policía de Seguridad Integral.
- Administrar la licencia oficial colectiva, controlar altas y bajas de armamento, municiones y personal autorizado para portarlo de las policías preventivas del Estado, custodios de los centros de readaptación social y policías preventivas municipales.
- Integrar, coordinar y supervisar el banco de municiones y armamento de la Dirección General, así como vigilar que sean puestas a disposiciones de las autoridades competentes, las personas, armas y objetos asegurados por las corporaciones de seguridad pública estatales y municipales.
- Coordinar con la Dirección de Protección Civil y las instancias correspondientes, programas de auxilio dirigidos a la población en casos de accidentes y desastres.
- Informar oportunamente al titular de la Secretaría General de Gobierno las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de revisar programas y procedimientos, así como homologar criterios para superar las expectativas previamente planeadas para la seguridad pública en Tamaulipas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

COPIA

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

CAMPO DECISIONAL

- Desarrollando y aplicando directrices para cumplir con las funciones asignadas
- Autorizando operativos especiales de vigilancia o investigación sobre seguridad pública
- Distribución, supervisión y evaluación de actividades de seguridad pública
- Vigilando que se cumpla con la legislación vigente en materia de seguridad pública

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Titular de la Secretaría General de Gobierno	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a esta Dirección General	▪ Acuerdos, emisión de instrucciones, coordinación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Coordinación de actividades, intercambio de información, gestión de recursos, análisis jurídico	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Área staff del Ejecutivo Estatal	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Secretaría de la Defensa Nacional	▪ Intercambio de información implícita a la seguridad pública	Diaria
	▪ Secretaría de Gobernación	▪ Intercambio de información implícita a la seguridad pública	Diaria
	▪ Otros organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal.	▪ Coordinación de actividades implícitas a la Dirección General de Seguridad Pública	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Carrera Militar o
Formación afín, como mínimo
Maestría o especialidad preferentemente en áreas de interés de la Dirección General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Civil, Laboral, Mercantil, Constitucional, Administrativo, Penal	Alta capacidad de negociación, Logística
Planeación Estratégica, Criminología	Estadística, Desarrollo Humano y Organizacional
Administración Pública, Administración de Proyectos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Proyectos de Seguridad Pública	3 años
Ciencias Políticas	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**Junio 2002**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DIRECCIÓN JURÍDICA	**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
SEGURIDAD PÚBLICA	**JURÍDICA**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Brindar asesoría jurídica y legal a la Dirección General de Seguridad Pública y a sus diferentes áreas adscritas, así como representar el instrumento jurídico para dar seguimiento a todos aquellos asuntos laborales de la Dirección General de Seguridad Pública con base a los lineamientos establecidos.

Específicas:

- Realizar los proyectos de contestación de amparo en donde la Dirección General o alguna Dirección del área aparezca como autoridad responsable.
- Elaborar los proyectos de demanda, en aquellos asuntos en los que se vea involucrada la Dirección General y sus diversas áreas.
- Llevar el control de los expedientes de amparo, así como integrar los expedientes de quejas que se presenten ante la Comisión de Derechos Humanos.
- Elaborar los proyectos de denuncias o solicitar la devolución de armas extraviadas o consignadas, e integrar expedientes de asuntos turnados al Consejo de Honor y Justicia, además de elaborar los proyectos de solución del mismo.
- Analizar jurídicamente los reportes de faltas administrativas del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública, así como supervisar la conducta consecuente, con la finalidad de determinar si es procedente la sanción que corresponda.
- Otorgar la garantía de audiencia a los trabajadores involucrados, mediante notificaciones para que se manifieste lo relativo a las faltas que se imputan, con el objeto de determinar si existe responsabilidad administrativa.
- Estudiar los planteamientos que se encomiende a la Dirección General, con base al marco jurídico establecido para el rubro, con la finalidad de obtener mejores resultados en los procedimientos jurídicos laborales de la Dirección General de Seguridad Pública.
- Atender y asesorar al público en general que presente quejas, opiniones, peticiones, entre otros, determinando la posibilidad y procedimiento legal para satisfacer sus demandas.
- Mantener vínculo con la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, a fin de coordinar acciones para la atención, seguimiento y solución de conflictos laborales de la Dirección General de Seguridad Pública.
- Atender las quejas de Derechos Humanos, con base a los lineamientos legales establecidos, con la finalidad de contestar las recomendaciones remitidas a la Dirección General de Seguridad Pública.
- Mantener actualizado el marco jurídico que rige a la Dirección General de Seguridad Pública, en coordinación con las instancias correspondientes, con el objetivo de agilizar los procedimientos y brindar un servicio apegado a las leyes y los reglamentos.
- Realizar los convenios de los servidores públicos por concepto del pago del equipo y armamento extraviados, con el objeto de rembolsar el costo para la adquisición de equipo nuevo.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN JURÍDICA

CAMPO DECISIONAL

- Aplicando estrategias para la elaboración de proyectos
- Redactando convenios y acuerdos
- Proponiendo proyectos jurídicos para la solución de conflictos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección General ▪ Áreas diversas de la Dirección General	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de actividades implícitas a ésta área	Permanente Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado	▪ Coordinación de actividades afines, intercambio de información	Periódica
	▪ Junta de Honor y Justicia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Juzgados de Distrito	▪ Representación en juicios	Diaria
	▪ Tribunal Fiscal	▪ Representación en juicios	Periódica
	▪ Comisión de Derechos Humanos	▪ Intercambio de información y trámites legales	Periódica
	▪ Consejos de Honor y Justicia	▪ Intercambio de información y trámites legales	Periódica

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho como mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Civil, Laboral, Mercantil, Constitucional, Administrativo, Penal Administración de Proyectos jurídicos, Amparos Ciencias Políticas, Administración Pública	Gestión Administrativa, Manuales administrativos Toma de decisiones, Comunicación eficaz Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Ciencias Políticas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
SEGURIDAD PÚBLICA	**ADMINISTRATIVA**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Prever, planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General de Seguridad Pública, coordinando y supervisando que las acciones delegadas se ejerzan acorde a los lineamientos y normatividad establecida para la administración de dichos rubros.

Específicas:

- Supervisar en su totalidad, las operaciones contables y financieras ejercidas por la Dirección General de Seguridad Pública, verificando el control y suministro de los recursos financieros, en coordinación con el área correspondiente.
- Establecer medidas preventivas y correctivas para la optimización de recursos, supervisando el cumplimiento de las normas, lineamientos y demás disposiciones establecidas.
- 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 la Dirección General de Seguridad Pública, en coordinación con el órgano de control interno y la Dirección Jurídica.
- Detectar áreas de oportunidad para implementar la capacitación de los servidores públicos adscritos a la Dirección General, coordinando acciones especificas para implementar procesos de modernización administrativa, a fin de fortalecer el desarrollo humano y organizacional
- Coordinar la elaboración de los presupuestos de egresos así como el programa de inversiones, en congruencia con las políticas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y en coordinación con la Dirección Administrativa de la Secretaría General de Gobierno.
- Vigilar el uso del parque vehicular y bienes inventariables asignados a la Dirección General de Seguridad Pública, así como supervisar el control y actualización de los resguardos correspondientes, con la finalidad de cumplir con las disposiciones en vigor.
- Validar y gestionar los requerimientos solicitados por las áreas de la Dirección General de Seguridad Pública, coordinando el suministro adecuado de materiales y servicios, con base en las expectativas del presupuesto asignado.
- Coordinar y supervisar el control de plazas, promociones, permisos, altas, bajas, cambios de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con los recursos humanos de la Dirección General, de acuerdo a las necesidades de las áreas.
- Mantener permanentemente comunicación con la Dirección Administrativa de la Secretaría General de Gobierno, con el objetivo de coordinar acciones vinculadas con la administración y salvaguarda de los rubros de primer orden.
- Atender y solucionar los conflictos laborales que pudiesen presentarse en el desarrollo de las actividades generales de la Dirección General de Seguridad Pública, procurando la integración de personal que garantice un mejor rendimiento en las actividades y en la calidad del servicio.
- Informar oportunamente al C. Director General, todas las actividades realizadas por la Dirección Administrativa y sus Departamentos adscritos, coadyuvando en la toma de decisiones para alcanzar las metas y objetivos establecidos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DECISIONAL

- Autorizando trámite de sanciones administrativas
- Gestionando y suministrando los recursos financieros y materiales a las áreas de la Dirección General
- Implementar directrices y estrategias para el control de recursos humanos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección General de Seguridad Pública	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a la Dirección Administrativa	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Todas las áreas adscritas a la Dirección General de Seguridad Pública	▪ Apoyo en materia de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Secretaría General de Gobierno	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos gubernamentales de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Proveedores	▪ Coordinación de actividades de adquisición de recursos diversos y servicios generales	Periódica
	▪ Secretarías de Finanzas y la de Administración	▪ Gestión de recursos, coordinación para la administración de recursos humanos, inventarios y servicios generales	Periódica
	▪ Instituciones Bancarias	▪ Coordinación de operaciones bancarias	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Contador Público o Carrera afín como mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de Personal, Inventarios, Administración Pública Administración Financiera, Organización y Métodos Manuales Administrativos	Toma de decisiones, Alta capacidad de negociación Comunicación eficaz, Planeación Estratégica Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Recursos Humanos	3 años
Administración Financiera	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
SEGURIDAD PÚBLICA	**ADMINISTRATIVA**	**RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Operar las actividades inherentes a la administración de los recursos humanos, con base a los requerimientos y perfiles de puestos de cada una de las áreas de la Dirección General, en apego a los lineamientos y disposiciones vigentes; así como implementar estrategias y aplicación de manuales para el desarrollo administrativo.

Específicas:

- Supervisar que se mantenga actualizada la plantilla de personal de la Dirección General de Seguridad Pública, tramitando los movimientos de altas, bajas y cambios de adscripción, previo acuerdo con la Dirección Administrativa y con base a la normatividad establecida.
- Coordinar y supervisar que la documentación de los servidores públicos de nuevo ingreso se encuentre completa y actualizada, para los trámites correspondientes e integración en los expedientes individuales resguardados por este Departamento.
- Actualizar permanentemente el registro del estado de fuerza estatal de las corporaciones policíacas adscritas a la Dirección General de Seguridad Pública, con la finalidad de proporcionar datos fidedignos y contribuir en la toma de decisiones.
- Gestionar y tramitar las prestaciones económicas y médicas del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública, en coordinación con las instancias correspondientes, a fin de que los trabajadores perciban los derechos que les corresponden, según las disposiciones de ley.
- Implementar mecanismos para el control de asistencia y puntualidad en las áreas de la Dirección General de Seguridad Pública, con la finalidad de que se cumpla con los horarios oficialmente establecidos para cumplir con las funciones atribuidas.
- Controlar y actualizar permanentemente la información relativa al registro nacional de servicios policiales de las corporaciones policiales adscritas a la Dirección General de Seguridad Pública, así como remitir periódicamente dicha información al Consejo Estatal de Seguridad Pública para su registro.
- Vigilar que los lineamientos y normas que rigen a los servidores públicos, se cumplan estricta y ordenadamente, procediendo a la aplicación de las leyes en caso de incidencia y autorización de la Dirección Administrativa.
- Coordinar el pago de sueldos, aguinaldos y demás prestaciones al personal administrativo y operativo de la Dirección General de Seguridad Pública, con base a los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado y en coordinación con la Dirección Administrativa de la Secretaría General de Gobierno.
- Orientar o iniciar el trámite de la pensión o jubilación de los trabajadores de seguridad pública que lo requieran, así como tramitar y controlar las incapacidades, vacaciones y permisos del personal.
- Coordinar las actividades en materia de actualización de manuales administrativos, con base a las metodologías emitidas por la Contraloría Gubernamental.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, los avances y resultados de las actividades realizadas y en proceso, unificando criterios para elevar los niveles de productividad en materia de desarrollo humano y organizacional.
- Los demás que en el ámbito de competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

CAMPO DECISIONAL

- Proponer estrategias de administración de personal
- Coordinando las actividades inherentes al desarrollo humano y organizacional de la Dirección General

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección Administrativa	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Todas las áreas de la Dirección General de Seguridad Pública	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades de Administración de Personal y Desarrollo Administrativa	Diaria
	▪ Dirección Administrativa de la Secretaria General de Gobierno	▪ Coordinación de actividades afines, intercambio de información	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Secretaría de Administración	▪ Coordinación de actividades implícitas en la administración de recursos humanos	Periódica
	▪ U.P.Y.S.S.E.T.	▪ Tramitación de prestaciones económicas y servicios médicos	Periódica
	▪ Otros Organismos públicos	▪ Intercambio de información relativa a las funciones asignadas	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Licenciatura en Desarrollo Organizacional o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de Personal, Inventarios, Administración Pública	Toma de decisiones, Alta capacidad de negociación
Administración Financiera, Organización y Métodos	Comunicación eficaz, Planeación Estratégica
Manuales Administrativos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Recursos Humanos	2 años
Desarrollo Administrativo	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
SEGURIDAD PÚBLICA	**ADMINISTRATIVA**	**RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proveer adecuada y oportunamente los recursos materiales y servicios generales a las áreas adscritas a la Dirección General de Seguridad Pública, con base a los requerimientos autorizados y de acuerdo a las disposiciones establecidas, así como controlar los inventarios de los recursos asignados.

Específicas:

- Coordinar la verificación, depuración y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección General de Seguridad Pública, con base a los lineamientos y disposiciones legales establecidos, así como llevar un estricto control de resguardos administrativos.
- Gestionar oportunamente el mantenimiento preventivo del parque vehicular de la dirección General de Seguridad Pública, así como asignar y suministrar el combustible autorizado.
- Organizar las acciones necesarias para la limpieza, remodelación, construcción y adaptación de los bienes inmuebles de la Dirección General de Seguridad Pública, a fin de coadyuvar a que las instalaciones se encuentren en excelentes condiciones de seguridad e higiene.
- Dirigir y controlar la Administración del almacén, controlando la entradas y salida de mercancía custodiada, con la finalidad de coadyuvar en la optimización y adecuado uso de los recursos.
- Organizar las compras diversas, validando y coordinando la tramitación de las requisiciones correspondientes con la finalidad de evitar que se obstruya la operatividad de las áreas de la Dirección General de Seguridad Pública.
- Recepcionar y distribuir la correspondencia de la Dirección General de Seguridad Pública con las diferentes áreas de Gobierno del Estado.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, los avances y resultados de las actividades realizadas y en proceso, homologando criterios para cumplir con los objetivos previamente establecidos para la administración y salvaguarda de los bienes asignados.
- Las diferentes acciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CAMPO DECISIONAL

- Desarrollar estrategias para la administración, control y suministro de recursos materiales
- Controlando el mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles
- Coordinando la logística en las acciones de Servicios Generales

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección Administrativa	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Todas las áreas de la Dirección General de Seguridad Pública	▪ Atención y suministro de Recursos Materiales y Servicios Generales	Diaria
	▪ Dirección Administrativa de la Secretaria General de Gobierno	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Dirección de Patrimonio	▪ Coordinación para el control de inventarios y resguardos	Diaria
	▪ Dirección de Servicios	▪ Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, actividades de servicios generales	Diaria
	▪ Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones	▪ Gestionar actividades en materia de servicios de comunicación y computación	Diaria
	▪ Proveedores diversos	▪ Mantener comunicación para la cotización, adquisición y trámites de pagos de insumos y servicios generales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Compras, Relaciones Públicas, Manejo de personal	Logística, Toma de decisiones
Inventarios, Administración Pública	Capacidad de negociación, Manuales administrativos
Servicios Generales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Control de Inventarios	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
SEGURIDAD PÚBLICA	**ADMINISTRATIVA**	**RECURSOS FINANCIEROS**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar las estrategias y elementos necesarios para la administración de los recursos financieros asignados a la Dirección General de Seguridad Pública, con base en los lineamientos establecidos con el objeto de contribuir en la toma de decisiones.

Específicas:

- Coordinar los pagos a proveedores y prestadores de servicios diversos verificando los registros y gastos efectuados en base al presupuesto asignado.
- Organizar y gestionar él tramite de comprobaciones de las ministraciones, cotejando el monto de los viáticos asignados contra la documentación comprobatoria de los gastos con base a los procedimientos establecidos.
- Gestionar las Reposiciones de fondo revolvente y fondo de viáticos de las diversas áreas adscritas a la Dirección General de Seguridad pública con la finalidad de contar con recursos suficientes para que se cumplan las actividades correspondientes.
- Supervisar que la información contable generada por las diversas operaciones en la Dirección General, tenga como propósito mantener un control estricto y transparente de los recursos financieros asignados.
- Supervisar y vigilar la documentación financiera y contable generada por la Dirección General, con el objeto de agilizar los tramites, consultas y tomas de decisiones de la Dirección Administrativa.
- Organizar y gestionar estrategias del control de los recursos financieros con la finalidad de dar uso y optimización en los rubros y partidas autorizadas a la Dirección General de Seguridad Publica
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y administración el pago de las facturas que sobrepasan los montos autorizados, previa autorización de la Dirección Administrativa
- Informar oportunamente al área superior inmediata, los avances y resultados de las actividades realizadas y en proceso, homologando criterios para cumplir con los objetivos previamente establecidos para la administración de los recursos financieros.
- Las diferentes acciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

CAMPO DECISIONAL

- Proponiendo estrategias para el control óptimo de los recursos asignados
- Distribución, coordinación y supervisión de cargas de trabajo

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección Administrativa	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Todas las áreas de la Dirección General de Seguridad Pública	▪ Coordinación para el suministro de recursos financieros	Diaria
	▪ Dirección Administrativa de la Secretaria General de Gobierno	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Secretaria de Finanzas	▪ Tramite y aprobación de los gastos realizados	Diaria
	▪ Instituciones Bancarias	▪ Tramite y manejo de cuentas oficiales	Diaria
	▪ Proveedores	▪ Compra y pagos de gastos menores	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Licenciatura en Finanzas o
Contador Público o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, Administración Financiera	Administración Pública, Comunicación eficaz
Planeación Estratégica, Presupuestos	Manuales Administrativos
Manejo de personal, Sistemas Computacionales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Financiera	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**5 Febrero 99**
		Actualización	**Octubre 2004**
Área: **DIRECCIÓN DE LA POLICÍA RURAL**		**Área Superior Inmediata:** **DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**	
Dirección General: **SEGURIDAD PÚBLICA**	Dirección: **POLICÍA RURAL**	Departamento:	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir las acciones tendientes a mejorar la seguridad pública, prevenir las conductas antisociales y las faltas a los bandos de policía y buen gobierno en el área rural.

Específicas:

- Cumplir con los programas de trabajo y acciones que al respecto se establezcan por la Dirección de Seguridad Pública.
- Realizar patrullajes y labores de vigilancia preventiva en las áreas rurales del estado y en las ciudades, cuando así se le requiera, a fin de que se dé cumplimiento a las leyes de observancia general y los reglamentos forestales y agropecuarios.
- Prevenir la comisión de las faltas administrativas a los bandos de policía y buen gobierno, conductas antisociales, delitos y cualquier acto que se pretenda cometer en detrimento de la propiedad agrícola y ganadera.
- Auxiliar a las autoridades, cuando se le requiera legalmente en la investigación de hechos denunciados por las uniones o asociaciones agrícolas o ganaderas, que pudieran tipificar algún delito de los de la naturaleza indicada.
- Instrumentar en el área rural, campañas y operativos especiales para prevenir y combatir el robo de semovientes; el expendio ilícito de bebidas alcohólicas; la transportación, portación y el uso ilícito de armas de fuego y explosivos.
- Practicar detenciones o aseguramientos en casos de flagrancia, poniendo a disposición de las autoridades competentes a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo custodia, en los términos legales establecidos.
- Participar en operativos conjuntos en coordinación con otras corporaciones, cuando así lo requiera el director general de seguridad publica.
- Colaborar, a solicitud de las autoridades competentes en los servicios de protección civil.
- Informar oportunamente al área superior inmediata las actividades programadas, en proceso y concluidas.
- Las demás que le señale las disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA RURAL

CAMPO DECISIONAL

- Realizando programas de capacitación, actualización, profesionalización y poner en práctica acciones para el buen funcionamiento de nuestra corporación
- Implementando estrategias y directrices para la coordinación, supervisión y evaluación de actividades
- Coadyuvando en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección General de Seguridad Pública	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento adscritos a la Dirección de la Policía Rural	▪ Coordinación supervisión y evaluación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
	▪ Diversas áreas adscritas a la Dirección General de Seguridad Pública	▪ Asesoría legal, intercambio de información, coordinación para la atención seguimiento y solución de conflictos	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Sría. Gral. De Gob.	▪ Intercambio de Información jurídica	Periódica
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Coordinación de actividades operativas especiales, conjuntar esfuerzos en actividades afines, convenios	Diaria
	▪ Organización Agropecuaria Forestal	▪ Brindar protección y vigilancia, coordinación de operativos	Diaria
	▪ Comités Campesinos Municipales	▪ Brindar protección y vigilancia, coordinación de operativos	Diaria
	▪ Comités Rurales de Prevención del Delito	▪ Coordinación de operativos contra el delito	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Criminología o Carrera afín como mínimo
Maestría preferente en las áreas de interés de la Dirección General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de Proyectos de Seguridad Pública	Administración Pública, Alta capacidad de negociación
Administración Financiera, Criminología	Toma de decisiones, Logística
Desarrollo Rural, Ciencias Políticas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Proyectos de Seguridad Pública	3 años
Ciencias Políticas	3 años
Gestión Administrativa	3 años

		Elaboración	**5 Febrero 99**
		Actualización	**Octubre 2004**
Área: **DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN ZONA NORTE**		**Área Superior Inmediata:** **DIRECCIÓN DE LA POLICÍA RURAL**	
Dirección General: **SEGURIDAD PÚBLICA**	Dirección: **POLICÍA RURAL**	Departamento: **SUPERVISIÓN ZONA NORTE**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar y supervisar la operación de las comandancias y jefaturas de grupo de la corporación del sector asignado, con la finalidad de que se cumplan las disposiciones y objetivos establecidos para la seguridad de la zona rural.

Específicas:

- Proponer estrategias para la mejora en la operación de la Policía Rural del Estado, con la finalidad de disminuir el índice de conductas antisociales en la zona rural del Estado.
- Recepcionar y dar trámite ante la superioridad las quejas que se presenten en su jurisdicción, contra elementos de la corporación.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades y novedades presentadas en la zona rural asignada, así como dar seguimiento a los asuntos correspondientes.
- Vigilar y supervisar que el personal a cargo, cumpla con los lineamientos legales en el uso y cuidado de armamento, uniformes, credenciales y demás equipo asignado a la corporación.
- Coordinar las actividades inherentes para la atención de las comisiones y asuntos especiales asignados.
- Cumplir con los procedimientos legales en el decomiso de armamento en la zona rural asignada.
- Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la correcta operación de las actividades encomendadas, así como cumplir y hacer cumplir el adecuado uso de los mismos.
- Las demás que le señale las disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN ZONA NORTE

CAMPO DECISIONAL

- Coordinando actividades para la salvaguarda de la seguridad en la zona rural asignada
- Aplicando estrategias para el cumplimiento de los lineamientos establecidos
- Validando los reportes de actividades y novedades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de la Policía Rural	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Jefaturas de Grupo de la Policía Rural en la zona de referencia	▪ Coordina, Supervisar y Evaluar acciones operativas para la vigilancia rural	Diaria
	▪ Corporaciones de Seguridad Pública	▪ Coordinación de actividades operativas, conjuntar esfuerzos en actividades a fines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Presidencias Municipales	▪ Coordinación de actividades operativas para la prevención del delito	Diaria
	▪ Asociaciones Ganaderas	▪ Protección y Vigilancia a los socios ganaderos	Diaria
	▪ Agencias de Ministerio Público	▪ Con el objeto de recabar estadísticas sobre el robo de ganado	Diaria
	▪ Comités Municipales Campesinos	▪ Brindar protección y vigilancia en coordinación de operativos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Formación académica en áreas policiacas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Seguridad Pública, Desarrollo Rural	Cuidado y uso de armamento
Manejo de Personal	Manuales administrativos aplicables al área de competencia
Gestión Administrativa	Disposiciones legales que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de Grupo de corporaciones policiacas	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN ZONA CENTRO	**DIRECCIÓN DE LA POLICÍA RURAL**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
SEGURIDAD PÚBLICA	**POLICÍA RURAL**	**SUPERVISIÓN ZONA CENTRO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar y supervisar la operación de las comandancias y jefaturas de grupo de la corporación del sector asignado, con la finalidad de que se cumplan las disposiciones y objetivos establecidos para la seguridad de la zona rural.

Específicas:

- Proponer estrategias para la mejora en la operación de la Policía Rural del Estado, con la finalidad de disminuir el índice de conductas antisociales en la zona rural del Estado.
- Recepcionar y dar trámite ante la superioridad las quejas que se presenten en su jurisdicción, contra elementos de la corporación.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades y novedades presentadas en la zona rural asignada, así como dar seguimiento a los asuntos correspondientes.
- Vigilar y supervisar que el personal a cargo, cumpla con los lineamientos legales en el uso y cuidado de armamento, uniformes, credenciales y demás equipo asignado a la corporación.
- Coordinar las actividades inherentes para la atención de las comisiones y asuntos especiales asignados.
- Cumplir con los procedimientos legales en el decomiso de armamento en la zona rural asignada.
- Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la correcta operación de las actividades encomendadas, así como cumplir y hacer cumplir el adecuado uso de los mismos.
- Las demás que le señale las disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISION ZONA CENTRO

CAMPO DECISIONAL

- Coordinando actividades para la salvaguarda de la seguridad en la zona rural asignada
- Aplicando estrategias para el cumplimiento de los lineamientos establecidos
- Validando los reportes de actividades y novedades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de la Policía Rural	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Jefaturas de Grupo de la Policía Rural en la zona de referencia	▪ Coordina, Supervisar y Evaluar acciones operativas para la vigilancia rural	Diaria
	▪ Corporaciones de Seguridad Pública	▪ Coordinación de actividades operativas, conjuntar esfuerzos en actividades a fines	Diaria
		▪	

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Presidencias Municipales	▪ Coordinación de actividades operativas para la prevención del delito	Diaria
	▪ Asociaciones Ganaderas	▪ Protección y Vigilancia a los socios ganaderos	Diaria
	▪ Agencias de Ministerio Público	▪ Con el objeto de recabar estadísticas sobre el robo de ganado	Diaria
	▪ Comités Municipales Campesinos	▪ Brindar protección y vigilancia en coordinación de operativos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Formación académica en áreas policiacas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Seguridad Pública, Desarrollo Rural	Cuidado y uso de armamento
Manejo de Personal	Manuales administrativos aplicables al área de competencia
Gestión Administrativa	Disposiciones legales que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de Grupo de corporaciones policiacas	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN ZONA SUR	**DIRECCIÓN DE LA POLICÍA RURAL**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
SEGURIDAD PÚBLICA	**POLICÍA RURAL**	**SUPERVISIÓN ZONA SUR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar y supervisar la operación de las comandancias y jefaturas de grupo de la corporación del sector asignado, con la finalidad de que se cumplan las disposiciones y objetivos establecidos para la seguridad de la zona rural.

Específicas:

- Proponer estrategias para la mejora en la operación de la Policía Rural del Estado, con la finalidad de disminuir el índice de conductas antisociales en la zona rural del Estado.
- Recepcionar y dar trámite ante la superioridad las quejas que se presenten en su jurisdicción, contra elementos de la corporación.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades y novedades presentadas en la zona rural asignada, así como dar seguimiento a los asuntos correspondientes.
- Vigilar y supervisar que el personal a cargo, cumpla con los lineamientos legales en el uso y cuidado de armamento, uniformes, credenciales y demás equipo asignado a la corporación.
- Coordinar las actividades inherentes para la atención de las comisiones y asuntos especiales asignados.
- Cumplir con los procedimientos legales en el decomiso de armamento en la zona rural asignada.
- Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la correcta operación de las actividades encomendadas, así como cumplir y hacer cumplir el adecuado uso de los mismos.
- Las demás que le señale las disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN ZONA SUR

CAMPO DECISIONAL

- Coordinando actividades para la salvaguarda de la seguridad en la zona rural asignada
- Aplicando estrategias para el cumplimiento de los lineamientos establecidos
- Validando los reportes de actividades y novedades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de la Policía Rural	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Jefaturas de Grupo de la Policía Rural en la zona de referencia	▪ Coordina, Supervisar y Evaluar acciones operativas para la vigilancia rural	Diaria
	▪ Corporaciones de Seguridad Pública	▪ Coordinación de actividades operativas, conjuntar esfuerzos en actividades a fines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Presidencias Municipales	▪ Coordinación de actividades operativas para la prevención del delito	Diaria
	▪ Asociaciones Ganaderas	▪ Protección y Vigilancia a los socios ganaderos	Diaria
	▪ Agencias de Ministerio Público	▪ Con el objeto de recabar estadísticas sobre el robo de ganado	Diaria
	▪ Comités Municipales Campesinos	▪ Brindar protección y vigilancia en coordinación de operativos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Formación académica en áreas policiacas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Seguridad Pública, Desarrollo Rural	Cuidado y uso de armamento
Manejo de Personal	Manuales administrativos aplicables al área de competencia
Gestión Administrativa	Disposiciones legales que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de Grupo de corporaciones policiacas	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL	**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
SEGURIDAD PÚBLICA	**SEGURIDAD INTEGRAL**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Prever, planear, organizar, coordinar y controlar las acciones implícitas a esta Dirección, que radican en brindar seguridad a los organismos particulares del Estado de Tamaulipas, con fundamento en las disposiciones y lineamientos establecidos, así como regular el funcionamiento de las Empresas Privadas de seguridad que operan en el Estado.

Específicas:

- Revisar y validar los contratos de servicios con las Empresas que así lo soliciten, con la finalidad de disminuir el índice delictivo en el Estado, así como incrementar la productividad económica de la Dirección a cargo.
- Supervisar el funcionamiento operativo y administrativo de esta Dirección, a través de monitoreos con clientes para analizar el grado de satisfacción, a fin de establecer medidas preventivas y correctivas para mejorar la calidad en el servicio.
- Dirigir la capacitación de los elementos de la corporación adscrita, con base a las necesidades de actualización de los efectivos, con la finalidad de responder profesionalmente a los requerimientos de protección y seguridad que demandan los clientes.
- Normar la situación legal de las empresas de seguridad privada, vigilando que cumplan con los requisitos establecidos por la Ley para su operación, con la finalidad de coadyuvar para el cumplimiento de las disposiciones en vigor.
- Coordinar y supervisar la sistematización de la información generada por la Dirección, con el fin de contar con datos objetivos referentes a contratos, monto de ingreso, elementos operativos, entre otros para la toma de decisiones.
- Elaborar los proyectos de programas de seguridad, contemplando mecanismos especializados para el mejor servicio de seguridad y traslado de valores, con el objeto de elevar los niveles de rendimiento y productividad de la corporación.
- Mantener comunicación con las diversas áreas de la Dirección General, revisando y planeando estrategias policíacas para cumplir con los objetivos de seguridad pública que requiere Tamaulipas.
- Gestionar con oportunidad los recursos materiales, humanos y financieros que requieran las Delegaciones adscritas, para cumplir con las metas establecidas, así como establecer medidas de control para la optimización y adecuado uso de los mismos.
- Llevar un estricto control del armamento y de insumos policíacos asignados al personal operativo, autorizando los resguardos correspondientes, así como vigilar que se cumplan con las disposiciones establecidas para el porte y uso de los mismos.
- Vigilar que los lineamientos y normas que rigen a los elementos operativos, se cumplan con estricto apego a la Ley, así como proceder legalmente en los casos de incidencia y/o violación a las disposiciones jurídicas que rigen a la corporación.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, los avances y resultados de las actividades realizadas y en proceso, homologando criterios para mejorar los servicios de seguridad integral en el Estado de Tamaulipas.
- Las demás que en el ámbito de competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL

CAMPO DECISIONAL

- Implementando estrategias y logística para la coordinación de actividades operativas
- Gestionando recursos humanos, materiales y financieros
- Autorizando el funcionamiento de empresas de seguridad privada en Tamaulipas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección General de Seguridad Pública	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento y Delegaciones adscritas a la Dirección de Seguridad Integral	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Diversas áreas adscritas a la Dirección General de Seguridad Pública	▪ Asesoría legal, intercambio de información, coordinación para la atención, seguimiento y solución de conflictos	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Sría. Gral. de Gob.	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de Información para las actividades de control y fiscalización	Variable
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Organismos privados	▪ Coordinación de actividades para los operativos especiales, brindar servicios de seguridad	Permanente
	▪ Empresas de Seguridad Privada	▪ Regularización de situación legal	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de seguridad del ámbito nacional e internacional	▪ Intercambio información, conjuntar esfuerzos en actividades afines, investigación de estrategias para mejorar los servicios de seguridad	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín como mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de Proyectos de Seguridad Pública Administración Financiera, Criminología Ciencias Políticas	Administración Pública, Alta capacidad de negociación Toma de decisiones, Logística Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Proyectos de Seguridad Pública	3 años
Ciencias Políticas	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE APOYO A EMPRESAS PRIVADAS DE PROTECCIÓN	**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
SEGURIDAD PÚBLICA	**SEGURIDAD INTEGRAL**	**APOYO A EMPRESAS PRIVADAS DE PROTECCIÓN**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Controlar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios de seguridad privada en Tamaulipas, con base en los lineamientos y disposiciones legalmente establecidas, a fin de cumplir con los objetivos afines en materia de seguridad pública.

Específicas:

- Establecer las medidas para controlar el servicio privado de protección y vigilancia en el Estado, registrando las solicitudes de personas que en su calidad de físicas o morales, presten dichos servicios, con el objeto de contar con un censo para la toma de decisiones.
- Coordinar el servicio privado de protección y vigilancia en el Estado, difundiendo el contenido y alcance de la Ley correspondiente ante los diversos organismos involucrados en la materia, a efecto de regular el procedimiento normativo y operativo en la prestación del servicio privado de seguridad.
- Supervisar el servicio privado de protección y vigilancia en Tamaulipas, a través de visitas de inspección, con el propósito de constatar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la ley que regula el servicio privado de protección y vigilancia.
- Registrar solicitudes de prestación de servicios de protección y vigilancia privada, recepcionando los documentos que como requisitos se establecen en la Ley de la materia, con la finalidad de llevar un control estricto de identificación de dichos servicios.
- Analizar las solicitudes de autorización para la prestación de servicios de seguridad privada, a través de los documentos que como requisitos se deben anexar a dichas solicitudes, con el objeto de comprobar la idoneidad de dichos requisitos.
- Supervisar los programas de capacitación y adiestramiento, a través de las constancias, diplomas, reconocimientos y curriculum de los interesados y personal operativo, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la obligación contraída, con base a la autorización que se otorga para la prestación de estos servicios y para que la ciudadanía reciba una seguridad confiable.
- Realizar propuestas de leyes, reglamentos y convenios, elaborando proyectos debidamente motivados y fundamentados, con la finalidad de establecer mecanismos que permitan un mejor control, coordinación y supervisión de los servicios privados de protección y vigilancia en el Estado.
- Elaborar periódicamente, los informes de altas y bajas del personal de empresas privadas de protección y vigilancia, con base a los datos estadísticos previamente recabados, con el objeto de contar con un banco de datos que refleje el número de elementos efectivos y motivos de baja, para la toma de decisiones.
- Integrar la documentación personal de quienes integren el padrón operativo de las empresas privadas de seguridad, con el objeto de conocer el perfil de cada uno de los elementos que desempeñan servicios de protección privada, así como la detección de antecedentes penales.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de revisar procedimientos y homologar criterios para controlar la operación de las empresas de seguridad privada en Tamaulipas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE APOYO A EMPRESAS PRIVADAS DE PROTECCIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Implementando estrategias de difusión de los lineamientos y disposiciones jurídicas en materia de seguridad
- Coordinando actividades para el cumplimiento de los objetivos
- Brindando asesoría a las instancias que así lo requieran

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Seguridad Integral	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos y Delegaciones adscritas a la Dirección de Seguridad Integral	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, realizar supervisiones, intercambio de información	Diaria Periódica
	▪ Áreas diversas de la Dirección General	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Empresas de Seguridad Privada de índole en el Estado	▪ Control, coordinación y supervisión de servicios, intercambio de información, asesoría jurídica	Permanente
	▪ Empresas de seguridad privada en otras Entidades Federativas	▪ Intercambio de Información, asesoría jurídica	Permanente
	▪ Diversos organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Brindar información y asesoría jurídica en materia de seguridad privada, coordinación de actividades	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de Proyectos de Seguridad Pública Administración Financiera, Criminología Ciencias Políticas	Administración Pública, Alta capacidad de negociación Toma de decisiones, Logística Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Proyectos de Seguridad Pública Gestión Administrativa	2 años 2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DELEGACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL EN NUEVO LAREDO	**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
SEGURIDAD PÚBLICA	**SEGURIDAD INTEGRAL**	**DELEGACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL EN NUEVO LAREDO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar y supervisar la logística concerniente a la operatividad de los elementos adscritos a la corporación de seguridad integral de la Delegación asignada, con base a los lineamientos establecidos, con la finalidad de proporcionar excelente servicio a las empresas prestatarias.

Específicas:

- Organizar el funcionamiento administrativo y operativo de la Delegación a cargo, vigilando que se cumplan las normas, reglas y disposiciones establecidas para el manejo de cada uno de los rubros conferidos.
- Establecer medidas de control para garantizar el cumplimiento y desempeño de las funciones asignadas al personal operativo de esta Delegación, así como monitorear permanentemente el grado de satisfacción de los clientes por el servicio de vigilancia contratado a la policía de seguridad integral.
- Supervisar que las empresas prestatarias realicen sus pagos por concepto del servicio de vigilancia por parte de la Delegación en referencia, con la finalidad de que se cubran oportunamente los importes correspondientes.
- Vigilar el uso de los equipos de radio comunicación, armamento y demás insumos asignados a la corporación, así como tramitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, con el objeto de que los elementos realicen adecuadamente sus funciones.
- Mantener comunicación con las diversas corporaciones de seguridad municipal, estatal y federal, con el propósito de coordinar operativos especiales para evitar y combatir la delincuencia organizada en la zona de referencia.
- Detectar áreas de oportunidad para la capacitación, actualización y especialización de los elementos operativos de la corporación, con la finalidad de atender con excelencia las solicitudes de protección y seguridad a los clientes prestatarios.
- Participar en reuniones y mesas de trabajo con las diversas áreas administrativas y operativas de la Dirección General de Seguridad Pública, revisando y planeando estrategias policíacas para cumplir con los objetivos de prevención y combate a la delincuencia en Tamaulipas.
- Informar con oportunidad al área superior inmediata, las actividades realizadas, en proceso y programas, con el objeto de homologar criterios para mejorar las condiciones y cobertura de la corporación.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DELEGACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL EN NUEVO LAREDO

CAMPO DECISIONAL

- Gestionando y administrando los recursos humanos, materiales y financieros asignados
- Coordinando la logística y estrategias para la operatividad de la corporación
- Coordinando operativos y asignación de elementos policíacos a las empresas que soliciten el servicio

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Seguridad Integral	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento y Delegaciones adscritas a la Dirección de Seguridad Integral	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, realizar supervisiones, intercambio de información, asesoría legal	Diaria Periódica
	▪ Áreas diversas de la Dirección General	▪ Intercambio de información, gestión de recursos	

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Promoción de servicios de seguridad integral, intercambio de información, monitoreo de servicios contratados	Diaria
	▪ Corporaciones policíacas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, coordinación de operativos especiales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de Proyectos de Seguridad Pública Administración Financiera, Criminología Ciencias Políticas	Administración Pública, Alta capacidad de negociación Toma de decisiones, Logística Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Proyectos de Seguridad Pública	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DELEGACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL EN REYNOSA	**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
SEGURIDAD PÚBLICA	**SEGURIDAD INTEGRAL**	**DELEGACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL EN REYNOSA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar y supervisar la logística concerniente a la operatividad de los elementos adscritos a la corporación de seguridad integral de la Delegación asignada, con base a los lineamientos establecidos, con la finalidad de proporcionar excelente servicio a las empresas prestatarias.

Específicas:

- Organizar el funcionamiento administrativo y operativo de la Delegación a cargo, vigilando que se cumplan las normas, reglas y disposiciones establecidas para el manejo de cada uno de los rubros conferidos.
- Establecer medidas de control para garantizar el cumplimiento y desempeño de las funciones asignadas al personal operativo de esta Delegación, así como monitorear permanentemente el grado de satisfacción de los clientes por el servicio de vigilancia contratado a la policía de seguridad integral.
- Supervisar que las empresas prestatarias realicen sus pagos por concepto del servicio de vigilancia por parte de la Delegación en referencia, con la finalidad de que se cubran oportunamente los importes correspondientes.
- Vigilar el uso de los equipos de radio comunicación, armamento y demás insumos asignados a la corporación, así como tramitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, con el objeto de que los elementos realicen adecuadamente sus funciones.
- Mantener comunicación con las diversas corporaciones de seguridad municipal, estatal y federal, con el propósito de coordinar operativos especiales para evitar y combatir la delincuencia organizada en la zona de referencia.
- Detectar áreas de oportunidad para la capacitación, actualización y especialización de los elementos operativos de la corporación, con la finalidad de atender con excelencia las solicitudes de protección y seguridad a los clientes prestatarios.
- Participar en reuniones y mesas de trabajo con las diversas áreas administrativas y operativas de la Dirección General de Seguridad Pública, revisando y planeando estrategias policíacas para cumplir con los objetivos de prevención y combate a la delincuencia en Tamaulipas.
- Informar con oportunidad al área superior inmediata, las actividades realizadas, en proceso y programas, con el objeto de homologar criterios para mejorar las condiciones y cobertura de la corporación.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DELEGACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL EN REYNOSA

CAMPO DECISIONAL

- Gestionando y administrando los recursos humanos, materiales y financieros asignados
- Coordinando la logística y estrategias para la operatividad de la corporación
- Coordinando operativos y asignación de elementos policíacos a las empresas que soliciten el servicio

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Seguridad Integral	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento y Delegaciones adscritas a la Dirección de Seguridad Integral	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, realizar supervisiones, intercambio de información, asesoría legal	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dirección General	▪ Intercambio de información, gestión de recursos	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Promoción de servicios de seguridad integral, intercambio de información, monitoreo de servicios contratados	Diaria
	▪ Corporaciones policíacas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, coordinación de operativos especiales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de Proyectos de Seguridad Pública	Administración Pública, Alta capacidad de negociación
Administración Financiera, Criminología	Toma de decisiones, Logística
Ciencias Políticas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Proyectos de Seguridad Pública	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DELEGACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL EN MATAMOROS	**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
SEGURIDAD PÚBLICA	**SEGURIDAD INTEGRAL**	**DELEGACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL EN MATAMOROS**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar y supervisar la logística concerniente a la operatividad de los elementos adscritos a la corporación de seguridad integral de la Delegación asignada, con base a los lineamientos establecidos, con la finalidad de proporcionar excelente servicio a las empresas prestatarias.

Específicas:

- Organizar el funcionamiento administrativo y operativo de la Delegación a cargo, vigilando que se cumplan las normas, reglas y disposiciones establecidas para el manejo de cada uno de los rubros conferidos.
- Establecer medidas de control para garantizar el cumplimiento y desempeño de las funciones asignadas al personal operativo de esta Delegación, así como monitorear permanentemente el grado de satisfacción de los clientes por el servicio de vigilancia contratado a la policía de seguridad integral.
- Supervisar que las empresas prestatarias realicen sus pagos por concepto del servicio de vigilancia por parte de la Delegación en referencia, con la finalidad de que se cubran oportunamente los importes correspondientes.
- Vigilar el uso de los equipos de radio comunicación, armamento y demás insumos asignados a la corporación, así como tramitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, con el objeto de que los elementos realicen adecuadamente sus funciones.
- Mantener comunicación con las diversas corporaciones de seguridad municipal, estatal y federal, con el propósito de coordinar operativos especiales para evitar y combatir la delincuencia organizada en la zona de referencia.
- Detectar áreas de oportunidad para la capacitación, actualización y especialización de los elementos operativos de la corporación, con la finalidad de atender con excelencia las solicitudes de protección y seguridad a los clientes prestatarios.
- Participar en reuniones y mesas de trabajo con las diversas áreas administrativas y operativas de la Dirección General de Seguridad Pública, revisando y planeando estrategias policíacas para cumplir con los objetivos de prevención y combate a la delincuencia en Tamaulipas.
- Informar con oportunidad al área superior inmediata, las actividades realizadas, en proceso y programas, con el objeto de homologar criterios para mejorar las condiciones y cobertura de la corporación.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DELEGACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL EN MATAMOROS

CAMPO DECISIONAL

- Gestionando y administrando los recursos humanos, materiales y financieros asignados
- Coordinando la logística y estrategias para la operatividad de la corporación
- Coordinando operativos y asignación de elementos policíacos a las empresas que soliciten el servicio

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Seguridad Integral	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento y Delegaciones adscritas a la Dirección de Seguridad Integral	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, realizar supervisiones, intercambio de información, asesoría legal	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dirección General	▪ Intercambio de información, gestión de recursos	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Promoción de servicios de seguridad integral, intercambio de información, monitoreo de servicios contratados	Diaria
	▪ Corporaciones policíacas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, coordinación de operativos especiales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de Proyectos de Seguridad Pública Administración Financiera, Criminología Ciencias Políticas	Administración Pública, Alta capacidad de negociación Toma de decisiones, Logística Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Proyectos de Seguridad Pública	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DELEGACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL EN MANTE	**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
SEGURIDAD PÚBLICA	**SEGURIDAD INTEGRAL**	**DELEGACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL EN MANTE**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar y supervisar la logística concerniente a la operatividad de los elementos adscritos a la corporación de seguridad integral de la Delegación asignada, con base a los lineamientos establecidos, con la finalidad de proporcionar excelente servicio a las empresas prestatarias.

Específicas:

- Organizar el funcionamiento administrativo y operativo de la Delegación a cargo, vigilando que se cumplan las normas, reglas y disposiciones establecidas para el manejo de cada uno de los rubros conferidos.
- Establecer medidas de control para garantizar el cumplimiento y desempeño de las funciones asignadas al personal operativo de esta Delegación, así como monitorear permanentemente el grado de satisfacción de los clientes por el servicio de vigilancia contratado a la policía de seguridad integral.
- Supervisar que las empresas prestatarias realicen sus pagos por concepto del servicio de vigilancia por parte de la Delegación en referencia, con la finalidad de que se cubran oportunamente los importes correspondientes.
- Vigilar el uso de los equipos de radio comunicación, armamento y demás insumos asignados a la corporación, así como tramitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, con el objeto de que los elementos realicen adecuadamente sus funciones.
- Mantener comunicación con las diversas corporaciones de seguridad municipal, estatal y federal, con el propósito de coordinar operativos especiales para evitar y combatir la delincuencia organizada en la zona de referencia.
- Detectar áreas de oportunidad para la capacitación, actualización y especialización de los elementos operativos de la corporación, con la finalidad de atender con excelencia las solicitudes de protección y seguridad a los clientes prestatarios.
- Participar en reuniones y mesas de trabajo con las diversas áreas administrativas y operativas de la Dirección General de Seguridad Pública, revisando y planeando estrategias policíacas para cumplir con los objetivos de prevención y combate a la delincuencia en Tamaulipas.
- Informar con oportunidad al área superior inmediata, las actividades realizadas, en proceso y programas, con el objeto de homologar criterios para mejorar las condiciones y cobertura de la corporación.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DELEGACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL EN MANTE

CAMPO DECISIONAL

- Gestionando y administrando los recursos humanos, materiales y financieros asignados
- Coordinando la logística y estrategias para la operatividad de la corporación
- Coordinando operativos y asignación de elementos policíacos a las empresas que soliciten el servicio

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Seguridad Integral	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento y Delegaciones adscritas a la Dirección de Seguridad Integral	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, realizar supervisiones, intercambio de información, asesoría legal	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dirección General	▪ Intercambio de información, gestión de recursos	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Promoción de servicios de seguridad integral, intercambio de información, monitoreo de servicios contratados	Diaria
	▪ Corporaciones policíacas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, coordinación de operativos especiales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de Proyectos de Seguridad Pública Administración Financiera, Criminología Ciencias Políticas	Administración Pública, Alta capacidad de negociación Toma de decisiones, Logística Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Proyectos de Seguridad Pública	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DELEGACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL EN TAMPICO	**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
SEGURIDAD PÚBLICA	**SEGURIDAD INTEGRAL**	**DELEGACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL EN TAMPICO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar y supervisar la logística concerniente a la operatividad de los elementos adscritos a la corporación de seguridad integral de la Delegación asignada, con base a los lineamientos establecidos, con la finalidad de proporcionar excelente servicio a las empresas prestatarias.

Específicas:

- Organizar el funcionamiento administrativo y operativo de la Delegación a cargo, vigilando que se cumplan las normas, reglas y disposiciones establecidas para el manejo de cada uno de los rubros conferidos.
- Establecer medidas de control para garantizar el cumplimiento y desempeño de las funciones asignadas al personal operativo de esta Delegación, así como monitorear permanentemente el grado de satisfacción de los clientes por el servicio de vigilancia contratado a la policía de seguridad integral.
- Supervisar que las empresas prestatarias realicen sus pagos por concepto del servicio de vigilancia por parte de la Delegación en referencia, con la finalidad de que se cubran oportunamente los importes correspondientes.
- Vigilar el uso de los equipos de radio comunicación, armamento y demás insumos asignados a la corporación, así como tramitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, con el objeto de que los elementos realicen adecuadamente sus funciones.
- Mantener comunicación con las diversas corporaciones de seguridad municipal, estatal y federal, con el propósito de coordinar operativos especiales para evitar y combatir la delincuencia organizada en la zona de referencia.
- Detectar áreas de oportunidad para la capacitación, actualización y especialización de los elementos operativos de la corporación, con la finalidad de atender con excelencia las solicitudes de protección y seguridad a los clientes prestatarios.
- Participar en reuniones y mesas de trabajo con las diversas áreas administrativas y operativas de la Dirección General de Seguridad Pública, revisando y planeando estrategias policíacas para cumplir con los objetivos de prevención y combate a la delincuencia en Tamaulipas.
- Informar con oportunidad al área superior inmediata, las actividades realizadas, en proceso y programas, con el objeto de homologar criterios para mejorar las condiciones y cobertura de la corporación.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DELEGACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL EN TAMPICO

CAMPO DECISIONAL

- Gestionando y administrando los recursos humanos, materiales y financieros asignados
- Coordinando la logística y estrategias para la operatividad de la corporación
- Coordinando operativos y asignación de elementos policíacos a las empresas que soliciten el servicio

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Seguridad Integral	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento y Delegaciones adscritas a la Dirección de Seguridad Integral	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, realizar supervisiones, intercambio de información, asesoría legal	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dirección General	▪ Intercambio de información, gestión de recursos	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Promoción de servicios de seguridad integral, intercambio de información, monitoreo de servicios contratados	Diaria
	▪ Corporaciones policíacas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, coordinación de operativos especiales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de Proyectos de Seguridad Pública Administración Financiera, Criminología Ciencias Políticas	Administración Pública, Alta capacidad de negociación Toma de decisiones, Logística Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Proyectos de Seguridad Pública	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA ESTATAL PREVENTIVA	**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
SEGURIDAD PÚBLICA	**POLICÍA ESTATAL PREVENTIVA**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir y controlar todas aquellas funciones y actividades implícitas a la operatividad de la Policía Estatal Preventiva, vigilando que las acciones cumplan estrictamente con las disposiciones legales en vigor; así como coordinar el control, suministro y mantenimiento del armamento oficial asignado a la Dirección General de Seguridad Pública; integrar y mantener actualizado el diario de servicios vinculados con la seguridad pública en el ámbito municipal, estatal y federal, aplicando métodos de investigación y recopilación de datos de los diversos medios de comunicación, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones directiva.

Específicas:

- Brindar apoyo logístico al personal operativo adscrito a la Policía Estatal Preventiva, así como vigilar que cumplan estrictamente con los reglamentos y disposiciones legales establecidas para la seguridad pública.
- Desempeñar acciones tendientes a la profesionalización de los elementos operativos, con la finalidad de contribuir en la inserción de la seguridad pública en niveles competentes de calidad y servicio.
- Entrenar a personal y a instructores cuando las corporaciones no pueden remitir sus elementos a la Academia de Policía del Estado.
- Establecer medidas de control para garantizar el cumplimiento y desempeño de las funciones asignadas al personal operativo de ésta Dirección, evitando acciones de corrupción y abuso de autoridad, con el propósito de cumplir con los principios y valores constitucionales.
- Gestionar y suministrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operatividad de la Policía Estatal Preventiva, impulsando una cultura de optimización y adecuado uso de los mismos, a fin de salvaguardar el presupuesto asignado a la Dirección General.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, las acciones realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de revisar estadísticas y procedimientos así como homologar criterios para superar las expectativas previamente planeadas.
- Organizar y supervisar operativos especiales para la prevención y combate de la delincuencia organizada y demás actos antisociales, coordinando acciones con diversas instancias de índole municipal, estatal y federal, con la finalidad de brindar un excelente servicio a los ciudadanos tamaulipecos en lo que respecta a su protección y tranquilidad pública.
- Recepcionar y revisar el armamento asegurado por las diversas corporaciones policiales adscritas a la Dirección General de Seguridad Pública, registrando y turnando oportunamente dicho insumo a las instancias correspondientes, con el objeto de cumplir con las disposiciones legales establecidas.
- Revisar diariamente el parte de novedades remitido por la Policía Estatal Preventiva, determinando las medidas para la prevención, combate y disminución de conductas antisociales.
- Supervisar la asignación y suministro de armamento asignado a la Dirección General de Seguridad Pública, así como coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del mismo, con el objeto de que los elementos realicen adecuadamente sus actividades.
- Vigilar que se cumplan los lineamientos y disposiciones legales en el cuidado y uso de armamento, equipo antimotín, uniformes y credenciales, dotados a los elementos de la corporación a cargo.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA ESTATAL PREVENTIVA

CAMPO DECISIONAL

- Asignando personal a los operativos especiales
- Desarrollando directrices y mecanismos para cumplir con las funciones asignadas
- Gestionando y administrando recursos humanos, materiales y financieros
- Coordinando la logística y estrategias para la operatividad de la Policía Estatal Preventiva

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección General de Seguridad Pública	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a la Dirección de la Policía Estatal Preventiva	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Diversas Áreas adscritas a la Dirección General de Seguridad Pública	▪ Gestión de recursos, actualización jurídica y coordinación operativa	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal	▪ Coordinación de operativos especiales, intercambio de información y conjuntar actividades afines	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín como mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de Proyectos de Seguridad Pública Administración Financiera, Criminología Ciencias Políticas	Administración Pública, Alta capacidad de negociación Toma de decisiones, Logística Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Proyectos de Seguridad Pública	3 años
Ciencias Políticas	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO OPERATIVO	**DIRECCIÓN DE LA POLICÍA ESTATAL PREVENTIVA**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
SEGURIDAD PÚBLICA	**POLICÍA ESTATAL PREVENTIVA**	**OPERATIVO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar el instrumento operativo para coordinar las actividades de la Policía Estatal Preventiva, aplicando estrategias y logística especializada para cumplir con los objetivos de la Dirección General de Seguridad Pública expresados en la Ley de Seguridad Pública.

Específicas:

- Dirigir la logística en los operativos de vigilancia a través de patrullajes y recorridos disuasivos, en zonas de mayor incidencia delictiva (bancos, centros comerciales, centros educativos, áreas industriales y áreas recreativas); coordinando acciones preventivas y correctivas en materia delictiva, con el propósito de salvaguardar la tranquilidad y protección pública.
- Supervisar el entrenamiento y capacitación especial de los elementos, coadyuvando en la organización de prácticas de tiro, acondicionamiento físico, entre otras actividades que permitan la profesionalización y condición física para el combate a la delincuencia.
- Instrumentar operativos dentro de la sociedad, contra la portación de armas de fuego no autorizadas por las instancias correspondientes.
- Proteger los intereses de la sociedad, acudiendo a vigilar las actividades de grupos inconformes o manifestantes en diversas áreas de la localidad, con el propósito de evitar incidentes delictivos que afecten la seguridad e integridad pública.
- Realizar operativos de vigilancia en edificios e instalaciones estratégicas, carreteras y caminos estatales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con el objetivo de unificar criterios para elevar los niveles de productividad de los elementos.
- Coadyuvar en acciones de protección civil, en casos de siniestros, accidentes o desastres, tales como desalojo de los residentes afectados, seguridad en las zonas en conflicto y acciones de rescate.
- Desplegar operativos para verificar el cumplimiento de las leyes estatales, tales como la Ley de alcoholes, Ley de Salud, entre otras.
- Realizar operativos de revisión y mantenimiento del orden, al exterior e interior de los Centros de Readaptación Social del Estado.
- Desarrollar operativos de vigilancia y disuasivos, en centros turísticos, principalmente en temporadas de concentraciones masivas.
- Realizar operativos de prevención en puntos de ascenso y descenso de pasajeros, rampas y terminales de transporte público.
- Realizar operativos en coordinación con autoridades policiales federales, estatales y municipales, para la prevención del delito.
- Llevar a cabo detenciones o aseguramientos en casos de flagrancia de delitos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO OPERATIVO

CAMPO DECISIONAL

- Coordinación de logística y estrategias policiales para la prevención de conductas delictivas
- Validando la rotación y distribución del personal operativo
- Supervisando que se cumplan los lineamientos legales en vigor

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de la Policía Estatal Preventiva	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a la Dirección de la Policía Estatal Preventiva	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Eventual
	▪ Diversas Áreas adscritas a la Dirección General de Seguridad Pública	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal	▪ Coordinación de operativos especiales, intercambio de información y conjuntar actividades afines	Eventual

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO:

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Formación académica en áreas policiacas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Seguridad Pública Manejo de Personal Gestión Administrativa	Cuidado y uso de armamento Manuales administrativos aplicables al área de competencia Disposiciones legales que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de Grupo de corporaciones policiacas Gestión Administrativa	3 años 3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE SEGURIDAD	**DIRECCIÓN DE LA POLICÍA ESTATAL PREVENTIVA**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
SEGURIDAD PÚBLICA	**POLICÍA ESTATAL PREVENTIVA**	**INFORMACIÓN DE SEGURIDAD**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Integrar y mantener actualizado el diario de sucesos vinculados con la seguridad pública en el ámbito municipal, estatal y federal, aplicando métodos de investigación y recopilación de datos de los diversos medios de comunicación, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones directiva.

Específicas:

- Investigar la información referente a la seguridad pública municipal, estatal y federal, así como de los actos delictivos que se suscitan en la sociedad, con el objetivo de actualizar el diario de información de seguridad que fortalece la toma de decisiones.
- Brindar atención e información a las diversas instancias gubernamentales que requieran información concentrada en este Departamento, con el objeto de coadyuvar en el seguimiento y posible solución de sus asuntos de competencia.
- Elaborar diariamente la síntesis periodística, con base a la información previamente recopilada, con la finalidad de facilitar la consulta solicitada por las áreas interesadas para la toma de decisiones.
- Redactar tarjetas informativas con datos relevantes que se susciten en la sociedad local, estatal, federal e internacional, con el objetivo de informar a las áreas directivas de seguridad pública para la toma de decisiones.
- Coordinar acciones con el personal adscrito a este Departamento, supervisando y evaluando los avances y resultados, así como establecer medidas y estrategias de tecnología para eficientar y cumplir los objetivos previamente programados.
- Informar permanentemente a la superioridad, las acciones realizadas y en proceso, acordando los mecanismos para cumplir con las disposiciones correspondientes.
- Realizar estudios preventivos en las principales ciudades del Estado, para contar con índices delictivos y estadísticas confiables.
- Promover acciones que difundan entre la ciudadanía tamaulipeca el conocimiento de los Bandos de Policía y Buen Gobierno, con el propósito de que conozcan sus derechos y obligaciones.
- Mantener contacto con periodistas de la fuente de gobierno, así como capturar la información sobre acontecimientos importantes ocurridos dentro del Estado, necesaria para correlacionarla con grupos, segmentos sociales, fuerzas políticas, sociales y económicas.
- Cobertura de actos, marchas, mítines, toma de edificios públicos del ámbito político, magisterial, laboral, religioso, económico, empresarial, campesino; problemática de servicios públicos, vehículos extranjeros, Centros de Readaptación Social, etc.
- Llevar el control de la fotografía y filmación de los lugares y puntos estratégicos donde se esté llevando a cabo algún acto importante que altere la paz social.
- Desplegar brigadas para obtener información, la cual será analizada y utilizada al instrumentar operativos para prevenir delitos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE SEGURIDAD

CAMPO DECISIONAL

- Distribución, supervisión y evaluación de trabajo
- Seleccionando información para desarrollar las actividades y funciones correspondientes
- Aplicando metodología para la recopilación y análisis de información

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de la Policía Estatal Preventiva	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a la Dirección de la Policía Estatal Preventiva	▪ Coordinación de actividades y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Diversas Áreas adscritas a la Dirección General de Seguridad Pública	▪ Gestión de recursos, actualización jurídica y coordinación operativa	Diaria
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal	▪ Coordinación de operativos especiales, intercambio de información y conjuntar actividades afines	Diaria
	▪ Medios de comunicación	▪ Intercambio de información	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas o
Licenciatura en Comunicación Social o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones públicas, Fotografía y filmación	Administración pública
Ortografía y redacción	Estadística, Manejo de personal
Gestión administrativa	Disposiciones legales que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones Públicas y Comunicación Social	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ARMAMENTO	**DIRECCIÓN DE LA POLICÍA ESTATAL PREVENTIVA**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
SEGURIDAD PÚBLICA	**POLICÍA ESTATAL PREVENTIVA**	**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ARMAMENTO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Mantener estricta y permanentemente actualizado el estado de fuerza de armamento, equipo policial y del personal operativo asignado a las corporaciones policiales de la Dirección General de Seguridad Pública, con base en los lineamientos, normas y demás disposiciones legales actualmente establecidas.

Específicas:

- Controlar el armamento oficial asignado a las diferentes corporaciones policiales, mediante la supervisión física y la revisión de los reportes periódicos remitidos por las Direcciones y Delegaciones correspondientes, con la finalidad de detectar anomalías en la distribución y uso del mismo.
- Integrar y mantener actualizado el estado de fuerza del armamento asignado a las diversas áreas adscritas a la Dirección General, aplicando estrategias y metodologías para eficientar la consulta, los reportes y la toma de decisiones.
- Implementar mecanismos y herramientas para administrar estrictamente la Licencia Oficial Colectiva No. 188, asignada a la Dirección General de Seguridad Pública para la portación de armamento oficial, con el propósito de cumplir cabalmente con las disposiciones emanadas por la Secretaría de la Defensa Nacional y la Secretaría de Gobernación.
- Dirigir las acciones concernientes al mantenimiento y conservación del armamento oficial, así como gestionar oportunamente los recursos materiales para dichas actividades, con el propósito de que el armamento autorizado se encuentre en óptimas condiciones para que los usuarios desempeñen correctamente sus funciones.
- Administrar el almacén del armamento oficial de la Dirección General de Seguridad Pública, procurando el mantenimiento y conservación del mismo, con el objetivo de salvaguardar los recursos asignados y garantizar excelentes condiciones del equipo cuando se requiera por la superioridad.
- Llevar el registro del equipo policial de la Dirección General de Seguridad Pública, con base a la información enviada por las Direcciones y Delegaciones policiales, con la finalidad de mantener actualizado el estado de fuerza del equipo policial para la toma de decisiones ejecutivas.
- Brindar asesoría a las diversas Direcciones y Delegaciones Policiales adscritas a la Dirección General de Seguridad Pública, en materia de adquisición de equipo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Gobierno Federal, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones en vigor.
- Registrar la información relacionada con el armamento asegurado por las diferentes corporaciones policiales del Estado, con el propósito de informar oportunamente a la Secretaría de la Defensa Nacional y la Secretaría de Gobernación, así como para el cumplimiento de las disposiciones legales inscritas en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Elaborar las credenciales para la portación de arma oficial de cada uno de los elementos pertenecientes a las corporaciones policiales registradas en la Licencia Oficial Colectiva No. 188, previa autorización de la Dirección General de Seguridad Pública.

- Coordinar ante la Secretaría de la Defensa Nacional y la Secretaría de Gobernación la compra de armamento y municiones que el Gobierno del Estado y municipios llevan a cabo, con base en los lineamientos y normatividad establecidos.
- Registrar ante la Secretaría de la Defensa Nacional el armamento de nueva adquisición, de acuerdo a las disposiciones legales en vigor, con la finalidad de llevar un estricto control del armamento oficial de la Dirección General.
- Representar legalmente a la Dirección General de Seguridad Pública ante la Secretaría de la Defensa Nacional y la Secretaría de Gobernación, para la recepción y tramitación de la documentación oficial.
- Informar oportunamente al al área superior inmediata, las acciones realizadas, en proceso y programadas, revisando conjuntamente procedimientos, avances y resultados, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos previamente establecidos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

COPIA

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ARMAMENTO

CAMPO DECISIONAL:

- Implementando estrategias para la coordinación y cumplimiento de las funciones
- Distribución, supervisión y evaluación de actividades
- Validando la información remitida por las Direcciones y Delegaciones

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de la Policía Estatal Preventiva	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones.	Permanente
	▪ Departamentos y Delegaciones adscritos a la Dirección de la Policía Estatal Preventiva.	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
	▪ Diversas Áreas adscritas a la Dirección General de Seguridad Pública	▪ Gestión de recursos, actualización jurídica y coordinación operativa	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Secretaría de la Defensa Nacional y Secretaría de Gobernación	▪ Intercambio de información, cumplir con las disposiciones establecidas	Permanente
	▪ Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Diaria
	▪ Dirección de Patrimonio del Gobierno del Estado	▪ Coordinación de actividades para el control de inventarios del equipo asignado a la Dirección General	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Criminología o
Licenciatura en Administración o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Balística, Criminología	Administración Pública, Manuales administrativos aplicables
Administración de Proyectos	Manejo de personal, Comunicación eficaz
Gestión administrativa	Disposiciones legales que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Proyectos de Seguridad Pública	3 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**5 Febrero 99**
		Actualización	**Octubre 2004**
Área: **DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DE POLICÍA**		**Área Superior Inmediata:** **DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**	
Dirección General: **SEGURIDAD PÚBLICA**	Dirección: **ACADEMIA DE POLICÍA**	Departamento:	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la capacitación, actualización y especialización de los elementos en activo y de los que aspiren a ingresar a los cuerpos policiales adscritos a la Dirección General de Seguridad Pública en el Estado, con base a las disposiciones jurídicas que rigen la materia.

Específicas:

- Supervisar y coordinar el programa de revisión del parque vehicular, gestionar su mantenimiento de acuerdo al presupuesto asignado y mantener actualizado su registro en coordinación con la Dirección de Patrimonio.
- Adecuar y supervisar los programas académicos, analizado y verificado que la curricula de materias cumpla con las condiciones adecuadas para aplicarlas en los cursos de esta Academia de Policía, con la finalidad de alcanzar el nivel optimo en la profesionalización del alumnado.
- Prever, planear, y organizar, dirigir y controlar todas las actividades administrativas y académicas relacionadas con la Academia de Policía, revisando procedimientos, avances y resultados, con el propósito de implantar estrategias y herramientas que eficienten la productividad en general.
- Enlazar u mantener comunicación con diversas instituciones afines del ámbito federal, en coordinación con el Consejo Estatal de Seguridad Pública, con el propósito de intercambiar información que permita la actualización de los programas académicos de esta Academia de Policía.
- Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones y reglamentos establecidos, supervisando el desempeño del personal administrativo, académico y del alumnado, con el propósito de elevar la calidad en el servicio e insertar a la institución en el marco de la competitividad.
- Establecer vínculos de coordinación con instituciones gubernamentales, privadas, nacionales y extranjeras de profesionalización de servidores públicos encargados de la Seguridad Pública, con la finalidad de conjuntar esfuerzos para ejecutar los mejores programas de reclutamiento, selección, capacitación y adiestramiento.
- Supervisar y brindar apoyo logístico en la organización de los cursos diversos ejecutados en esta Academia de Policía, gestionando los servicios necesarios, con el propósito de obtener excelentes resultados en cada uno de los eventos.
- Solicitar, informar y gestionar lo relativo a los cursos de capacitación especializados que imparten la Academia de Nacional de Seguridad Pública en otros Estados, con el fin de intercambiar técnicas para que los aspirantes y elementos activos, se actualicen y especialicen en la materia.
- Gestionar y suministrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operatividad de la Academia de Policía, impulsando una cultura de optimización y adecuado uso de los mismos, a fin de salvaguardar el presupuesto asignado a la Dirección General de Seguridad Pública.
- Realizar, supervisar y evaluar los procedimientos de selección, ingreso, permanencia y egreso de los aspirantes a integrar los cuerpos de seguridad pública del estado.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, las acciones realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de realizar estadísticas y procedimientos así como homologar criterios para superar las expectativas previamente planeadas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DE POLICÍA

CAMPO DECISIONAL

- Gestionando y administrando recursos humanos, materiales y financieros
- Validando altas y bajas del alumnado
- Implementando directrices y mecanismos para cumplir con las funciones conferidas
- Asignando horarios académicos al personal docente
- Coordinación y validación de programa académico

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	• Dirección General de Seguridad Pública	• Acuerdo y seguimiento de Instrucciones	Permanente
	• Departamentos y Delegaciones adscritas a la Dirección de la Academia de Policía	• Coordinación, supervisión y evaluación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	• Diversas áreas adscritas a la Dirección General de Seguridad Pública	• Intercambio de información, gestión de recursos, actualización jurídica, coordinación operativa	Diaria
	• Áreas diversas de la Sria. Gral. de Gob.	• Intercambio de información	Periódica
	• Órgano de Control de la Dependencia	• Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización.	Variable
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	• Organismos Públicos y Privados de índole municipal, estatal y federal	• Coordinación de actividades, intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Criminología o Carrera afín como mínimo
Maestría preferente en las áreas de interés de la Dirección General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de Proyectos de Seguridad Pública Administración Financiera, Criminología Desarrollo Rural, Ciencias Políticas	Administración Pública, Alta capacidad de negociación Toma de decisiones, Logística Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Proyectos de Seguridad Pública	3 años
Ciencias Políticas	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA	**DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DE POLICÍA**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
SEGURIDAD PÚBLICA	**ACADEMIA DE POLICÍA**	**COORDINACIÓN TÉCNICA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Evaluar y supervisar al Personal Docente y Alumnado de la Academia de Policía, verificando que se cumplan adecuadamente con los Programas de Estudio que establece el Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como custodiar los expedientes que correspondan a las Actividades de Docencia

Específicas:

- Coordinación y Aplicación de los exámenes de admisión al alumnado aspirante consistente en examen médico, físico, psicométricos y de conocimiento general, con base a la normatividad actualmente estipulada, con el propósito de evaluar la capacidad alcanzada y determinar el grado de aprovechamiento y aprobación.
- Supervisar que los alumnos de la Academia de Policía cumplan estrictamente con los horarios, actividades y demás rubros previamente organizados, afín de coadyuvar en su formación académica y humana para que alcancen los objetivos deseados.
- Establecer y supervisar medidas de control de asistencia del Personal Docente Adscrito a la Academia de Policía, así como determinar las situación del personal que evada las disposiciones legales, docentes y administrativas establecidas.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, las acciones realizadas por éste Departamento, unificando criterios para elevar la productividad académica de la Academia de Policía.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

AREA:

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA

CAMPO DECISIONAL

- Coordinación de actividades docentes de la Academia de Policía
- Autorizando permisos al personal docente
- Desarrollando estrategias técnicas que permitan cumplir con los objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	• Dirección de la Academia de Policía	• Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	• Departamento y delegaciones adscritas a la dirección de la Academia de Policía	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines, en que el cambio de información, suministro y control de armamento	Periódica
	• Consejo Estatal de Seguridad pública	• Registro de altas y bajas del alumnado, intercambio de información	Periódica
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	• Sistema Nacional de Seguridad Pública y Academia Nacional de Seguridad Pública	• Revisión de planes y programas de estudios, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Educación o
Carrera afín como mínimo
Especialidad en áreas de interés de la Academia de Policía

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo Humano y Organizacional, Docencia	Alta Capacidad de negociación
Administración y Evaluación de Proyectos Educativos	Logística, Procesos de Calidad Total, Estadística
Gestión Administrativa, Administración Pública	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Gestión Administrativa	2 años
Administración de Proyectos Educativos	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE INSTRUCCIÓN Y DISCIPLINA	**DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DE POLICÍA**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
SEGURIDAD PÚBLICA	**ACADEMIA DE POLICÍA**	**INSTRUCCIÓN Y DISCIPLINA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Adiestrar a los alumnos durante el período académico de ésta institución, con base a las disposiciones de los programas y planes establecidos, a fin de coadyuvar en la profesionalización, actualización y especialización policial.

Específicas:

- Revisar la información del parte de novedades emitido por el personal de guardia en la Academia de Policía, con la finalidad de que la superioridad determine y tome las decisiones permanentes.
- Organizar al personal al inicio y durante el tiempo de duración de cada curso, con la finalidad que se brinde un mejor servicio y se cumplan los objetivos.
- Supervisar el servicio que realizan los oficiales de guardia, llevando una bitácora de novedades.
- Supervisar y vigilar la disciplina del personal de cadetes durante el tiempo que se encuentran internos.
- Supervisar los servicios que se desempeñen fuera y dentro de la institución, realizando propuestas de mejora.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, las acciones realizadas por este departamento unificando criterios para elevar la productividad académica de la Academia de Policía.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

COPIA

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INSTRUCCIÓN Y DISCIPLINA

CAMPO DECISIONAL

- Determinando infracciones o irregularidades de los alumnos
- Vigilando que persista un ambiente de orden y disciplina en las instalaciones de la academia

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	• Dirección de la Academia de Policía	• Acuerdo y seguimiento de Instrucciones.	Permanente
	• Departamento y Delegaciones Adscritas a la Dirección de la Academia de Policía	• Intercambio de Información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**

PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Formación académica en áreas policiacas

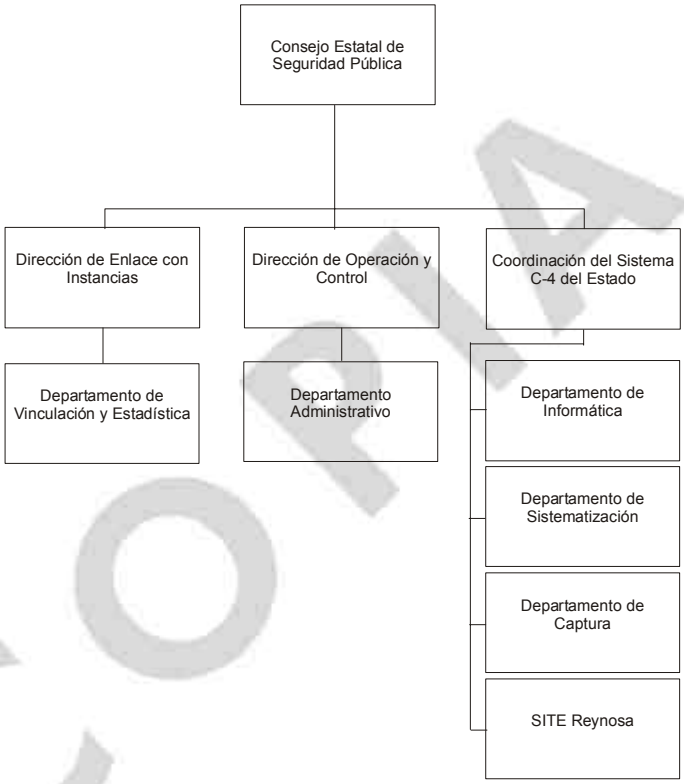
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Seguridad Pública, Desarrollo Rural Manejo de Personal Gestión Administrativa	Cuidado y uso de armamento Manuales administrativos aplicables al área de competencia Disposiciones legales que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de Grupo de corporaciones policiacas Gestión Administrativa	3 años 3 años

ORGANIGRAMA



COPIA

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO		

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Promover bases de coordinación para el Sistema Estatal de Seguridad Pública que permitan a las autoridades de seguridad pública tanto Federales, Estatales y Municipales, eficientar las acciones para la prevención de conductas antisociales, apoyando los operativos de procuración y administración de justicia y de readaptación social; así como implantar y ejecutar los programas estratégicos de seguridad pública, convocando la participación de la sociedad civil; administrando el patrimonio fideicomitado.

Atribuciones:

Reglamento del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Capítulo II, Art. 14.- El Secretariado Ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Levantar y certificar los acuerdos que al Consejo Estatal tome, dar seguimiento a los mismos y proveer lo necesario para su cumplimiento.

II. Elaborar propuestas para el contenido del Programa Estatal de Seguridad Pública y someterlas a la consideración del Consejo Estatal.

III. Proponer al Consejo Estatal, políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de las instituciones de Seguridad Pública del Estado.

IV. Coordinar la ejecución de los acuerdos o convenios que el Gobierno del Estado o el Consejo Estatal suscriban con otros Gobiernos o entidades públicas o privadas.

V. Administrar y proveer la correcta aplicación de los recursos económicos que sean aportados al amparo de los acuerdos o convenios a que se refiere el inciso anterior.

VI. Administrar y proveer la correcta aplicación de los recursos económicos que sean aportados al amparo de los acuerdos o convenios a que se refiere el inciso anterior.

VII. Administrar los sistemas tecnológicos aplicados a la seguridad pública y proveer su uso a favor de las instituciones y corporaciones de seguridad pública en beneficio de la comunidad.

VIII. Coordinar la integración y sistematización de los registros informáticos a que se refiere la Ley Estatal.

IX. Expedir las certificaciones a que se refiere la Ley Estatal.

X. Coordinar acciones entre corporaciones policiales del Estado, los municipios u otros Estados de la República Mexicana.

XI. Suscribir acuerdos o convenios con las instituciones de seguridad pública y los municipios, para el establecimiento y operación de los centros de atención de llamadas telefónicas de emergencias, para la sistematización e intercambio de la información sobre seguridad pública y para el establecimiento y operación de la Red Estatal de Telecomunicaciones para Seguridad Pública.

XII. Informar periódicamente al Consejo Estatal sobre sus actividades.

Además, ejecutará las siguientes funciones:

- Administrar el fideicomiso de seguridad pública, fungiendo como el Secretario Técnico del Comité Técnico para el correcto suministro de recursos materiales y financieros, con la finalidad de lograr el cumplimiento de metas planteadas en los programas, convenios y acuerdos, para avanzar en la lucha contra el crimen y la delincuencia organizada.
- Brindar apoyo a las instituciones de seguridad pública, aportando información que les permita contra con mejores instrumentos para la toma de decisiones en las áreas de profesionalización, equipamiento, tecnología, infraestructura, registros informáticos, entre otros conceptos que coadyuven a elevar los niveles de competitividad en la materia.
- Integrar, administrar y mantener actualizado el sistema nacional de información sobre seguridad pública, a través de la red de telecomunicaciones, con base en la normatividad y lineamientos actualmente establecidos.
- Administrar y proveer la estricta aplicación de los recursos económicos que sean apartados al amparo de los acuerdos o convenios que el Gobierno del Estado y/o el Consejo Estatal de Seguridad Pública suscriban con otros gobiernos o entidades públicas o privadas.
- Levantar y certificar los acuerdos que tome el Consejo Estatal de Seguridad Pública, así como dar seguimiento a los mismos y coadyuvar técnica y ejecutivamente para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Representar al Consejo Estatal de Seguridad Pública en todos aquellos asuntos jurídicos que le confieren, con base a las legislaciones en vigor, con la finalidad de garantizar la certidumbre jurídica de las áreas adscritas.
- Ejecutar los programas de prevención al delito, aplicando estrategias y líneas de acción del sistema estatal de seguridad pública, interactuando con los organismos con actividades afines, con el objeto de proceder con el plan nacional de seguridad pública.
- Coordinar e impulsar la participación activa de la comunidad en materia de seguridad pública, estableciendo comités de consulta y participación ciudadana, así como desarrollar actividades en las que la sociedad participe.
- Apoyar los programas de capacitación y evaluación, en coordinación con las instancias correspondientes, con la finalidad de mejorar y elevar el nivel de productividad de los cuerpos policiales actualmente activos para la seguridad pública en el Estado.
- Gestionar y coordinar los cursos impartidos por la Academia Nacional de Seguridad Pública, de acuerdo a las necesidades de actualización y especialización de las corporaciones policiacas en Tamaulipas.
- Mantener actualizada la información referente a las disposiciones jurídicas emanadas para la seguridad pública, investigando y coadyuvando en el cumplimiento de la ley.
- Coordinar la ejecución de los programas de seguridad pública que sean encomendados al Consejo Estatal de Seguridad Pública o al Secretariado Ejecutivo, así como administrar los recursos financieros que sean aportados para tal efecto.
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades concluidas, en proceso y programadas, con la finalidad de cumplir con las atribuciones y funciones asignadas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

CAMPO DECISIONAL

- Diseñando, implementando y evaluando las directrices estratégicas para el cumplimiento de los objetivos
- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo
- Validando la distribución de recursos asignados
- Verificando el estricto apego de las áreas adscritas a los lineamientos legales

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Titular de la Secretaría General de Gobierno	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas al Consejo de Seguridad Pública	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información, gestión de recursos, análisis jurídico	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Staff del Ejecutivo Estatal	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones específicas	Periódica
	▪ Secretaría de la Defensa Nacional	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Secretaría de Gobernación	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Otros organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Coordinación de actividades implícitas al Consejo Estatal de Seguridad Pública	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Carrera afín como mínimo
Maestría preferentemente en áreas de interés de la Dependencia

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Financiera, Planeación Estratégica	Sistemas Computacionales
Administración Pública, Recursos Humanos	Toma de decisiones, Manuales Administrativos aplicables
Programas de Seguridad Pública	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Proyectos de Seguridad Pública	3 años
Recursos Humanos	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DIRECCIÓN DE ENLACE CON INSTANCIAS	**SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	**ENLACE CON INSTANCIAS**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Establecer las bases de coordinación entre las diversas instancias Federales, Estatales y Municipales, así como los sectores privados para la integración y funcionamiento del sistema Estatal de Seguridad Pública, así como coordinar la ejecución de los programas, en materia de seguridad pública y de capacitación, evaluación y certificación especializada.

Específicas:

- Formular las propuestas para integrar el Programa Estatal de Seguridad Pública, así como elaborar propuestas para integrar el Programa Estatal de Prevención del Delito.
- Coordinar la ejecución de programas para la prevención del delito, así como vigilar que se cumplan las normas en el proceso de establecimiento.
- Promover la creación y/o posición de los comités de participación ciudadana, coordinar su seguimiento, así como administrar los programas correspondientes.
- Coordinar y ejecutar los programas de evaluación del personal de seguridad pública, así como brindar apoyo en el seguimiento de programas de evaluación de competencia federal, en el caso en que el Consejo Estatal tenga encomendada.
- Coordinar la ejecución de programas de formación policial, actualización y capacitación especializada para el personal de seguridad pública, supervisando su implementación y seguimiento para su debido cumplimiento.
- Vincular el Consejo Estatal con los organismos municipales, intermunicipales, estableciendo mecanismos de cooperación y coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos.
- Coordinar acciones con la Academia Estatal de Seguridad Pública, así como programas de formación, actualización y especialización de las corporaciones policíacas del Estado de Tamaulipas, así como con las diversas academias municipales; de igual manera con el instituto de capacitación profesional del Supremo Tribunal de Justicia.
- Recabar la información correspondiente a los integrantes de las corporaciones estatales y municipios de seguridad pública, sistematizarla e incorporarla a través del sistema C-4 a los expedientes personales que se lleven en el registro nacional del personal de seguridad pública, con el objeto de lograr los fines por la ley de seguridad pública.
- Observar que los instrumentos, acuerdos, convenios y actas jurídicas que el Secretario Ejecutivo intervenga, se encuentren dentro del marco legal que le resulte aplicable, así como elaborar propuestas por las actualizaciones, leyes y reglamentos.
- Recabar y sistematizar la información sobre la actuación del Comité Estatal y Municipal de Consulta y Participación de la Comunidad en Seguridad Pública.
- Vincular el Consejo Estatal con los organismos municipales, intermunicipales, estados y federación, estableciendo mecanismos de cooperación y coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos.

- Supervisar a los consejos municipales y dependencias de seguridad pública, en materia de capacitación policial y certificación, así como coordinar la recopilación de los índices generados por cada uno de estos organismos, con la finalidad de coadyuvar a la toma de decisiones ejecutivas.
- Desarrollar material de apoyo para los consejos municipales de seguridad pública, con base a las necesidades y actividades de cada uno de los municipios, a fin de actualizar los procesos de capacitación, actualización y especialización policial.
- Valorar el número de agentes operativos activos por municipio, en coordinación con las delegaciones de Seguridad Pública y Tránsito del Estado, con la finalidad de supervisar si los municipios cumplen con las cifras recomendadas por la Organización de las Naciones Unidas, ONU, en lo referente a seguridad pública.
- Recopilar las estadísticas delictivas de seguridad pública, con base a los datos remitidos periódicamente por las diversas instancias de seguridad pública, con la finalidad de contribuir en la toma de decisiones ejecutivas que disminuyan la delincuencia y actos antisociales.
- Elaborar la calendarización de exámenes de evaluación y certificación, en coordinación con las dependencias correspondientes, con el objetivo de llevar a cabo el programa nacional de certificación policial, así como supervisar la aplicación de dichos exámenes.
- Observar que los instrumentos, acuerdos, convenios y actas jurídicas que el Secretario Ejecutivo intervenga, se encuentren dentro del marco legal que le resulte aplicable, así como elaborar propuestas por las actualizaciones, leyes y reglamento.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con el fin de homologar criterios para cumplir con los objetivos previamente establecidos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

COPIA

ÁREA:

DIRECCIÓN DE ENLACE CON INSTANCIAS

CAMPO DECISIONAL

- Implementando estrategias para el cumplimiento de los planes y programas de trabajo
- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo
- Proponiendo mejoras en los procedimientos vinculados con la Dirección a cargo

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Área adscrita a esta Dirección	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Coordinación de actividades, intercambio de información, gestión de recursos, análisis jurídico	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal.	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades afines	Periódica
	▪ Academia Nacional, Academias e Institutos en el Estado de Seguridad Pública	▪ Coordinar, supervisar y asesorar	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho como mínimo
Preferentemente Maestría en áreas de interés de la Dependencia

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, laboral, penal, constitucional, administrativo Análisis Jurídico y Normativo Manejo de Personal, Proyectos de Seguridad Pública	Administración Pública, Toma de decisiones Manuales Administrativos aplicables Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y ESTADÍSTICA	**DIRECCIÓN DE ENLACE CON INSTANCIAS**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	**ENLACE CON INSTANCIAS**	**VINCULACIÓN Y ESTADÍSTICA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar que se cumplan los lineamientos establecidos para el procedimiento de la distribución del recurso del fideicomiso, así como coordinar y vigilar la ejecución de programas de mejora en las áreas policiacas y de readaptación social.

Específicas:

- Supervisar las obras en áreas de seguridad pública y readaptación social en sus diferentes etapas, así como observar la aplicación del presupuesto financiero y sus metas, coordinación con Dependencias para lograr el cumplimiento del proyecto, revisión seguimiento de las obras desde la licitación, contratación, estimación y pagos vigilando se cumplan las disposiciones normativas.
- Brindar apoyo a las Dependencias beneficiarias de los programas de seguridad pública, coadyuvando en la vinculación con instancias Federales y Municipales que participen en los programas de Infraestructura de Seguridad Pública y de readaptación social en Tamaulipas.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con el fin de homologar criterios para cumplir con los objetivos previamente establecidos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y ESTADÍSTICA

CAMPO DECISIONAL

- Las decisiones se toman diariamente para solucionar o agilizar algún problema o tramite con cualquier dependencia o Empresa todas con el fin de cumplir las metas programadas.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Enlace con Instancias	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas del Consejo Estatal de Seguridad Pública	▪ Intercambio de información para logros afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Coordinación e información de actividades para saber el ejercicio del presupuesto	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Procuraduría General de Justicia	▪ Coordinación e intercambio de información	Periódica
	▪ Ayuntamientos	▪ Coordinación e intercambio de información	Permanente
	▪ Supremo Tribunal de Justicia	▪ Coordinación e intercambio de información	Periódica
	▪ Otros organismos públicos y privados vinculados con las actividades del área	▪ Coordinación e intercambio de información	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Civil o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación Estratégica, Supervisión de Obra Pública	Toma de decisiones, Comunicación eficaz
Administración Financiera, Investigación y Estadística	Operación de Paquetería Computacional
Manejo de Personal, Proyectos Estratégicos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Financiera	2 años
Supervisión de Obra Pública	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL	**SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	**OPERACIÓN Y CONTROL**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Administrar los recursos financieros otorgados por la Secretaría de Gobernación a través del fideicomiso, con el objeto de cumplir con los acuerdos técnicos convenidos entre dicha dependencia y el gobierno estatal de Tamaulipas; realizando las funciones inherentes a la planeación, control y vigilancia de los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para la operación de los programas de seguridad pública operados por el Consejo Estatal de Seguridad Pública, en estricto apego a los lineamientos vigentes.

Específicas:

- Recopilar las estadísticas delictivas de seguridad pública, con base a los datos remitidos periódicamente por las diversas instancias de seguridad pública, con la finalidad de contribuir en la toma de decisiones ejecutivas que disminuyan la delincuencia y otros actos antisociales.
- Administrar los recursos financieros destinados para los programas de seguridad pública y que sean aplicables a la operación del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
- Dar seguimiento y evaluar los avances físicos y financieros de los programas sobre seguridad pública que corresponda ejecutar al Consejo Estatal de Seguridad Pública.
- Elaborar la propuesta del presupuesto de egresos del Consejo Estatal de Seguridad Pública, en coordinación con las áreas correspondientes.
- Vigilar que la aplicación de los recursos financieros del Consejo Estatal de Seguridad Pública o los contenidos en los programas al amparo de acuerdos o convenios de coordinación, se apegue a la normatividad vigente.
- Gestionar ante las instancias gubernamentales, la adquisición de bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones y objetivos del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
- Coordinar las actividades necesarias para mantener actualizados los inventarios y resguardos de bienes muebles e inmuebles asignados al Consejo Estatal de Seguridad Pública.
- Coordinar acciones con la Dirección Administrativa de la Secretaría General de Gobierno para la ejecución del presupuesto estatal asignado, así como la coordinación para el control de los recursos humanos adscritos al Consejo Estatal de Seguridad Pública.
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de cumplir con los objetivos establecidos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL

CAMPO DECISIONAL

- Desarrollando directrices para el control del presupuesto asignado
- Dando seguimiento a los programas del Consejo Estatal de Seguridad Pública
- Implementando estrategias para la administración de recursos humanos, materiales y financieros
- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Área adscrita a esta Dirección	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Coordinación de actividades, intercambio de información, gestión de recursos, análisis jurídico	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades afines	Periódica
	▪ Secretaría de Gobernación	▪ Coordinación de actividades administrativas del fideicomiso	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Licenciatura en Finanzas o Contador Público o Carrera afín como mínimo
Maestría preferentemente en áreas de interés de la Dependencia

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Financiera, Inventarios, Costos	Administración Pública, Presupuestos
Administración de Proyectos, Toma de decisiones	Desarrollo Humano y Organizacional, Manuales
Manejo de Personal, Alta capacidad de negociación,	administrativos aplicables
Logística	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Financiera	3 años
Recursos Humanos	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	**DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	**OPERACIÓN Y CONTROL**	**ADMINISTRATIVO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fungir como enlace con el Fiduciario para el buen funcionamiento y cumplimiento de objetivos del fideicomiso, así como administrar los recursos humanos y materiales derivados del mismo, con base a los lineamientos y disposiciones legales establecidas.

Específicas:

- Coordinar las reposiciones de gastos, viáticos y gastos de representación, realizando una estricta revisión a la documentación correspondiente, en apego a los lineamientos establecidos.
- Llevar a cabo las liberaciones de los recursos financieros del Fideicomiso, en coordinación con el fideicomitente Fiduciario, a fin de pagar oportunamente a los proveedores, con base a normatividad establecida.
- Registrar las liberaciones de recursos financieros, a fin de informar y cumplir con oportunidad con las disposiciones establecidas del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Administrar los recursos materiales y humanos del Consejo Estatal de Seguridad Pública, suministrando adecuadamente los recursos requeridos, así como fomentar la optimización y adecuado uso de los mismos.
- Verificar y registrar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité Técnico, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones del área superior inmediata.
- Informar oportunamente al C. Director de Operación y Control, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con el fin de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CAMPO DECISIONAL

- Proponiendo estrategias para el control de recursos humanos, materiales y financieros
- Supervisando que se cumplan los lineamientos establecidos en la aplicación de recursos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Operación y Control	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas del Consejo Estatal de Seguridad Pública	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de Información, coordinación de actividades	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Dirección de Compras del Gobierno del Estado	▪ Tramite de requisiciones, conjutar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Instancia fiduciaria	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades implícitas al fideicomiso	Permanente
	▪ Otros organismos públicos de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades afines, gestión, comprobación y reposición de gasto	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Licenciatura en Finanzas o Contador Público o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Financiera, Inventarios Administración de Proyectos, Toma de decisiones Manejo de Personal, Capacidad de negociación, Logística	Administración Pública Manuales administrativos aplicables, Recursos Humanos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Control de Inventarios	2 años
Recursos Humanos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
COORDINACIÓN DEL SISTEMA C-4 DEL ESTADO	**SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	**COORDINACIÓN DEL SISTEMA C-4 DEL ESTADO**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Promover la coordinación operativa y logística entre las instituciones de seguridad publica en el Estado y del país, con el propósito de lograr la protección de los individuos y sus bienes, así como enfrentar a la delincuencia y preservar el orden público.

Específicas:

- Establecer una línea coordinación perfectamente identificada para decidir y ejecutar acciones y dispositivos entre las instituciones de seguridad publica de los tres niveles de gobierno y grupos de apoyo.
- Realizar los procedimientos de monitoreo y/o control en tiempo real de los acontecimientos e incidentes relacionados con la alteración del orden y paz publico, así como de contingencias producidas por fenómenos naturales.
- Propiciar la comunicación operativa delas diversas instancias de seguridad publica, bajo principios de oportunidad , veracidad, confidencialidad y eficiencia.
- Promover el desarrollo y mejoramiento de procedimientos para la recopilación, clasificación, almacenamiento, transmisión y consulta de información estratégica.
- Recopilar los procedimientos generales y particulares de operación, contingencia y seguridad de cada una delas instituciones y entidades que integran el Sistema Nacional de Seguridad Publica y grupos de apoyo.
- Ejecutar acciones de procesamiento, clasificación y almacenamiento de información para la planeación y definición de estrategias de combate a la delincuencia en el corto, mediano y largo plazo.
- Elaborar con la participación de los tres niveles de gobierno los lineamientos de coordinación interinstitucional táctico-operativos para su incorporación en las disposiciones normativas correspondientes.
- Resguardar físicamente los equipos de computo y radiocomunicación, así como tomar medidas para la seguridad lógica de la información que utiliza.
- Establecer mecanismos de suministro e intercambio de información entre las instancias del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
- Constituirse como usuario de las herramientas tecnológicas del Sistema Nacional de Información Sobre Seguridad Publica, atendiendo los procedimientos establecidos para tal efecto.
- Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación del Sistema C-4 del Estado, con base a los lineamientos legalmente establecidos y de acuerdo al presupuesto aprobado.
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de cumplir con los objetivos establecidos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DEL SISTEMA C-4 DEL ESTADO

CAMPO DECISIONAL

- Desarrollando directrices para la administración de sistemas de telecomunicaciones y telefonía
- Implementando estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Área adscrita a esta Dirección	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Coordinación de actividades, intercambio de información, gestión de recursos, análisis jurídico	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades afines	Periódica
	▪ Secretaría de Gobernación	▪ Coordinación de actividades administrativas del fideicomiso	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en Telemática o Licenciatura en Informática o
Ingeniería en Sistemas Computacionales o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño y operación de Sistemas, Telecomunicaciones Administración de Proyectos, Administración de Redes, Inglés Lenguajes de programación, Control de procesos de información	Administración Pública Comunicación eficaz, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Proyectos de Informática	3 años
Recursos Humanos Financieros	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	**COORDINACIÓN DEL SISTEMA C-4 DEL ESTADO**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	**COORDINACIÓN DEL SISTEMA C-4 DEL ESTADO**	**INFORMÁTICA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Establecer enlace ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública mediante el Sistema C-4, verificando el manejo de la información por parte de las instancias de seguridad pública en el Estado, así como instalar sitios secundarios que alimenten de información los diferentes registros que el mismo sistema determine.

Específicas:

- Coordinar la instalación de los sitios secundarios en el Estado, mediante la participación de autoridades municipales y dependencias involucradas en el Sistema de Seguridad Pública, con la finalidad de enlazarlos a la red nacional que el mismo sistema administra.
- Supervisar la correcta utilización y funcionamiento de los bienes informáticos, realizando supervisiones periódicas a los equipos y sistemas, con la finalidad de que la operación sea eficiente y eficaz.
- Coordinar la adquisición del equipo de cómputo y comunicaciones, en apego a los procedimientos establecidos, con el objetivo de dotar a los sitios secundarios de equipos que se enlacen a la red nacional de seguridad pública.
- Coordinar la asignación de claves de acceso y cuentas de correo a los usuarios designados por las dependencias de seguridad pública y readaptación social, a fin de que tengan el acceso controlado a la red del sistema nacional de seguridad pública.
- Coordinar la programación y operación de los diversos registros que el Sistema Nacional de Seguridad Pública determine.
- Brindar apoyo a las diferentes áreas del Consejo Estatal de Seguridad Pública, en materia de informática y paquetería computacional, según se requiera.
- Recepcionar y transmitir los lotes de fichas decadactilares remitidos por las instancias estatales de seguridad pública y readaptación social, verificando que se cumplan los requisitos establecidos por el Sistema Nacional de Seguridad Pública para la certificación correspondiente.
- Coordinar el registro de bienes informáticos en el sistema denominado SABIN, recabando información de las instancias de seguridad pública y readaptación social, con la finalidad de llevar un control exacto y confiable de los equipos que estén enlazados a la red del sistema nacional.
- Administrar el sistema automatizado de identificación de huellas dactilares, convirtiendo los archivos en papel a información digital mediante el sistema AFIS, con la finalidad de controlar con métodos confiables que permitan demostrar la participación de un presunto responsable del delito o evitar que oculte su identidad.
- Coordinar la inscripción y el ingreso al Registro Nacional del Personal de los elementos adscritos a las diferentes corporaciones de seguridad pública en el Estado.
- Coordinar la inscripción y el ingreso al Registro Nacional de aspirantes y personal activo de las corporaciones de seguridad pública, con la finalidad de programar los exámenes de IMSS, SEDENA y CENEVAL.
- Coordinar y supervisar la operación de los diferentes sitios de informática del Consejo Estatal de Seguridad Pública y de las diversas corporaciones policíacas del Estado.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con el fin de cumplir los objetivos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

CAMPO DECISIONAL

- Proponiendo estrategias de mejora de los sistemas de operación
- Programando fechas para el envío de información al Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Coordinación del Sistema C-4	▪ Acuerdo y seguimiento de acuerdos	Permanente
	▪ Áreas diversas del Consejo Estatal de Seguridad Pública	▪ Apoyo en el área de informática, intercambio de información	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Coordinación de actividades implícitas al Sistema C-4, intercambia de información	Diaria
	▪ Sistema Nacional de Seguridad Pública	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en Telemática o Licenciatura en Informática o
Ingeniería en Sistemas Computacionales o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño y operación de Sistemas, Telecomunicaciones	Administración Pública
Administración de Proyectos, Administración de Redes, Inglés	Comunicación eficaz, Toma de decisiones
Lenguajes de programación, Control de procesos de información	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Programación de Sistemas	2 años
Administración de Redes	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN	**COORDINACIÓN DEL SISTEMA C–4 DEL ESTADO**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	**COORDINACIÓN DEL SISTEMA C-4 DEL ESTADO**	**SISTEMATIZACIÓN**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Desarrollar estrategias para la administración y operación de la Infraestructura de radiocomunicación y de telefonía, así como, la interconectividad de los sitios informáticos y de repetición de radio mediante el uso de equipos de fibra óptica o en su caso, con equipos de microondas, instalación de equipos eléctricos y electrónicos que forman arte de la infraestructura básica y de respaldo del Sistema C–4 Tamaulipas; así como garantizar la confiabilidad en los procedimientos de operación.

Específicas:

- Administrar el sistema de radiocomunicación implementado, supervisando el control y funcionamiento de los equipos eléctricos y electrónicos, con el objeto de garantizar un sistema confiable y seguro de radiocomunicación a las corporaciones de Seguridad Pública en el Estado.
- Supervisar el funcionamiento óptimo de los enlaces E1 de la red de transporte y telefónicos, realizando pruebas de funcionamiento, prueba de alarmas en los equipos y pruebas de transmisión, garantizando así la interconectividad con el SNISP.
- Vigilar el funcionamiento de la planta de emergencia y sus niveles de fluidos, los UPS del sistema eléctrico de respaldo, con el objeto de garantizar el continuo suministro de energía eléctrica en todo el edificio en el dado caso de falla del servicio normal.
- Supervisar los IGX del sistema de la red de transporte, verificando el óptimo funcionamiento, así como sus indicadores de operación y en su caso, las alarmas, con la finalidad de brindar y tener una red confiable y operativa de excelencia.
- Programar los equipos de radio para las Corporaciones de Seguridad Pública del Estado, efectuando los procedimientos especializados para su operación, con la finalidad de garantizar una comunicación segura, encriptada, propia e individual para cada grupo.
- Administrar la numeración de los equipos de telefonía y radiocomunicación, las direcciones IP de los equipos de cómputo que forman parte de la Red Nacional de Seguridad Pública, registrando los mismos en directorios nacionales correspondientes y de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Calcular los equipos de radio comunicación y de telefonía necesarios para ampliar la cobertura a todo el Estado, analizando los puntos actuales de repetición y las áreas factibles para el aumento de cobertura, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas.
- Coordinar actividades técnicas y operativas con los proveedores autorizados para la prestación de servicios especializados, vigilando el cumplimiento de las tareas realizadas, con el propósito de finiquitar los trabajos contratados y garantizar su correcta ejecución en el aspecto estético, técnico y profesional.
- Analizar propuestas técnicas de los proveedores y prestadores de servicios que se requieran, con la finalidad de contar con equipos óptimos y a la vanguardia tecnológica que garanticen la operación segura de los sistemas.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con el fin de cumplir con los objetivos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Administrando el sistema de radiocomunicación y telefonía
- Vigilando el funcionamiento de la planta de emergencia y sus niveles de fluidos
- Implementando medidas preventivas y correctivas en la operación de sistemas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Coordinación del Sistema C-4	▪ Acuerdo y seguimiento de acuerdos	Permanente
	▪ Áreas diversas del Consejo Estatal de Seguridad Pública	▪ Apoyo en el área de informática, intercambio de información	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Coordinación de actividades implícitas al Sistema C-4, intercambia de información	Diaria
	▪ Sistema Nacional de Seguridad Pública	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en Telemática o Licenciatura en Informática o
Ingeniería en Sistemas Computacionales o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño y operación de Sistemas, Telecomunicaciones	Administración Pública
Administración de Proyectos, Administración de Redes, Inglés	Comunicación eficaz, Toma de decisiones
Lenguajes de programación, Control de procesos de información	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Programación de Sistemas	2 años
Administración de Redes	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE CAPTURA	**COORDINACIÓN DEL SISTEMA C–4 DEL ESTADO**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	**COORDINACIÓN DEL SISTEMA C-4 DEL ESTADO**	**CAPTURA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Establecer y mantener actualizado, en coordinación con la Dirección General de Prevención y Auxilio, Medidas Tutelares y Readaptación Social y el Sistema Nacional de Seguridad Pública, el registro de procesados y sentenciados en Tamaulipas, implementando los registros y el control de las corporaciones en los diversos programas del Sistema Nacional de Información sobre seguridad pública, con base en las disposiciones y lineamientos previamente establecidos.

Específicas:

- Administrar el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, sobre una aplicación que permite actualizar los datos relativos a los miembros de las instancias de seguridad pública en Tamaulipas, con la finalidad de llevar un estricto control de su trayectoria policiaca, evaluaciones, cursos, antecedentes específicos, entre otros.
- Coordinar el control del Registro Nacional de Procesados y Sentenciados, con la finalidad de dar seguimiento a la integración y desarrollo de los procesos penales, así como la reincorporación a la vida social del individuo, coadyuvando a prevenir las conductas antisociales.
- Realizar consultas en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, de las plantillas de personal y aspirantes a ingresar a los cuerpos policiacos, con el objetivo de verificar si existen antecedentes en las bases de datos del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Mantener actualizado el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública procesados y sentenciados, así como los registros de registrando las altas y bajas de personal operativo de las corporaciones de seguridad pública y readaptación social, los ingresos y salidas de personas en los Centros de Readaptación Social en el Estado.
- Fungir como responsable para la administración de la información de los registros nacionales, con la finalidad de coadyuvar al área superior inmediata en el cumplimiento de sus funciones.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con el fin de cumplir con los objetivos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CAPTURA

CAMPO DECISIONAL

- Implementando estrategias para la administración y custodia de información
- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Coordinación del Sistema C-4	▪ Acuerdo y seguimiento de acuerdos	Permanente
	▪ Áreas diversas del Consejo Estatal de Seguridad Pública	▪ Apoyo en el área de informática, intercambio de información	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Coordinación de actividades implícitas al Sistema C-4, intercambia de información	Diaria
	▪ Sistema Nacional de Seguridad Pública	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en Telemática o Licenciatura en Informática o
Ingeniería en Sistemas Computacionales o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño y operación de Sistemas, Telecomunicaciones Administración de Proyectos, Administración de Redes, Inglés Lenguajes de programación, Control de procesos de información	Administración Pública Comunicación eficaz, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Programación de Sistemas	2 años
Administración de Redes	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**5 Febrero 99**
		Actualización	**Octubre 2004**
Área: **SITE REYNOSA**		**Área Superior Inmediata:** **COORDINACIÓN DEL SISTEMA C-4 DEL ESTADO**	
Dependencia: **SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**	Dirección: **COORDINACIÓN DEL SISTEMA C-4 DEL ESTADO**	Departamento: **SITE REYNOSA**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Registrar, evaluar, coordinar y supervisar los archivos personalizados de la fuerza operativa de seguridad pública, así como sus antecedentes y capacitación adquirida, con la finalidad de que la información se encuentre actualizada para evitar duplicidad en los registros; además de administrar la unidad delegacional del Consejo Estatal de Seguridad Pública en el municipio de referencia, con la finalidad de coordinar la integración y sistematización de toda la información relacionada con la seguridad pública.

Específicas:

- Registrar los datos personales de los aspirantes a corporaciones de seguridad pública, así como procesar las fotografías y huellas dactilares, con el objeto de mantener actualizado el registro nacional de seguridad pública.
- Organizar y registrar los bienes informáticos en el Sistema Nacional de Bienes Informáticos, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones en vigor, con la finalidad de detectar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los grupos.
- Programar la aplicación de exámenes, con base al sistema de la Academia Nacional de Seguridad Pública, con la finalidad de conocer el estado físico, anímico e intelectual de los aspirantes a las corporaciones de seguridad pública.
- Mantener actualizada la base de datos, mediante la verificación de las listas actualizadas y reportes que proporcionan las áreas administrativas de las dependencias de seguridad pública, con el objeto de duplicar información en el Registro Nacional de Seguridad Pública.
- Coordinar las actividades de enlace con instancias, realizando visitas a las diferentes corporaciones de seguridad pública, con la finalidad de mantener estrecha comunicación e intercambio de información general de dichas corporaciones.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con el fin de cumplir con los objetivos establecidos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SITE REYNOSA

CAMPO DECISIONAL

- Implementando estrategias de coordinación, supervisión y evaluación
- Programando visitas a la corporaciones de seguridad pública
- Implementando los diversos Registros que el Sistema Nacional de Seguridad Pública determine

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Coordinación del Sistema C-4	▪ Acuerdo y seguimiento de acuerdos	Permanente
	▪ Áreas diversas del Consejo Estatal de Seguridad Pública	▪ Apoyo en el área de informática, intercambio de información	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Coordinación de actividades implícitas al Sistema C-4, intercambia de información	Diaria
	▪ Sistema Nacional de Seguridad Pública	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en Telemática o Licenciatura en Informática o
Ingeniería en Sistemas Computacionales o
Carrera afín

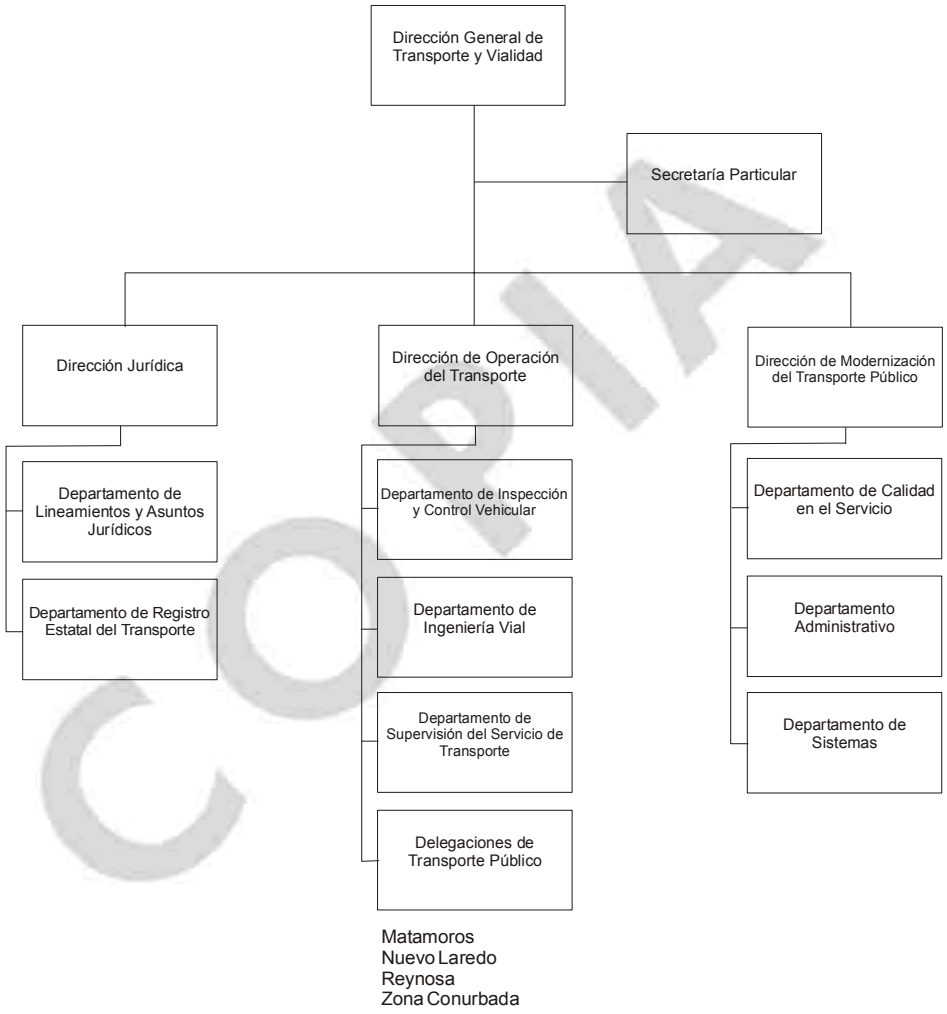
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño y operación de Sistemas, Telecomunicaciones Administración de Proyectos, Administración de Redes, Inglés Lenguajes de programación, Control de procesos de información	Administración Pública Comunicación eficaz, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Programación de Sistemas	2 años
Administración de Redes	2 años
Gestión Administrativa	2 años

ORGANIGRAMA



COPIA

Elaboración	**Mayo 2002**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD	**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
TRANSPORTE Y VIALIDAD		

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Administrar el Servicio Público de Transporte de Pasajeros en el Estado, aplicando estrategias y directrices para eficientar, mejorar y satisfacer la demanda social de dicho servicio, en estricto apego al marco jurídico vigente.

Específicas:

- Planear, organizar, dirigir y controlar los planes y programas vinculados con el Servicio Público de Transporte de Pasajeros en el Estado, con la finalidad de modernizar los procesos para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía demandante.
- Coordinar las actividades de transporte público, estableciendo los procedimientos estratégicos que garanticen un servicio eficiente y oportuno a los concesionarios, permisos y usuarios del transporte público en el Estado.
- Diseñar mecanismos que permitan controlar las actividades vinculadas con el transporte público en Tamaulipas, con el objeto de evitar desviaciones o irregularidades en los procesos administrativos y operativos.
- Brindar atención al público en general, atendiendo y canalizando sus demandas y solicitudes, con el fin de resolver lo más pronto posible las peticiones correspondientes, con apego a derecho y de acuerdo a las disposiciones y condiciones específicas.
- Mantener comunicación con instancias de actividades afines, con el propósito de coordinar actividades para mejorar la calidad del transporte público y sus aspectos inmersos, de tal manera que dicho servicio en Tamaulipas sea moderno y competitivo.
- Mantener comunicación con instancias de actividades afines, con el propósito de coordinar actividades para mejorar la calidad del transporte público y sus aspectos inmersos, de tal manera que dicho servicio en Tamaulipas sea de calidad competente.
- Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación de la Dirección General de Transporte y Vialidad, en apego al presupuesto aprobado; así como cumplir y hacer cumplir el adecuado uso y optimización de dichos recursos con base a los lineamientos establecidos.
- Atender las instrucciones del titular de la Secretaría General de Gobierno, informando oportunamente las actividades concluidas, en proceso y programadas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD

CAMPO DECISIONAL

- Revisando y validando trámites vinculados con las rutas y unidades de transporte público
- Implementando directrices de vanguardia para modernizar el Servicio Público de Transporte de Pasajeros
- Gestionando y validando el suministro de recursos humanos, materiales y financieros
- Supervisando que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Titular de la Secretaría General de Gobierno	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas adscritas a la Dirección General	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de funciones correspondientes	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información, gestión de recursos	Periódica
	▪ Órgano de Control en la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Secretaría de Comunicaciones y Transportes	▪ Intercambio de información, actualización normativa	Permanente
	▪ Secretaría Particular del C. Gobernador	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Periódica
	▪ Secretarías de Finanzas y Administración	▪ Gestión de Recursos, coordinación para el control de inventarios, actualización de lineamientos	Periódica
	▪ Otros organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Coordinación de líneas de acción inherentes al transporte público	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Carrera afín como mínimo
Maestría preferente en áreas de interés de la Dirección General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación Estratégica, Administración Pública, Relaciones Públicas	Alta capacidad de negociación
Administración Financiera, Recursos Humanos	Reingeniería de Procesos, Ciencias Políticas
Normas de Calidad, Desarrollo Humano y Organizacional	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Proyectos Estratégicos	3 años
Recursos Humanos y Financieros	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**Mayo 2002**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
SECRETARÍA PARTICULAR	**DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
TRANSPORTE Y VIALIDAD	**SECRETARÍA PARTICULAR**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Apoyar al titular de la Dirección General de Transporte y Vialidad en el despacho de los asuntos oficiales planteados hacia el interior y exterior del área, así como coordinar la correspondencia, la audiencia y acuerdos del titular, llevando su registro y seguimiento.

Específicas:

- Llevar el control y operación de la agenda de trabajo del C. Director General, así como mantener actualizados los directorios y archivos correspondientes.
- Atender y canalizar adecuadamente los asuntos oficiales relacionados con el C. Director General, a fin de agilizar y controlar las audiencias solicitadas.
- Representar al titular de la Dirección General, por motivo de su ausencia o en los casos que por su carácter y naturaleza se requiera.
- Comunicar con oportunidad a las áreas correspondientes, las instrucciones del área superior inmediata, así como dar seguimiento a cada uno de los asuntos.
- Cumplir y hacer cumplir estrategias de calidad en el servicio en las actividades de la Secretaría Particular.
- Analizar la correspondencia recepcionada y generada, registrando, canalizando y dando seguimiento adecuado a la información, previo acuerdo el C. Director General.
- Realizar las actividades inherentes a las relaciones públicas de la Dirección General, coordinando y garantizando la proyección positiva de acuerdo a las estrategias, políticas y lineamientos establecidos.
- Asistir al C. Director General en sus giras de trabajo, coordinando la logística de viaje y demás actividades inherentes.
- Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Secretaría Particular, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la optimización y adecuado uso de los mismos.
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SECRETARÍA PARTICULAR

CAMPO DECISIONAL

- Priorizando la atención a las audiencias solicitadas
- Coordinando la logística de eventos y reuniones del C. Director General
- Interviniendo en asuntos especiales
- Canalizando y dando seguimiento a la correspondencia

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección General	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas adscritas a la Dirección General	▪ Atención, canalización y seguimiento de instrucciones giradas por el C. Director General; intercambio de información	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Atención, canalización y seguimiento de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas o
Licenciatura en Comunicación Social o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones Públicas, Comunicación Social, Creatividad
Capacidad de negociación, Manejo de personal, Sistema Educativo
Administración Pública, Toma de decisiones
Organización de oficinas y eventos
Improvisación, Logística
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones Públicas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Mayo 2002**
		Actualización	**Octubre 2004**
Área: **DIRECCIÓN JURÍDICA**		**Área Superior Inmediata:** **DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD**	
Dirección General: **TRANSPORTE Y VIALIDAD**	Dirección: **JURÍDICA**	Departamento:	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Garantizar la certidumbre jurídica de los actos y operaciones del transporte público y vialidad en el Estado de Tamaulipas, en estricto apego al marco jurídico vigente.

Específicas:

- Fungir como responsable en la vigilancia de que se apliquen las disposiciones jurídicas en el contexto que enmarca al servicio público de transporte en el Estado de Tamaulipas.
- Atender y responder las diferentes problemáticas presentadas con los concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte.
- Apoyar jurídicamente en la elaboración de los acuerdos y convenios tomados entre la Dirección General y los Concesionarios.
- Revisar legalmente las propuestas de planes y programas estatales para el servicio público de transporte.
- Realizar acuerdos de coordinación con notarios en el Estado de Tamaulipas para requisa de bienes.
- Celebrar convenios con los municipios para eficientar el transporte público en el Estado, respecto a servicio y equipos auxiliares.
- Brindar apoyo jurídico en la realización de operativos de transporte y en las acciones inherentes al Registro Estatal de Transporte.
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades concluidas, en proceso y programadas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN JURÍDICA

CAMPO DECISIONAL

- Asesorando a las áreas diversas de la Dirección General
- Revisando los convenios y acuerdos suscitados en la operación del transporte público en el Estado
- Atendiendo los asuntos presentados con concesionarios y permisionarios

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección General	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos subalternos a la Dirección	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dirección General	▪ Asesoría jurídica e intercambio de información	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Asesoría jurídica e intercambio de información	Periódica
	▪ Órgano de Control en la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Secretaría de Comunicaciones y Transportes	▪ Intercambio de información, actualización normativa	Permanente
	▪ Concesionarios y Permisionarios	▪ Atención y solución de asuntos, asesoría jurídica	Diaria
	▪ Otros organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Asesoría jurídica e intercambio de información	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho como mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, administrativo, mercantil, penal, laboral	Gestión Administrativa, Manuales Administrativos aplicables
Amparos, Administración Pública	Toma de decisiones
Manejo de Personal	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**Mayo 2002**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE LINEAMIENTOS Y ASUNTOS JURÍDICOS	**DIRECCIÓN JURÍDICA**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
TRANSPORTE Y VIALIDAD	**JURÍDICA**	**LINEAMIENTOS Y ASUNTOS JURÍDICOS**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Mantener actualizados los documentos que normen los procesos de transporte público, analizando las disposiciones jurídicas relativas al transporte publico para emitir acuerdos que convengan en el ámbito municipal, estatal y federal.

Específicas:

- Brindar atención personalizada a los concesionarios y permisionarios, con la finalidad de solucionar la problemática correspondiente.
- Elaborar los procedimientos administrativos para la aplicación de las sanciones, suspensión o cancelación de las concesiones o permisos que no cumplen con la Ley de Transporte y su Reglamento.
- Brindar respuesta a las peticiones y solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, referentes al transporte público.
- Dar respuesta a los juicios de garantía en las que se señala como autoridad responsable la Dirección General de Transporte y Vialidad.
- Brindar información legal a los concesionarios y a todas aquellas instancias que lo soliciten.
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades concluidas, en proceso y programadas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE LINEAMIENTOS Y ASUNTOS JURÍDICOS

CAMPO DECISIONAL

- Atendiendo y solucionando los asuntos presentados por concesionarios y permisionarios
- Dando respuesta de garantía en los juicios correspondientes
- Proponiendo estrategias de mejora en los procedimientos de transporte público

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección Jurídica	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dirección General	▪ Asesoría en materia jurídica, intercambio de información	Diaria
	▪ Áreas jurídicas de la Dependencia	▪ Asesoría en materia jurídica, intercambio de información	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados de Distrito; Juzgados Civiles y Penales; Agencias del Ministerio Público	▪ Seguimiento a los diferentes expedientes que se tramitan en las dependencias	Periódica
	▪ Concesionarios y Permisionarios	▪ Atención y solución de asuntos, asesoría jurídica	Diaria
	▪ Otros organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Asesoría jurídica e intercambio de información	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, administrativo, mercantil, penal, laboral Amparos, Administración Pública Manejo de Personal	Gestión Administrativa, Manuales Administrativos aplicables Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**Mayo 2002**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE REGISTRO ESTATAL DEL TRANSPORTE	**DIRECCIÓN JURÍDICA**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
TRANSPORTE Y VIALIDAD	**JURÍDICA**	**REGISTRO ESTATAL DEL TRANSPORTE**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Realizar el registro de los actos relacionados con las concesiones otorgadas por el Gobierno del Estado para la prestación del servicio público del transporte en Tamaulipas, en estricto apego a las disposiciones legales vigentes.

Específicas:

- Mantener actualizada la base de datos del registro estatal del transporte público, así como retroalimentar la información en las áreas fiscales y de control vehicular.
- Elaborar los libros de registro de concesiones, prestadores de servicio, vehículos, bases, terminales o sitios, conductores, entre otras modalidades marcadas en la ley correspondiente.
- Llevar el control y mantenimiento de los expedientes generados por la entrega de concesiones.
- Recepcionar la documentación generada en las diferentes áreas de la Dirección.
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades concluidas, en proceso y programadas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO ESTATAL DEL TRANSPORTE

CAMPO DECISIONAL

- Proponiendo mejoras en el control y manejo de archivos
- Desarrollando estrategias para eficientar las actividades y cumplir con los con objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección Jurídica ▪ Áreas diversas de la Dirección General	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información	Permanente Diaria
EXTERNAS	▪ Otros organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información relativa a las funciones del área	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Archivonomía, Sistemas Computacionales Administración Pública Manejo de Personal	Gestión Administrativa, Manuales Administrativos aplicables Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Control de archivos Gestión Administrativa	2 años 2 años

Elaboración	**Mayo 2002**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DEL TRANSPORTE	**DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
TRANSPORTE Y VIALIDAD	**OPERACIÓN DEL TRANSPORTE**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear y diseñar los sistemas operativos de transporte público en el Estado, así como vigilar y promover la calidad en la prestación de dicho servicio, además de coordinar acciones con los municipios en lo relativo a la revista mecánica de unidades de transporte, en estricto apego con la legislación vigente.

Específicas:

- Elaborar y revisar los estudios técnicos referente a las creaciones de nuevas rutas y sitios, otorgamiento de concesiones y esquemas tarifarios.
- Coordinar la sistematización de los asuntos relativos al área del transporte público atendidos en la Dirección a cargo.
- Planear las acciones correspondientes a la actualización y modernización del parque vehicular.
- Realizar operativos de revisión para que se cumpla el marco legal vigente.
- Coordinar las actividades de inspección y control de las unidades de transporte público en el Estado, con base a los lineamientos establecidos.
- Revisar los anteproyectos e informes relativos a las condiciones de la vialidad en el Estado, determinando la factibilidad de la implementación de estrategias de reingeniería relacionada con el transporte público.
- Coordinar acciones de capacitación a concesionarios y operadores para la modernización y prestación del servicio público de transporte en el Estado.
- Hacer cumplir los lineamientos para el uso de los recursos asignados a la Dirección a cargo.
- Validar las propuestas para implementar tecnologías inteligentes aplicadas a optimizar y automatizar la operación de los sistemas de transporte de pasajeros.
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades concluidas, en proceso y programadas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DEL TRANSPORTE

CAMPO DECISIONAL

- Coordinando la integración del Registro Estatal del Transporte
- Coordinando cursos de capacitación a concesionarios y operadores
- Distribución, supervisión y validación de actividades
- Proponiendo estrategias de mejora en los planes y programas de transporte público

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección General	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos subalternos a la Dirección	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dirección General	▪ Coordinación de actividades, toma de decisiones	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Órgano de Control en la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Secretaría de Comunicaciones y Transportes	▪ Intercambio de información, coordinación de acciones afines, actualización normativa	Periódica
	▪ CONALEP Tamaulipas	▪ Coordinación de revista mecánica anual	Periódica
	▪ Secretaría de Finanzas	▪ Coordinación con las oficinas fiscales para una mejor captación de recursos por derechos	Periódica
	▪ Otros organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Coordinación de líneas de acción	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Civil o Carrera afín como mínimo
Maestría preferentemente en las áreas de Transporte y Vialidad

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ingeniería de Transporte, Planeación Estratégica, Administración Pública	Alta capacidad de negociación
Administración Financiera, Recursos Humanos, Relaciones Públicas	Reingeniería de Procesos, Toma de decisiones
Normas de Calidad, Proyectos de Ingeniería Vial	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Proyectos de Ingeniería Vial	3 años
Recursos Humanos y Financieros	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**Mayo 2002**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y CONTROL VEHICULAR	**DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DEL TRANSPORTE**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
TRANSPORTE Y VIALIDAD	**OPERACIÓN DEL TRANSPORTE**	**INSPECCIÓN Y CONTROL VEHICULAR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear y llevar a cabo la revista mecánica de las unidades de transporte público en el Estado, asimismo la instalación y recopilación de la información de los equipos de control de peaje.

Específicas:

- Mantener actualizada la información de las unidades de transporte público, a través de la revista mecánica.
- Programar y capacitar al personal para realizar la revista mecánica.
- Diseñar y administrar los engomados que se usarán en la revista mecánica.
- Proponer estrategias de mejora continua en el proceso de la revista mecánica.
- Programar la instalación, seguimiento y recopilación de información de los sistemas de control de peaje.
- Analizar e implementar tecnologías inteligentes aplicadas a optimizar y automatizar la operación de los sistemas de transporte de pasajeros.
- Actualizar el archivo de fichas técnicas de los modelos de unidades para el transporte público.
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades concluidas, en proceso y programadas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y CONTROL VEHICULAR

CAMPO DECISIONAL

- Validando la aprobación de la revista mecánica
- Validando la información recopilada por los equipos de control de peaje
- Distribución, supervisión y evaluación e cargas de trabajo

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Operación del Transporte	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dirección General	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Instituciones educativas	▪ Autorización de cursos para capacitación	Periódica
	▪ Autoridades municipales	▪ Coordinación de operativos y revista mecánica	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Mecánica o Ingeniería Eléctrica o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación Estratégica, Administración Pública,	Capacidad de negociación
Relaciones Públicas	Toma de decisiones
Normas de Calidad, Electrónica y Mecánica	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
Manejo de personal, Sistemas Computacionales	

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Proyectos de Ingeniería	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**Mayo 2002**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA VIAL	**DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DEL TRANSPORTE**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
TRANSPORTE Y VIALIDAD	**OPERACIÓN DEL TRANSPORTE**	**INGENIERÍA VIAL**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Ejecutar las actividades relacionadas con la reingeniería del transporte público, planeando recorridos, itinerarios y paradas oficiales de ruta, así como validar el cálculo del sistema tarifario el servicio de transporte de pasajeros.

Específicas:

- Realizar estudios técnicos para dictaminar ampliaciones de nuevas rutas de sitios y bases.
- Realizar estudios para dictaminar la necesidad de otorgar nuevas concesiones.
- Coordinar el seguimiento del Modelo Operativo de Rutas, MOR-2000, en apego a la aplicación de la reingeniería del transporte.
- Llevar a cabo el análisis tarifario del Servicio Público de Transporte.
- Aplicar el paquete especializado Trans Cad para planificar el comportamiento de la demanda del servicio de transporte público en Tamaulipas.
- Digitalizar y mantener actualizados los recorridos de las rutas de transporte público.
- Diseñar los modelos de planeación de transporte de acuerdo a la información de campo integrada por el área de supervisión.
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades concluidas, en proceso y programadas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA VIAL

CAMPO DECISIONAL

- Dictaminando la modificación y creación de rutas
- Justificando sistemas tarifarios
- Planeando itinerarios y recorridos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Operación del Transporte	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dirección General	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades afines	Diaria
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Instituciones educativas	▪ Autorización de cursos para capacitación	Periódica
	▪ Autoridades municipales	▪ Coordinación de operativos y revista mecánica	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Civil o Ingeniería Industrial o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación Estratégica, Administración Pública, Relaciones Públicas	Capacidad de negociación
Sistemas de Calidad, Proyectos de Ingeniería Vial y de Transporte	Toma de decisiones
Manejo de personal, Sistemas Computacionales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Proyectos de Ingeniería Vial y de Transporte	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Mayo 2002**
		Actualización	**Octubre 2004**
Área: **DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE**		**Área Superior Inmediata:** **DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DEL TRANSPORTE**	
Dirección General: **TRANSPORTE Y VIALIDAD**	Dirección: **OPERACIÓN DEL TRANSPORTE**	Departamento: **SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Regular y supervisar que el servicio de transporte público que se presta en el Estado, vigilando que se cumpla con las disposiciones establecidas en la ley correspondiente, así como llevar a cabo los estudios de campo correspondientes.

Específicas:

- Supervisar las rutas e itinerarios del transporte público en el Estado, con el propósito de que se cumplan las disposiciones establecidas a la concesión otorgada.
- Atender las quejas presentadas por usuarios del transporte público en sus diferentes modalidades, consultando el padrón de operadores y concesionarios para el seguimiento correspondiente, con la finalidad de exigir que se cumpla con las disposiciones legales y se brinde un excelente servicio a la ciudadanía demandante.
- Coordinar operativos especiales para la revisión de las unidades de transporte público en el Estado, supervisando que cumplan con lo dispuesto en la Ley y su Reglamento.
- Determinar el retiro de las unidades que representen peligro para conductores, usuarios y medio ambiente, así como a las que no cuenten con la documentación reglamentaria y/o no cumplan con los pagos fiscales.
- Llevar a cabo los estudios de campo, tales como encuestas origen y destino domicialirias, aforos vehiculares, estudio de frecuencia y ocupación visual.
- Revisar las rutas para que preste el servicio de transporte con las unidades concesionadas.
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades concluidas, en proceso y programadas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

CAMPO DECISIONAL

- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo
- Coadyuvando en las mejoras de instalaciones y equipamientos en las rutas y centrales de pasajeros
- Evaluando las propuesta de modificación de itinerarios, modalidades y capacitación
- Aplicando multas correspondientes
- Determinando cambio de rutas y modalidad del servicio de transporte

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Operación del Transporte	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dirección General	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Instituciones educativas	▪ Autorización de cursos para capacitación	Periódica
	▪ Autoridades municipales	▪ Coordinación de operativos y revista mecánica	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Civil o
Ingeniería en Transporte o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación Estratégica, Administración Pública, Relaciones Públicas	Capacidad de negociación
Normas de Calidad, Proyectos de Ingeniería Vial y de Transporte	Toma de decisiones
Manejo de personal, Sistemas Computacionales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Proyectos de Ingeniería Vial y de Transporte	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**Mayo 2002**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DELEGACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO EN MATAMOROS	**DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DEL TRANSPORTE**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
TRANSPORTE Y VIALIDAD	**OPERACIÓN DEL TRANSPORTE**	**DELEGACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO EN MATAMOROS**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Regular, supervisar el servicio de transporte público en sus diferentes modalidades de la zona asignada, aplicando directrices y estrategias que garanticen la calidad en el servicio, así como dar seguimiento a los programas de regularización y verificación documental y mecánica, en estricto apego a la legislación vigente.

Específicas:

- Supervisar las rutas de transporte público de la localidad, realizando recorridos por dichas rutas y terminales, con la finalidad de verificar las condiciones de las unidades y que los operadores cumplan con las leyes y reglamentos establecidos.
- Coordinar periódicamente la revista mecánica en la Delegación asignada, con apoyo de diversas instancias con actividades afines, con el propósito de verificar que las unidades de transporte público en las diversas modalidades se encuentren en perfectas condiciones físicas y mecánicas.
- Expedir permisos provisionales a las unidades que requieran entrar a nueva ruta, con base en las necesidades de los concesionarios y de acuerdo a las disposiciones establecidas, así como dar seguimiento para que se soluciones la problemática expuesta.
- Conciliar conflictos entre concesionarios y operadores, a través del diálogo, con el objeto de evitar brotes de violencia e invasión de rutas, así como aplicar medidas preventivas y correctivas con base a la ley para solucionar dichas situaciones.
- Gestionar y suministrar los recursos e insumos necesarios para la operación de esta Delegación, así como administrar correctamente los rubros conferidos, con el propósito de coadyuvar a salvaguardar los recursos de la Dirección General de Transporte y Vialidad.
- Organizar reuniones y mesas de trabajo con organizaciones de transporte público de la localidad, monitoreando la problemática existente en la materia, para analizar y coordinar el seguimiento a cada uno de los asuntos, así como dar a conocer oportunamente las disposiciones para dicho rubro.
- Brindar atención al público en general, atendiendo y canalizando sus demandas y solicitudes, con el fin de resolver lo más pronto posible las peticiones correspondientes, con apego a derecho y de acuerdo a las disposiciones y condiciones específicas.
- Informar con oportunidad al área superior inmediata, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con el objeto de homologar criterios para mejorar las condiciones del transporte público en el Estado.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DELEGACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO EN MATAMOROS

CAMPO DECISIONAL

- Determinando el retiro de las unidades en mal estado
- Autorizando ampliaciones o permisos provisionales
- Diseñando e implementando estrategias para cumplir con los objetivos
- Supervisando itinerarios y recorridos
- Verificando instalaciones y equipamientos en las rutas y centrales de pasajeros

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Operación del Transporte	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dirección General	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Autoridades municipales	▪ Coordinación de operativos y revista mecánica	Periódica
	▪ Otros organismos públicos de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades en la operación de planes y programas de transporte público	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Civil o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación Estratégica, Administración Pública, Relaciones Públicas	Capacidad de negociación
Normas de Calidad, Proyectos de Ingeniería Vial y de Transporte	Toma de decisiones
Manejo de personal, Sistemas Computacionales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Proyectos de Ingeniería Vial y de Transporte	2 años
Recursos Humanos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**Mayo 2002**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DELEGACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO EN NUEVO LAREDO	**DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DEL TRANSPORTE**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
TRANSPORTE Y VIALIDAD	**OPERACIÓN DEL TRANSPORTE**	**DELEGACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO EN NUEVO LAREDO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Regular, supervisar el servicio de transporte público en sus diferentes modalidades de la zona asignada, aplicando directrices y estrategias que garanticen la calidad en el servicio, así como dar seguimiento a los programas de regularización y verificación documental y mecánica, en estricto apego a la legislación vigente.

Específicas:

- Supervisar las rutas de transporte público de la localidad, realizando recorridos por dichas rutas y terminales, con la finalidad de verificar las condiciones de las unidades y que los operadores cumplan con las leyes y reglamentos establecidos.
- Coordinar periódicamente la revista mecánica en la Delegación asignada, con apoyo de diversas instancias con actividades afines, con el propósito de verificar que las unidades de transporte público en las diversas modalidades se encuentren en perfectas condiciones físicas y mecánicas.
- Expedir permisos provisionales a las unidades que requieran entrar a nueva ruta, con base en las necesidades de los concesionarios y de acuerdo a las disposiciones establecidas, así como dar seguimiento para que se soluciones la problemática expuesta.
- Conciliar conflictos entre concesionarios y operadores, a través del diálogo, con el objeto de evitar brotes de violencia e invasión de rutas, así como aplicar medidas preventivas y correctivas con base a la ley para solucionar dichas situaciones.
- Gestionar y suministrar los recursos e insumos necesarios para la operación de esta Delegación, así como administrar correctamente los rubros conferidos, con el propósito de coadyuvar a salvaguardar los recursos de la Dirección General de Transporte y Vialidad.
- Organizar reuniones y mesas de trabajo con organizaciones de transporte público de la localidad, monitoreando la problemática existente en la materia, para analizar y coordinar el seguimiento a cada uno de los asuntos, así como dar a conocer oportunamente las disposiciones para dicho rubro.
- Brindar atención al público en general, atendiendo y canalizando sus demandas y solicitudes, con el fin de resolver lo más pronto posible las peticiones correspondientes, con apego a derecho y de acuerdo a las disposiciones y condiciones específicas.
- Informar con oportunidad al área superior inmediata, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con el objeto de homologar criterios para mejorar las condiciones del transporte público en el Estado.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DELEGACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO EN NUEVO LAREDO

CAMPO DECISIONAL

- Determinando el retiro de las unidades en mal estado
- Autorizando ampliaciones o permisos provisionales
- Diseñando e implementando estrategias para cumplir con los objetivos
- Supervisando itinerarios y recorridos
- Verificando instalaciones y equipamientos en las rutas y centrales de pasajeros

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Operación del Transporte	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dirección General	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Autoridades municipales	▪ Coordinación de operativos y revista mecánica	Periódica
	▪ Otros organismos públicos de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades en la operación de planes y programas de transporte público	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Civil o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación Estratégica, Administración Pública, Relaciones Públicas	Capacidad de negociación
Normas de Calidad, Proyectos de Ingeniería Vial y de Transporte	Toma de decisiones
Manejo de personal, Sistemas Computacionales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Proyectos de Ingeniería Vial y de Transporte	2 años
Recursos Humanos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**Mayo 2002**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DELEGACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO EN REYNOSA	**DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DEL TRANSPORTE**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
TRANSPORTE Y VIALIDAD	**OPERACIÓN DEL TRANSPORTE**	**DELEGACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO EN REYNOSA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Regular, supervisar el servicio de transporte público en sus diferentes modalidades de la zona asignada, aplicando directrices y estrategias que garanticen la calidad en el servicio, así como dar seguimiento a los programas de regularización y verificación documental y mecánica, en estricto apego a la legislación vigente.

Específicas:

- Supervisar las rutas de transporte público de la localidad, realizando recorridos por dichas rutas y terminales, con la finalidad de verificar las condiciones de las unidades y que los operadores cumplan con las leyes y reglamentos establecidos.
- Coordinar periódicamente la revista mecánica en la Delegación asignada, con apoyo de diversas instancias con actividades afines, con el propósito de verificar que las unidades de transporte público en las diversas modalidades se encuentren en perfectas condiciones físicas y mecánicas.
- Expedir permisos provisionales a las unidades que requieran entrar a nueva ruta, con base en las necesidades de los concesionarios y de acuerdo a las disposiciones establecidas, así como dar seguimiento para que se soluciones la problemática expuesta.
- Conciliar conflictos entre concesionarios y operadores, a través del diálogo, con el objeto de evitar brotes de violencia e invasión de rutas, así como aplicar medidas preventivas y correctivas con base a la ley para solucionar dichas situaciones.
- Gestionar y suministrar los recursos e insumos necesarios para la operación de esta Delegación, así como administrar correctamente los rubros conferidos, con el propósito de coadyuvar a salvaguardar los recursos de la Dirección General de Transporte y Vialidad.
- Organizar reuniones y mesas de trabajo con organizaciones de transporte público de la localidad, monitoreando la problemática existente en la materia, para analizar y coordinar el seguimiento a cada uno de los asuntos, así como dar a conocer oportunamente las disposiciones para dicho rubro.
- Brindar atención al público en general, atendiendo y canalizando sus demandas y solicitudes, con el fin de resolver lo más pronto posible las peticiones correspondientes, con apego a derecho y de acuerdo a las disposiciones y condiciones específicas.
- Informar con oportunidad al área superior inmediata, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con el objeto de homologar criterios para mejorar las condiciones del transporte público en el Estado.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DELEGACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO EN REYNOSA

CAMPO DECISIONAL

- Determinando el retiro de las unidades en mal estado
- Autorizando ampliaciones o permisos provisionales
- Diseñando e implementando estrategias para cumplir con los objetivos
- Supervisando itinerarios y recorridos
- Verificando instalaciones y equipamientos en las rutas y centrales de pasajeros

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Operación del Transporte	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dirección General	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Autoridades municipales	▪ Coordinación de operativos y revista mecánica	Periódica
	▪ Otros organismos públicos de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades en la operación de planes y programas de transporte público	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Civil o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación Estratégica, Administración Pública, Relaciones Públicas	Capacidad de negociación
Normas de Calidad, Proyectos de Ingeniería Vial y de Transporte	Toma de decisiones
Manejo de personal, Sistemas Computacionales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Proyectos de Ingeniería Vial y de Transporte	2 años
Recursos Humanos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**Mayo 2002**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DELEGACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO EN ZONA CONURBADA	**DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DEL TRANSPORTE**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
TRANSPORTE Y VIALIDAD	**OPERACIÓN DEL TRANSPORTE**	**DELEGACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO EN ZONA CONURBADA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Regular, supervisar el servicio de transporte público en sus diferentes modalidades de la zona asignada, aplicando directrices y estrategias que garanticen la calidad en el servicio, así como dar seguimiento a los programas de regularización y verificación documental y mecánica, en estricto apego a la legislación vigente.

Específicas:

- Supervisar las rutas de transporte público de la localidad, realizando recorridos por dichas rutas y terminales, con la finalidad de verificar las condiciones de las unidades y que los operadores cumplan con las leyes y reglamentos establecidos.
- Coordinar periódicamente la revista mecánica en la Delegación asignada, con apoyo de diversas instancias con actividades afines, con el propósito de verificar que las unidades de transporte público en las diversas modalidades se encuentren en perfectas condiciones físicas y mecánicas.
- Expedir permisos provisionales a las unidades que requieran entrar a nueva ruta, con base en las necesidades de los concesionarios y de acuerdo a las disposiciones establecidas, así como dar seguimiento para que se soluciones la problemática expuesta.
- Conciliar conflictos entre concesionarios y operadores, a través del diálogo, con el objeto de evitar brotes de violencia e invasión de rutas, así como aplicar medidas preventivas y correctivas con base a la ley para solucionar dichas situaciones.
- Gestionar y suministrar los recursos e insumos necesarios para la operación de esta Delegación, así como administrar correctamente los rubros conferidos, con el propósito de coadyuvar a salvaguardar los recursos de la Dirección General de Transporte y Vialidad.
- Organizar reuniones y mesas de trabajo con organizaciones de transporte público de la localidad, monitoreando la problemática existente en la materia, para analizar y coordinar el seguimiento a cada uno de los asuntos, así como dar a conocer oportunamente las disposiciones para dicho rubro.
- Brindar atención al público en general, atendiendo y canalizando sus demandas y solicitudes, con el fin de resolver lo más pronto posible las peticiones correspondientes, con apego a derecho y de acuerdo a las disposiciones y condiciones específicas.
- Informar con oportunidad al área superior inmediata, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con el objeto de homologar criterios para mejorar las condiciones del transporte público en el Estado.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DELEGACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO EN ZONA CONURBADA

CAMPO DECISIONAL

- Determinando el retiro de las unidades en mal estado
- Autorizando ampliaciones o permisos provisionales
- Diseñando e implementando estrategias para cumplir con los objetivos
- Supervisando itinerarios y recorridos
- Verificando instalaciones y equipamientos en las rutas y centrales de pasajeros

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Operación del Transporte	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dirección General	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Autoridades municipales	▪ Coordinación de operativos y revista mecánica	Periódica
	▪ Otros organismos públicos de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades en la operación de planes y programas de transporte público	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Civil o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación Estratégica, Administración Pública, Relaciones Públicas	Capacidad de negociación
Normas de Calidad, Proyectos de Ingeniería Vial y de Transporte	Toma de decisiones
Manejo de personal, Sistemas Computacionales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Proyectos de Ingeniería Vial y de Transporte	2 años
Recursos Humanos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**Mayo 2002**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO	**DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
TRANSPORTE Y VIALIDAD	**MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, gestionar y administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección General de Transporte y Vialidad, así como coordinar el mantenimiento de instalaciones y equipos de transporte público en el Estado, en estricto apego a la legislación vigente.

Específicas:

- Coordinar el control de la ventanilla de atención de usuarios, vigilando que se cumplan con los lineamientos establecidos.
- Diseñar, implementar y vigilar el cumplimiento de programas estratégicos para la modernización del transporte público en Tamaulipas, previa aprobación del área superior inmediata y en coordinación con las áreas diversas de la Dirección General.
- Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección General, así como cumplir y hacer cumplir que se cumplan los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los recursos asignados.
- Fungir como responsable del seguimiento y mantenimiento del Sistema ISO 9001:2000, teniendo como responsabilidad mantener el Sistema de Administración de Calidad en lo referente a la provisión de recursos, planificación para la realización del producto e implantación de procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora.
- Coordinar la actualización y modernización de sistemas computacionales de la Dirección General de Transporte y Vialidad, en estricto apego a la normatividad establecida.
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades concluidas, en proceso y programadas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO

CAMPO DECISIONAL

- Suministrando recursos para el mantenimiento y mejoras de las instalaciones y equipamientos
- Gestionando insumos para la operación del Sistema Estatal de Transporte Público
- Distribución, supervisión y validación de actividades
- Diseñando, implementando y evaluando estrategias para la modernización del transporte público

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección General	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos subalternos a la Dirección	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dirección General	▪ Coordinación de actividades, toma de decisiones	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Órgano de Control en la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Secretaría de Comunicaciones y Transportes	▪ Intercambio de información, coordinación de acciones afines, actualización normativa	Permanente
	▪ Secretaría de Finanzas	▪ Gestión de recursos, así como realizar los trámites para la comprobación de gastos	Periódica
	▪ Otros organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Coordinación de líneas de acción relativas al transporte público	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Civil o Carrera afín como mínimo
Maestría preferentemente en las áreas de interés de la Dirección General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación Estratégica, Administración Pública, Relaciones Públicas	Alta capacidad de negociación
Administración Financiera, Recursos Humanos	Reingeniería de Procesos, Toma de decisiones
Normas de Calidad, Proyectos de Ingeniería Vial y de Transporte	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Proyectos de Ingeniería Vial y de Transporte	3 años
Recursos Humanos y Financieros	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**Mayo 2002**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE CALIDAD EN EL SERVICIO	**DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
TRANSPORTE Y VIALIDAD	**MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO**	**CALIDAD EN EL SERVICIO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Brindar atención a los usuarios, concesionarios o permisionarios en los tramites relacionados con cambio de características, cesiones de derechos y sucesión de derechos del servicio público de transporte, en estricto apego en las disposiciones jurídicas vigentes.

Específicas:

- Brindar atención al público en la realización de sus tramites ante la Dirección General de Transporte Público, en estricto apego a los procesos certificados en el Sistema de Calidad ISO 9001:2000.
- Revisar la integración de expedientes de trámite y control que serán turnados al Registro Estatal del transporte público.
- Revisar la documentación requerida para los trámites correspondientes, verificando que se cumplan los requisitos respectivos.
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades concluidas, en proceso y programadas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

COPIA

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CALIDAD EN EL SERVICIO

CAMPO DECISIONAL

- Vigilando que se cumplan los requisitos establecidos por la Ley y su Reglamento en los trámites que se lleven a cabo
- Verificando el seguimiento de los procesos certificados en la norma de calidad ISO 9001:2000

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Modernización del Transporte Público	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Diversas áreas de la Dirección General	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Contraloría gubernamental	▪ Coordinación de actividades relativas al Sistema de Calidad	Periódica
	▪ Concesionarios	▪ Atención de trámites	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación Estratégica, Administración Pública	Capacidad de negociación
Normas de Calidad, Relaciones Públicas	Reingeniería de Procesos, Toma de decisiones
Manejo de Personal	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Procesos de Calidad	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**Mayo 2002**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	**DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
TRANSPORTE Y VIALIDAD	**MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO**	**ADMINISTRATIVO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Administrar los recursos asignados a la Dirección General de Transporte y Vialidad, en apego a los lineamientos establecidos, con la finalidad de optimizar dichos recursos.

Específicas:

- Alimentar y llevar el registro de trámites y actividades administrativas en el Sistema de Administración Pública (SAP), en estricto apego a las disposiciones legales establecidas.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Dirección General de Transporte y Vialidad, en coordinación con las diversas áreas correspondientes.
- Revisar y dar seguimiento a los documentos que se requieran para gestionar y aplicar los recursos.
- Dar seguimiento administrativo a los operativos y cursos de capacitación o información que se lleven a cabo.
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades concluidas, en proceso y programadas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

COPIA

ÁREA:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CAMPO DECISIONAL

- Aplicando las políticas presupuestales establecidas por las instancias correspondientes
- Proponiendo acciones para la mejora del funcionamiento del servicio de transporte público en el Estado

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Modernización del Transporte Público	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Diversas áreas de la Dirección General	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
EXTERNAS	▪ Contraloría gubernamental	▪ Coordinación de actividades relativas al Sistema de Calidad	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Contador Público o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación Estratégica, Administración Pública	Capacidad de negociación, Manuales administrativos aplicables
Normas de Calidad, Relaciones Públicas	Reingeniería de Procesos, Toma de decisiones
Manejo de Personal, Administración Financiera	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Financiera	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**Mayo 2002**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	**DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
TRANSPORTE Y VIALIDAD	**MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO**	**SISTEMAS**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Desarrollar mecanismos informáticos que permitan automatizar los procesos administrativos de la Dirección General de Transporte y Vialidad, según lo requieran las diversas áreas, así como implantar medidas de control de la información procesada.

Específicas:

- Elaborar estudios de factibilidad para la adquisición de equipo de cómputo, acorde a los planes, programas y proyectos de cada una de las áreas, así como prever y detectar áreas de oportunidad para la implantación de sistemas de información.
- Asesorar a las diferentes áreas, en el uso y manejo de las herramientas y sistemas de computación, así como evaluar periódicamente el funcionamiento de los procesos aplicados, con la finalidad de homogenizar procedimientos en el desarrollo sistemático.
- Procesar la información generada por la Dirección General y sus áreas adscritas, presentando reportes y presentaciones promocionales de cada uno de los programas de vivienda, así como diseñar el material gráfico y estadístico que solicite el área superior inmediata.
- Supervisar que los equipos y sistemas de cómputo se encuentren permanentemente en óptimo estado, brindando apoyo y soporte técnico a las áreas que así lo requieran, con la finalidad de evitar daños en los sistemas y equipos asignados.
- Detectar áreas de oportunidad para implementar equipos y sistemas computacionales, con la finalidad de coadyuvar a la eficiencia del servicio.
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades concluidas, en proceso y programadas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

CAMPO DECISIONAL

- Distribución, supervisión y evaluación de actividades de informática
- Estableciendo responsabilidades y obligaciones en el manejo confidencial de la información

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Modernización del Transporte Público	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Diversas áreas de la Dirección General	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Contraloría gubernamental	▪ Coordinación de actividades relativas al Sistema de Calidad	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Informática o Licenciatura en Sistemas Computacionales o
Ingeniería en Sistemas o Ingeniería en Telemática o
Carrera afín

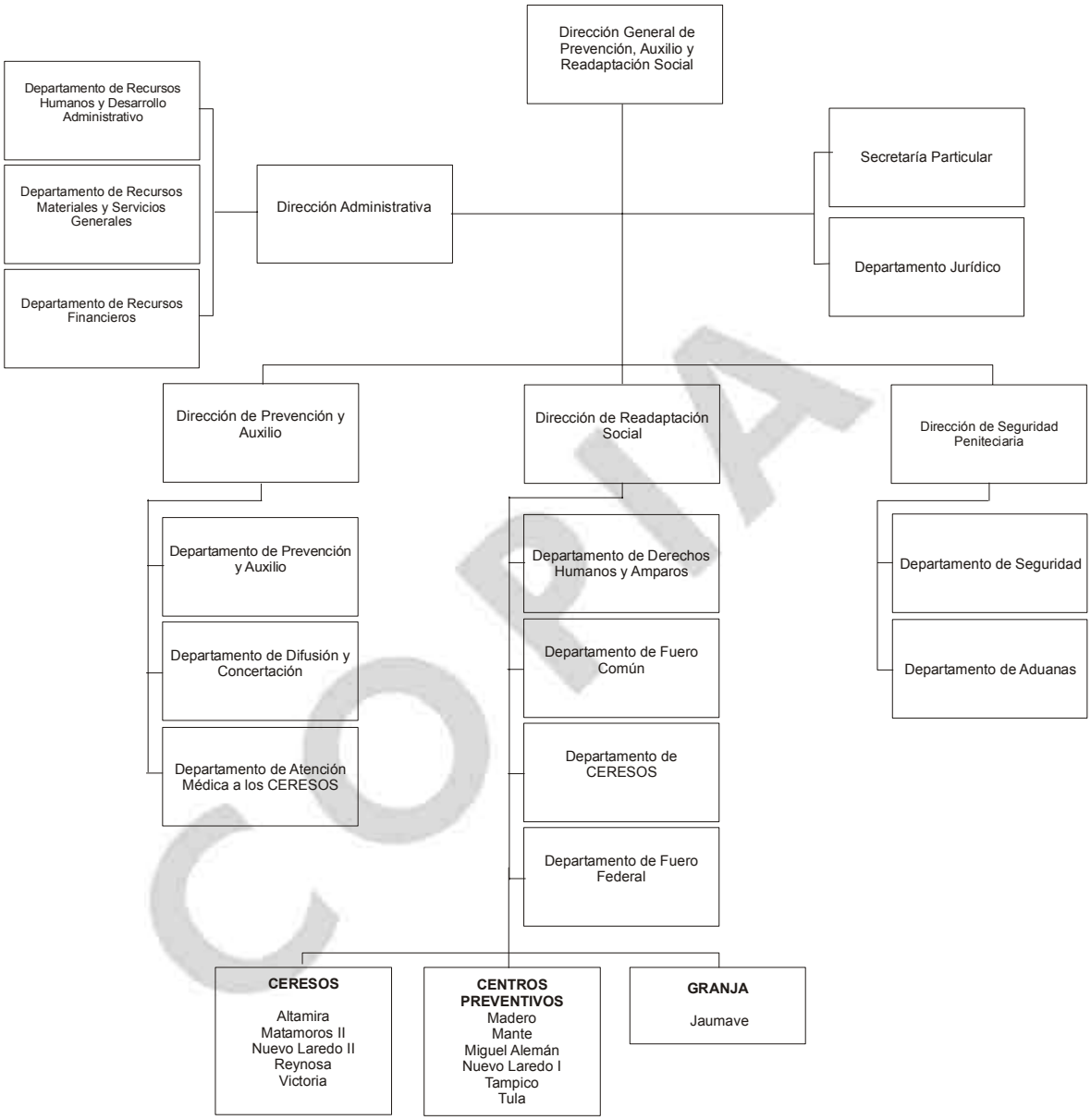
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación Estratégica, Administración Pública	Capacidad de negociación, Manuales administrativos aplicables
Normas de Calidad, Administración de Redes	Reingeniería de Procesos, Toma de decisiones
Manejo de Personal, Internet, Inglés	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas Computacionales	2 años
Gestión Administrativa	2 años

ORGANIGRAMA



COPIA

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN, AUXILIO Y READAPTACIÓN SOCIAL	**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
PREVENCIÓN, AUXILIO Y READAPTACIÓN SOCIAL		

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Administrar el sistema penitenciario estatal y federal dentro del Estado de Tamaulipas, así mismo los programas de los menores infractores, de la prevención de conductas antisociales y de Readaptación Social, con base en las leyes y reglamentos vigentemente establecidos.

Específicas:

- Dirigir la planeación y ejecución del sistema penitenciario y tutelar en el Estado de Tamaulipas, analizando y programando acciones con las áreas adscritas a esta Dirección General, con el propósito de lograr la readaptación social.
- Coordinar los programas para la prevención de conductas delictivas, verificando permanentemente los avances y resultados de las acciones delegadas, con la finalidad de disminuir las conductas antisociales y elevar los índices de seguridad y tranquilidad de la ciudadanía.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en vigor, evaluando los informes generados por las diversas áreas adscritas, con el objetivo de garantizar el estado de derecho en cada una de las actividades y funciones, así como establecer medidas para evitar acciones de corrupción.
- Supervisar el cumplimiento del programa de readaptación a las personas sentenciadas, con base a las disposiciones jurídicas que rigen a la materia, con el propósito de evitar la reincidencia de los sentenciados cuando estos se reincorporen a la sociedad.
- Coordinar acciones preventivas con diversas instituciones, celebrando convenios y acuerdos que fortalezcan los objetivos y metas de la readaptación social, con base a las necesidades que susciten en el desarrollo de las actividades.
- Gestionar oportunamente y vigilar permanentemente la administración de los recursos asignados a la Dirección General, revisando que las operaciones realizadas se apeguen a los lineamientos establecidos, así como impulsar una cultura de optimización adecuando el uso de dichos recursos.
- Dirigir y supervisar las acciones de adaptación de menores infractores en el Estado de Tamaulipas, coordinando medidas y estrategias específicas, con la finalidad de elevar el nivel de los menores.
- Vigilar las actividades vinculadas con la operatividad de los Centros de Readaptación Social, estableciendo mecanismos ejecutivos para mejorar las acciones conferidas, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las leyes de la materia.
- Atender a familiares de internos, analizando y canalizando sus demandas, con el objeto de dar posible solución a cada una de sus peticiones, con base a las disposiciones establecidas por la ley.
- Vigilar el control del armamento y equipo antimotín asignados a la Dirección General, supervisando que el suministro y el uso de los mismos, sea con estricto apego a la ley correspondiente.
- Informar oportunamente al titular de la Secretaría General de Gobierno, las actividades realizadas, en le proceso y programadas, con la finalidad de revisar programas y procedimientos, así como homologar criterios para superar las expectativas previamente planeadas para la prevención y readaptación social de Tamaulipas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN, AUXILIO Y READAPTACIÓN SOCIAL

CAMPO DECISIONAL

- Implementando directrices y herramientas para planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de la prevención y la readaptación social
- Gestionando las libertades del fuero federal y autorización de libertades del fuero común
- Autorizando operativos especiales de vigilancia o investigación

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Titular de la Secretaría General de Gobierno	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a esta Dirección General	▪ Acuerdos, emisión de instrucciones, coordinación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Secretaria General de Gobierno	▪ Coordinación de actividades, intercambio de información, gestión de recursos, análisis jurídico	Diaria
	▪ Órgano de control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ SEDENA y Sector Naval	▪ Coordinar actividades afines, intercambio de información	Diaria
	▪ Direcciones Municipales de Protección Civil	▪ Recepción de reportes de novedades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Otros organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, conjuntas esfuerzos en actividades afines, coordinación de eventos	Diaria
	▪ Organismos privados	▪ Gestión de donaciones, coordinación de eventos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o carrera afín como mínimo
Maestría preferentemente en áreas de interés de la Dirección General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Constitucional, Penal, Amparos	Administración de Proyectos, Administración Pública, Recursos Humanos
Sistemas Penitenciarios, Prevención y Tratamiento Penitenciario	Manuales Administrativos aplicables, Planeación Estratégica
Procedimiento Jurídico Penitenciario	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	5 años
Sistema Penitenciario	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
SECRETARÍA PARTICULAR	**DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN, AUXILIO Y READAPTACIÓN SOCIAL**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
PREVENCIÓN, AUXILIO Y READAPTACIÓN SOCIAL		**SECRETARÍA PARTICULAR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Diseñar, desarrollar y coordinar herramientas técnicas y administrativas, dirigidas a la atención y correcta canalización de los asuntos competentes del titular de la Dirección General, con la finalidad de eficientar el cumplimiento de las funciones encomendadas.

Específicas:

- Atender y dar el debido seguimiento a los asuntos y acuerdos del titular de la Dirección General con el titular de Secretaría General de Gobierno, garantizando el cumplimiento de las instrucciones conferidas.
- Realizar las actividades en materia de las relaciones públicas, coordinando y vigilando que la proyección de la imagen de la Dirección General, se caracterice por su competitividad en todos los rubros que la integran.
- Coordinar y vigilar la operación de la agenda de trabajo y audiencias del titular de la Dirección General, canalizando y supervisando el seguimiento de cada uno de los asuntos.
- Establecer mecanismos y estrategias de enlace y coordinación con otras dependencias y la administración pública de índole municipal, estatal y federal.
- Asistir al titular de la Dirección General, en sus giras y eventos oficiales, coordinando la logística necesaria para cumplir con los compromisos contraídos por esa superioridad.
- Representar al titular de la Dirección General, por motivo de su ausencia o en los casos que por su carácter y naturaleza lo requiera.
- Fungir como enlace entre las áreas adscritas a la Dirección General, a fin de emitir con oportunidad las instrucciones giradas por el titular de la misma.
- Vigilar que los archivos y directorios de la Secretaria Particular permanezcan ordenados y actualizados, a fin de agilizar la coordinación de específicas actividades.
- Supervisar que las atenciones de recepción a todas las personas que asisten a la Secretaria Particular, muestren vigorosamente gestos de calidez y calidad humana.
- Analizar la documentación generada por diversas áreas de la Dirección General, para la aprobación y firma del titular de la misma, vigilando que los términos y procedimientos se apeguen a las normas, reglas, políticas y disposiciones legales correspondientes.
- Informar permanentemente al área superior inmediata, las actividades solventadas y asuntos atendidos por esta área, a fin de revisar resultados y acordar acciones de mejora continua.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SECRETARÍA PARTICULAR

CAMPO DECISIONAL

- Priorizando la atención y canalización de asuntos
- Logística y protocolo de cada asunto oficial del titular de la Dirección General
- Interviniendo en asuntos especiales

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Titular de la Dirección General	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Todas las áreas de la Dirección General	▪ Atención, canalización y seguimiento de asuntos	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Atención, canalización y seguimiento de asuntos	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Otros organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Atención, canalización y seguimiento de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Comunicación eficaz, Relaciones Públicas, Manejo de Personal
Sistemas computacionales
Manejo de personal

Administración Pública, Toma de decisiones
Logística, Improvisación, Alta capacidad de negociación
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones Públicas	2 años
Gestión Administrativas	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO JURÍDICO	**DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN, AUXILIO Y READAPTACIÓN SOCIAL**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
PREVENCIÓN, AUXILIO Y READAPTACIÓN SOCIAL		**JURÍDICO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proporcionar asesoría jurídica y administrativa a las diversas áreas de la Dirección General, para garantizar que los procedimientos específicos que se realicen se apeguen a los lineamientos establecidos.

Específicas:

- Coadyuvar en los trámites y gestiones que se lleven a cabo para la defensa legal de los intereses de la Dirección General, ante los diversos tribunales competentes.
- Recabar las normatividades vigentes relacionadas con las atribuciones y funciones de la Dirección General, analizando y verificando que se cumplan las mismas.
- Elaborar anteproyectos de leyes, convenios y contratos que sean necesarios para cumplir con los objetivos institucionales.
- Resolver las consultas y planteamientos que se presenten, relacionadas con los objetivos y funciones de la Dirección General y sus diversas áreas.
- Realizar el dictamen correspondiente a los convenios, contratos y documentos legales que impliquen actos de administración de recursos que incidan directamente en el presupuesto de la Dirección General.
- Informar permanentemente al área superior inmediata, las actividades solventadas y asuntos atendidos por esta área, a fin de revisar resultados y acordar acciones de mejora continua.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO JURÍDICO

CAMPO DECISIONAL

- Determinando estrategias para soluciones legales en defensa de los intereses de la Dirección General

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Titular de la Dirección General	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Todas las áreas de la Dirección General	▪ Asesoría jurídica, intercambio de información	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Asesoría jurídica, intercambio de información	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Otros organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Asesoría jurídica, intercambio de información	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, administrativo, penal, laboral, Amparos	Administración Pública, Recursos Humanos
Procedimiento Jurídico Penitenciario	Manuales Administrativos aplicables, Planeación Estratégica
Comunicación eficaz	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	**DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN, AUXILIO Y READAPTACIÓN SOCIAL**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
PREVENCIÓN, AUXILIO Y READAPTACIÓN SOCIAL	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Prever, planear, organizar dirigir y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a la Dirección General, coordinando y supervisando que las acciones delegadas se ejerzan acorde a leyes; normatividad y lineamientos vigentes para la administración de dichos rubros.

Específicas:

- Supervisar en su totalidad, las operaciones contables y financieras ejercidas por la Dirección General, controlando el suministro de los recursos financieros, en coordinación con el área correspondiente.
- Establecer medidas preventivas y correctivas para la optimización de recursos, supervisando el cumplimiento de las leyes, normas y lineamientos y demás disposiciones establecidas.
- Elaborar las actas administrativas iniciando en su caso los procedimientos disciplinarios por los actos u omisiones que constituyan violaciones a lo establecido en las legislaciones que rigen a la operatividad de la Dirección General, en coordinación con el órgano de control interno.
- Detectar áreas de oportunidad para implementar la capacitación de los servidores públicos adscritos a la Dirección General, coordinando acciones específicas para implementar procesos de modernización administrativa, a fin de fortalecer el desarrollo humano organizacional.
- Coordinar la elaboración de los presupuestos de egresos así como el programa de inversiones, en congruencia con las políticas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y en coordinación con la Dirección Administrativa de la Secretaría General de Gobierno.
- Supervisar el control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Sistema de Justicia Juvenil, así como los resguardos correspondientes, en apego a los lineamientos establecidos.
- 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:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DECISIONAL

- Implementando estrategias y directrices para la administración de los recursos
- Coordinando la administración de los recursos humanos
- Vigilando los procedimientos de adquisición y administración de bienes y servicios
- Determinando las medidas preventivas y correctivas en la operación del recurso asignado

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Titular de la Dirección General	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones.	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a la Dirección Administrativa	▪ Coordinación, supervisión y evaluación d actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
	▪ Áreas adscritas a la Dirección General	▪ Suministro de recursos humanos, materiales y financieros	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Secretaría General de Gobierno	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos gubernamentales de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Proveedores	▪ Cotización y adquisición de recursos y servicios generales	Periódica
	▪ Secretarías de Finanzas y de Administración	▪ Coordinación de acciones para la administración de recursos humanos, materiales y financieros	Periódica
	▪ Instituciones Bancarias	▪ Coordinación de operaciones bancarias	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Contador Público o
Licenciatura en Finanzas o Carrera afín como mínimo
Maestría en áreas de interés de la Dirección General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Financiera, Costos, Inventarios	Alta capacidad de negociación, Administración Pública
Recursos Humanos, Organización y Métodos	Planeación Estratégica, Relaciones Públicas
Administración de Proyectos, Manuales Administrativos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos Humanos	3 años
Administración Financiera	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO	**DIRECCIÓN ADIMINISTRATIVA**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
PREVENCIÓN, AUXILIO Y READAPTACIÓN SOCIAL	**ADMINISTRATIVA**	**RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Operar las actividades concernientes a la administración de los recursos humanos, con base en las necesidades de operación de cada una de las áreas y de acuerdo con los lineamientos y disposiciones vigentes, así como implementar estrategias y mecanismos para el desarrollo administrativo.

Específicas:

- Supervisar que se mantenga actualizada la plantilla de personal de la Dirección General, tramitando los movimientos de altas, bajas o cambios de categoría, previo acuerdo con la Dirección Administrativa y con base a la normatividad establecida.
- Supervisar que la documentación de los servidores públicos de nuevo ingreso, se encuentre completa y actualizada, así como ejecutar estrictas medidas en los procesos de reclutamiento y selección del personal custodio.
- Gestionar y tramitar las prestaciones económicas y médicas del personal adscrito a la Dirección General, en coordinación con las instancias correspondientes, a fin de que los trabajadores perciban los derechos que le corresponden, según las disposiciones legales en vigor.
- Implantar mecanismos para el control de asistencia y puntualidad en las áreas de la Dirección General, con la finalidad de que se cumpla con los horarios oficialmente establecidos para cumplir con las funciones atribuidas.
- Controlar y actualizar permanentemente la información relativa al registro nacional de servicios policiales del, personal operativo adscrito a la Dirección General, así como remitir periódicamente dicha información al Consejo Estatal de Seguridad Pública para su registro.
- Consultar al Consejo Estatal de Seguridad Pública los antecedentes de los aspirantes a ingresan a la Dirección General de Prevención y Auxilio, Medidas Tutelares y Readaptación Social.
- Coordinar el pago de sueldos, aguinaldos y demás prestaciones al personal administrativo y operativo de la Dirección General de Prevención y Auxilio, Medidas Tutelares y Readaptación Social, con base a los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado y en coordinación con la Dirección Administrativa de la Secretaria General de Gobierno.
- Vigilar que los lineamientos y normas que rigen a los servidores públicos, se cumplan estricta y ordenadamente, procediendo a la aplicación de las leyes en caso de incidencia y autorización de la Dirección Administrativa.
- Informar oportunamente al C. Director Administrativo, los avances y resultados de las actividades realizadas y en proceso, unificando criterios para elevar los niveles de productividad en materia de desarrollo humano y organizacional.
- Las demás que en el ámbito de competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

CAMPO DECISIONAL

- Proponiendo estrategias para eficientar el cumplimiento de objetivos
- Estableciendo métodos para el control de los recursos humanos
- Desarrollando estrategias para el desarrollo humano y organizacional
- Llevando el control de expedientes y archivos magnéticos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección Administrativa	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la Dirección General	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades vinculadas con la Administración de Personal	Diaria
	▪ Dirección Administrativa de la Secretaria General de Gobierno	▪ Coordinación de actividades afines, intercambio de información	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Secretaria de Administración	▪ Coordinación de actividades implícitas en la administración de recursos humanos	Periódica
	▪ U.P.Y.S.S.E.T.	▪ Tramitación de prestaciones económicas y servicio médico	Periódica
	▪ Dirección de Normatividad	▪ Validación de nombramientos y plantilla	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Licenciatura en Psicología Laboral o
Licenciatura en Desarrollo Organizacional o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo Humano y Organización , Planeación Estratégica	Contabilidad, Economía, Administración Financiera
Manejo de Personal, Logística, Manuales Administrativos	Administración Pública, Relaciones Públicas
Solución de conflictos laborales, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos Humanos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	**DIRECCIÓN ADIMINISTRATIVA**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
PREVENCIÓN, AUXILIO Y READAPTACIÓN SOCIAL	**ADMINISTRATIVA**	**RECURSOS FINANCIEROS**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Aplicar las estrategias y elementos necesarios para la administración de los recursos financieros asignados a la Dirección General, con base a los lineamientos actualmente establecidos, con el objeto de contribuir a la toma de decisiones.

Específicas:

- Organizar los pagos a proveedores y prestadores de servicios diversos, verificando los registros y comprobantes de los gastos efectuados, con base al presupuesto asignado.
- Revisar y tramitar las comprobaciones de las ministraciones, cotejando el monto de viáticos asignados contra la documentación comprobatoria de los gastos y con base a los procedimientos establecidos.
- Tramitar la reposición del fondo fijo y fondo de viáticos de las diversas áreas adscritas a la Dirección General, con el objetivo de contar con recursos suficientes para que se cumplan las actividades correspondientes.
- Ordenar y clasificar la información contable generada por las diversas operaciones de la Dirección General, con el fin de mantener un estricto y transparente control de los recursos financieros asignados.
- Revisar y custodiar la documentación financiera y contable generada por la Dirección General, a fin de agilizar los trámites, consultas y toma de decisiones de la Dirección Administrativa.
- Diseñar y ejecutar estrategias de control de los recursos financieros, fortaleciendo una cultura de adecuado uso y optimización de recursos en los rubros y partidas autorizadas a la Dirección General.
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas el pago de las partidas que sobrepasen los montos autorizados para pagarse por el fondo fijo, previa autorización de la Dirección Administrativa de la Secretaría General de Gobierno.
- Elaborar el proyecto del presupuesto anual, así como elaborar el cotejo de facturas de alimentación de internos contra menú elaborados en cada uno de los Centros de Readaptación Social.
- Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

CAMPO DECISIONAL

- Forma y tiempo en suministro de recursos financieros
- Estrategias de administración financiera
- Distribución, coordinación y supervisión de cargas de trabajo

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección Administrativa	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la Dirección General	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades vinculadas con los recursos financieros	Diaria
	▪ Dirección Administrativa de la Secretaria General de Gobierno	▪ Coordinación de actividades afines, intercambio de información	Diaria
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Secretaría de Finanzas	▪ Gestión y comprobación del presupuesto	Diaria
	▪ Instituciones Bancarias	▪ Trámite y manejo de cuentas oficiales	Diaria
	▪ Proveedores	▪ Compra y pago de gastos menores	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Licenciatura en Finanzas o Contador Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Financiera, Costos, Inventarios	Capacidad de negociación, Administración Pública
Administración de Proyectos, Manuales Administrativos	Logística, Toma de decisiones
Planeación Estratégica, Relaciones Públicas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Financiera	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	**DIRECCIÓN ADIMINISTRATIVA**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
PREVENCIÓN, AUXILIO Y READAPTACIÓN SOCIAL	**ADMINISTRATIVA**	**RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Suministrar recursos materiales a las áreas dependientes de la Dirección Genera, realizando los trámites administrativos correspondientes, con la finalidad de abastecer a cada una de éstas áreas con dichos recursos para su desempeño.

Específicas:

- Suministrar materiales diversos, previa cotización y adquisición de los mismos, con el objeto de asignarlos a las diferentes áreas para su buen funcionamiento.
- Llevar el control de inventarios de bienes muebles, inmuebles y equipo de armamento, en apego a los lineamientos establecidos, así como realizar visitas físicas en cada uno de los CERESOS.
- Llevar a cabo trámites de altas y bajas sobre cada uno de los bienes en los diferentes CERESOS y oficinas centrales.
- Coordinar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección General, con el objeto de que se encuentren en óptimas condiciones, así como mantener actualizados resguardos e inventarios.
- Rendir un informe mensual, informando las actividades realizadas en el período con la finalidad de comunicar los logros y avances obtenidos.
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades concluidas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de objetivos.
- Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CAMPO DECISIONAL

- Cotejar inventarios de todos los bienes existentes en cada CERESO
- Coordinando el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles
- Solicitando cotizaciones ante proveedores diversos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección Administrativa	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la Dirección General	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades vinculadas con los recursos financieros	Diaria
	▪ Dirección Administrativa de la Secretaria General de Gobierno	▪ Coordinación de actividades afines, intercambio de información	Diaria
	▪ Consejo Estatal de Seguridad Pública	▪ Mantenimiento y garantía del equipo de radiocomunicación	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Servicios Generales de Gobierno	▪ Apoyo para logística	Permanente
	▪ Patrimonio Estatal	▪ Control de bienes propiedad de Gobierno del Estado	Permanente
	▪ Proveedores	▪ Realizar los trámites administrativos para llevar a cabo las cotizaciones, adquisiciones y trámites de pago de insumos y servicios generales	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Contador Público o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Estadística y Control de Inventarios	Capacidad de negociación, Administración Pública
Manejo de equipo de cómputo	Logística, Toma de decisiones
Capacidad de Negociación	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Control de Inventarios	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y AUXILIO	**DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN, AUXILIO Y READAPTACIÓN SOCIAL**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
PREVENCIÓN, AUXILIO Y READAPTACIÓN SOCIAL	**PREVENCIÓN Y AUXILIO**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Prever la comisión de conductas antisociales, así como ofrecer atención a víctimas de delitos, en apego a los lineamientos y disposiciones jurídicas vigentes.

Específicas:

- Promover campañas, exposición de conferencias sobre temas como alcoholismo, tabaquismo, drogadicción, planificación familiar, autoestima, entre otros.
- Coordinar la distribución de información preventiva en la comunidad, con el apoyo de los medios de comunicación.
- Promover actividades culturales, deportivas y espectáculos que contribuyan a la integración de las familias.
- Coordinar visitas a grupos identificados con conductas antisociales, a fin de determinar las necesidades de estos y buscar los canales de acción pertinentes.
- Brindar atención a víctimas del delito, a través de los programas de apoyo que opera la Dirección General.
- Formar grupos de apoyo con organismos gubernamentales, tales como el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Tamaulipeco para la Educación de Adultos, así como con la Dirección General de Seguridad Pública.
- Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Dirección a cargo, así como cumplir y hacer cumplir con los lineamientos para la optimización y adecuado uso de los mismos.
- Las demás que el en ámbito de competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y AUXILIO

CAMPO DECISIONAL

- Gestionando convenios y apoyos económicos para los programas de prevención
- Determinando los lineamientos para elaborar el programa anual de prevención
- Implementando medidas de seguridad en la construcción de nuevos módulos y CERESOS
- Gestionando los cursos de capacitación al personal administrativo y operativo

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Titular de la Dirección General	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones.	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a la Dirección de Prevención y Auxilio	▪ Coordinación, supervisión y evaluación d actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas adscritas a la Dirección General	▪ Suministro de recursos humanos, materiales y financieros	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Secretaría General de Gobierno	▪ Intercambio de información, Identificar grupos de conductas antisociales	Permanente
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Sistema DIF Tamaulipas	▪ Aplicar programas de autoestima e integración familiares	Permanente
	▪ ITEA	▪ Establecer actividades académicas	Eventual

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Psicología o
Carrera afín como mínimo
Maestría preferentemente en áreas de interés de la Dirección General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Tratamiento a personas con conducta antisocial	Administración Pública, Prevención Comunitaria
Derecho Penal, Derechos Humanos	Manuales Administrativos aplicables
Procedimiento jurídico penitenciario	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Prevención de Conductas Antisociales	3 años
Tratamiento a personas con conducta antisocial	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y AUXILIO	**DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y AUXILIO**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
PREVENCIÓN, AUXILIO Y READAPTACIÓN SOCIAL	**PREVENCIÓN Y AUXILIO**	**PREVENCIÓN Y AUXILIO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Promover por diversos medios los efectos perniciosos del tabaco alcohol, enervantes, la pornografía y los vicios en general, a fin de prevenir que se generen conductas antisociales.

Específicas:

- Realizar investigaciones sobre problemas sociales, con el objetivo de diseñar e instrumentar programas preventivos, principalmente de adicciones y comisión de delitos.
- Diseñar y reproducir material gráfico y audiovisual para promover la práctica de estilos de vida sanos entre la comunidad.
- Concertar con instancias de los diversos sectores sociales, para efectuar acciones preventivas coordinadas.
- Coordinar las acciones y programas emprendidos, supervisando que los objetivos se cumplan en tiempo y forma.
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades concluidas, en proceso y programadas.
- Las demás que el en ámbito de competencia le delegue la superioridad.

COPIA

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y AUXILIO

CAMPO DECISIONAL

- Determinando los tiempos de inicio y término de programas instrumentados
- Aprobando el diseño y contenido de posters, mensajes radiofónicos, videos, entre otros

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Prevención y Auxilio	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dirección General	▪ Coordinar acciones para elaborar revista, trípticos, folletos, entre otros	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Consejo Estatal contra las adicciones	▪ Apoyar programas	Periódica
	▪ Radiodifusoras, televisoras, periódicos	▪ Difusión de información	Periódica
	▪ Organismos No gubernamentales	▪ Colaboración mutua en las actividades de prevención comunitaria	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Psicología o Licenciatura en Educación o
Licenciatura en áreas sociales o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Tratamiento a personas con conducta antisocial	Administración Pública, Prevención Comunitaria
Derecho Penal	Manuales Administrativos aplicables
Procedimiento jurídico juvenil	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Tratamiento a personas con conducta antisocial	2 años
Prevención de Conducta Antisocial	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y CONCERTACIÓN	**DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y AUXILIO**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
PREVENCIÓN, AUXILIO Y READAPTACIÓN SOCIAL	**PREVENCIÓN Y AUXILIO**	**DIFUSIÓN Y CONCERTACIÓN**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Programar y ejecutar todas aquellas actividades concernientes a concienciar a la sociedad en general, sobre los efectos perniciosos de las adicciones de drogas y enervantes, así como las conductas antisociales en que se degeneren asimismo, brindar ayuda moral o psicología a las víctimas del delito que la requieran, con base a las disposiciones legales establecidas.

Específicas:

- Elabora el programa anual de actividades de la Dirección de Prevención y Auxilio, previa realización de un diagnóstico de la principal incidencia de adicciones y delitos en el Estado, con el objetivo de detectar las zonas y grupos de personas en mayor riesgo.

- Determinar temáticamente preventiva a difundir, analizando resultados de diagnósticos, investigación bibliográfica y apoyo de las diversas áreas de la Dirección General de Prevención y Auxilio, Medidas Tutelares y Readaptación Social, con el fin de desarrollar los métodos y materiales adecuados para brindar un servicio acorde a la población objeto.

- Difundir las medidas preventivas entre la población en general, en coordinación con los diferentes medios de comunicación y estrategias de publicidad, con el propósito de orientar y coadyuvar en la solución de adicciones, violencia intra familiar, entre otra temática relacionada con la sociedad.

- Promover espacios y programas recreativos, con el objetivo de ofrecer nuevas formas y estilos de vida a la población en general y canalizar su tiempo libre en causas sanas y productivas.

- Planear y coordinar las campañas de prevención, mediante cursos, conferencias, proyección de filmaciones, entre otros, con apoyo de diversas áreas gubernamentales involucradas en los objetivos afines.

- Desempeñar la coordinación editorial de la revista institucional, efectuando un registro de las actividades más relevantes de la Dirección General de Prevención, Auxilio y Readaptación Social, con la finalidad de difundir nivel local, estatal y nacional, los avances y logros institucionales.

- Concertar los apoyos necesarios para brindar ayuda psicológica o económica a las víctimas que le requieran.

- Concertar apoyo con instituciones para la firma de convenios de colaboración para llevar a cabo los programas de prevención, así como coordinar la difusión en los medios de comunicación de los mismos, además de llevar el control de estadísticas de la información generada en los Centros de Readaptación Social del Estado.

- Elaborar guiones de radio y televisión, así como boletines de prensa, considerando los programas de prevención, con el objeto de difundir directamente a la población los temas que se consideren de primordial importancia en la prevención de delitos.

- Presupuestar recursos para la producción de programas de radio y televisión, determinando los gastos a través de los medios de comunicación, así como gestionar dichos apoyos ante el sector de iniciativa privada, a fin de contar con los recursos necesarios para cumplir los objetivos.

- Revisar, analizar y elaborar la síntesis informativa , previa investigación de los datos relevantes en materia del sistema penitenciario del Estado, con la finalidad de contribuir en la toma de decisiones de la Dirección General.

- Registrar y dar seguimiento a incidentes ocurridos en los diversos CERESOS del Estado, tales como riñas, motines, disturbios, homicidios, suicidios, fugas decomisos de armamento y droga, entre otros conceptos, con el objetivo de informar oportunamente al C. Director General para que se tomen las medidas de seguridad pertinentes.

- Controlar y dar seguimiento a las acciones vinculadas con el traslado de internos a otros CERESOS del Estado, país o extranjeros, elaborando la documentación necesaria para la autorización de la Dirección General y de la Secretaria de Gobernación.

- Coordinar el seguimiento de las excarcelaciones de internos, recepcionando y revisando la documentación para excarcelar por medidas médicas, previa disposición del juzgado correspondiente, con base a las disposiciones constitucionales.
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades concluidas, en proceso y programadas.

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

COPIA

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y CONCERTACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Seleccionando temas preventivos para difundir
- Gestionando apoyos para la reproducción de materiales didácticos y de eventos especiales
- Implementando estrategias y mecanismos para la operación de proyectos
- Otorgando material de apoyo o psicológico para víctimas de delito

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Prevención y Auxilio	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dirección General	▪ Coordinación de actividades, intercambio de información	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Secretaría General de Gobierno	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Centro de Atención de delitos	▪ Canalización de casos detectados	Periódica
	▪ Centro de Integración Juvenil	▪ Canalización de casos detectados	Periódica
	▪ Comité de Prevención y Tratamiento de Conductas Juveniles Antisociales	▪ Canalización de casos detectados	Periódica
	▪ Medios de Comunicación	▪ Difusión de actividades	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Psicología o
Licenciatura en Trabajo Social o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Comunicación Social, Relaciones Públicas	Administración Pública, Prevención Comunitaria
Psicología, Toma de decisiones, Procedimiento Penitenciario	Manuales Administrativos aplicables
Manejo de Personal, Gestión Administrativa	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Tratamiento a personas con Conductas Antisociales	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN MÉDICA A LOS CERESOS	**DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y AUXILIO**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
PREVENCIÓN, AUXILIO Y READAPTACIÓN SOCIAL	**PREVENCIÓN Y AUXILIO**	**ATENCIÓN MÉDICA A LOS CERESOS**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Brindar los servicios de salud preventivos y curativos con calidad técnica e interpersonal, a través de programas de salud a la totalidad de la población interna.

Específicas:

- Supervisar y evaluar las actividades programadas y realizadas en cada una de las áreas médicas de los Centros de Readaptación Social en el Estado.
- Gestionar y supervisar la distribución de los requerimientos de medicamento, material de curación, equipo e instrumental médico a los CERESOS del Estado.
- Coordinar actividades interinstitucionales con las instancias de salud que así se requiera, con base a los lineamientos establecidos.
- Fungir como responsable de administrar los recursos financieros destinados a la atención médica a los CERESOS del Estado.
- Operar los sistemas de información en materia de salud, tanto de programas sustantivos como de vigilancia epidemiológica, para detectar la existencia de riesgos y daños a la salud, así como factores condicionantes y determinantes de los mismos para tomar oportuna y adecuadamente las medidas de intervención que corresponda.
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades concluidas, en proceso y programadas.
- Las demás que el en ámbito de competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN MÉDICA A LOS CERESOS

CAMPO DECISIONAL

- Determinando estrategias y planes de acción para solucionar problemas de salud en beneficio de los internos, en estricto apego a la normatividad vigente en materia de salud

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Prevención y Auxilio	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dirección General	▪ Coordinación de actividades, intercambio de información	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Secretaría General de Gobierno	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Secretaría de Salud	▪ Actualización y evaluación del apego a la normatividad establecida para la operatividad de esta área	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración y Evaluación de Proyectos Manejo de Personal, Gestión Administrativa Relaciones Públicas, Administración Pública	Normatividad de los servicios de salud Manuales Administrativos aplicables, Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Proyectos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DIRECCIÓN DE READAPTACIÓN SOCIAL	**DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN, AUXILIO Y READAPTACIÓN SOCIAL**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
PREVENCIÓN, AUXILIO Y READAPTACIÓN SOCIAL	**READAPTACIÓN SOCIAL**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Desarrollar y aplicar el sistema penitenciario en lo relacionado a la readaptación social, aplicando de manera científica la capacitación para el empleo, programas de educación, cultura, deporte y recreación de los internos, así como la aplicación, trámite y gestión de los beneficios a que tienen derecho los reclusos, supervisión en el área de salud física y mental, así como los traslados de internos dentro y fuera del Estado, cuidando el respeto total a los derechos humanos de los internos.

Específicas:

- Coordinar la capacitación y adiestramiento para el empleo de internos, así como la educación, cultura y deporte de los mismos, supervisando a la vez los aspectos de salud física y mental de los internos.
- Tramitar los beneficios a que tienen derecho los internos como libertades preparatorias, remisiones parciales y/o totales de la libertad y preliberaciones, con base en las disposiciones de ley.
- Operar y supervisar los traslados de internos dentro y fuera del Estado, así como coordinar la supervisión y operación de los consejos técnicos multidisciplinarios de los Centros de Readaptación Social y espacios dedicados a la readaptación.
- Cuidar, vigilar que en los Centros de Readaptación Social se cumpla con las normas de los Derechos Humanos de los internos.
- Gestionar con oportunidad los recursos materiales, humanos y financieros, requeridos por la Dirección de Readaptación y sus áreas coadjuntoras, para cumplir con las metas establecidas, así como establecer medidas de control para la optimización y adecuado uso de los mismos.
- Gestionar oportunamente los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación de la Dirección y de sus áreas adscritas, así como fomentar una cultura de optimización y adecuado uso de los mismos.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, todas las actividades realizadas por la Dirección a cargo, coadyuvando en la toma de decisiones para alcanzar las metas y objetivos establecidos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE READAPTACIÓN SOCIAL

CAMPO DECISIONAL

- Gestionando y suministrando los recursos humanos, materiales y financieros
- Implementando estrategias y directrices para la coordinación, supervisión y evaluación de actividades
- Negociando el otorgamiento de beneficios que contempla la ley para los internos
- Supervisando que se cumpla con el marco jurídico en los CERESOS del Estado

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Titular de la Dirección General	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones.	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a la Dirección de Readaptación Social	▪ Coordinación, supervisión y evaluación d actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas adscritas a la Dirección General	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información	Permanente
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos Gubernamentales de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Encauzar las conmutaciones de penas, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho como mínimo
Maestría preferentemente en áreas de interés de la Dirección General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Tratamiento a personas con conducta antisocial, Sistema Penitenciario	Administración Pública, Administración de Proyectos
Derecho Penal, Amparos, Derechos Humanos, Psicología	Manuales Administrativos aplicables
Procedimiento jurídico penitenciario, Alta capacidad de negociación	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Tratamiento a personas con conducta antisocial	3 años
Sistema Penitenciario	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS Y AMPAROS	**DIRECCIÓN DE READAPTACIÓN SOCIAL**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
PREVENCIÓN, AUXILIO Y READAPTACIÓN SOCIAL	**READAPTACIÓN SOCIAL**	**DERECHOS HUMANOS Y AMPAROS**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fungir como responsable de los traslados y de las excarcelaciones, así como atender y dar seguimiento a las quejas presentadas por los reclusos de los Centros de Readaptación Social del Estado ante las Comisiones Estatal y Nacional de Derechos Humanos; además de dar seguimiento a las recomendaciones que emitan dichos organismos recaídas en los expedientes de quejas, así como de organismos no gubernamentales.

Específicas:

- Recopilar las solicitudes de fianza de internos que envíen los titulares de los CERESOS y remitirlos a las instancias vinculadas, así como remitir las pólizas tramitadas a los CERESOS que correspondan.
- Monitorear el desempeño de los servidores públicos, registrando las quejas y recomendaciones que emita las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, con el propósito de llevar un control estadístico de los requerimientos de dichos organismos.
- Mantener comunicación con las diversas áreas gubernamentales, con la finalidad de analizar conjuntamente las recomendaciones emitidas y en su caso subsanar la violación de los derechos humanos de los quejosos.
- Clasificar, registrar y analizar las quejas y recomendaciones, con la finalidad de elaborar estadísticamente los informes que contribuyan a la toma de decisiones.
- Contestar solicitudes a peticiones de los estudios fronterizos y promoción de los derechos humanos, con la finalidad de cumplir con las disposiciones legales establecidas, así como de la Comisión Estatal y Nacional de Derechos Humanos.
- Atención y seguimiento a las quejas, recomendaciones y solicitud de informes de la C.E.D.H. y la C.N.D.H. y el trámite que derive de la misma.
- Atender el programa de la fundación TELMEX-REINTEGRA, que tiene por objeto otorgar el beneficio de la Libertad Caucional a aquellos internos que se encuentren en la posibilidad y requisitos que exige el programa, y el trámite que deriva de lo mismo.
- Atención al trámite en materia de Traslados y excarcelaciones (común y federal), integración, estudio, propuesta y ejecutar, según la resolución o acuerdo que recaiga al trámite.
- Realizar brigadas para atender las peticiones de las quejas y recomendaciones, en coordinación con las Direcciones de los CERESOS del Estado, con el propósito de cumplir con los objetivos establecidos.
- Solicitar informes en relación a las quejas que se presentan en contra de algún servidor público de los Centros de Readaptación Social del Estado, así como tramitar y dar seguimiento a la solicitud de cumplimiento a las recomendaciones.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades realizadas, unificando criterios para cumplir con los objetivos y metas programadas.
- Atender el trámite correspondiente a los tipos de Traslados, tanto administrativos, CEFERESOS, internacionales, medidas de seguridad, necesarios y voluntario, integrando la documentación, estudio legal de la documentación, propuesta y ejecutar el acuerdo o resolución que recaiga al mismo.
- Solicitar, estudiar y conceder las anuencias de cupo para traslados; así como llevar la estadística, minuta y control de los trámites en materia de traslados.
- Atender las solicitudes de excarcelaciones médica y judiciales, comunes y federales de los Centros de Readaptación Social del Estado, cumpliendo con el procedimiento de excarcelaciones ante quien corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS

CAMPO DECISIONAL

- Solicitando información a los CERESOS del Estado
- Remitiendo las solicitudes de fianzas de los reclusos del Estado a la Fundación Mexicana de Reintegración Social A.C.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Readaptación Social	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dirección General	▪ Coordinación de actividades, intercambio de información	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Fundación Mexicana de Reintegración Social A.C.	▪ Remitir solicitud de finanzas a REINTEGRA-TELMEX y pólizas a los CERESOS del Estado	Diaria
	▪ Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos	▪ Seguimiento de recomendaciones y quejas, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Dirección General de Prevención y Readaptación Social de Seguridad Pública	▪ Trámite de traslados y excarcelaciones	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Tratamiento a personas con conducta antisocial, Sistema Penitenciario Derecho Penal, Amparos, Derechos Humanos, Psicología Procedimiento jurídico penitenciario, Alta capacidad de negociación	Administración Pública, Administración de Proyectos Manuales Administrativos aplicables Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Tratamiento a personas con conducta antisocial	2 años
Sistema Penitenciario	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE FUERO COMÚN	**DIRECCIÓN DE READAPTACIÓN SOCIAL**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
PREVENCIÓN, AUXILIO Y READAPTACIÓN SOCIAL	**READAPTACIÓN SOCIAL**	**DE FUERO COMÚN**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Integrar los expedientes jurídico administrativos de internos sentenciados del fuero común de los diferentes CERESOS del Estado, programando, elaborando, ejecutando los beneficios de libertad anticipada que se proponen a la Secretaría General de Gobierno, con base a los estudios y disposiciones legales en vigor.

Específicas:

- Promover ante los centros de internamiento la documentación de integración, previa solicitud de la información concerniente a la situación jurídica de los internos, así como de los méritos logrados de las diferentes actividades técnicas que se realizan en los CERESOS con el objetivo de valorar los expedientes una vez integrados y llevar un registro de los que se encuentren a disposición del Ejecutivo del Estado y los que estén a disposición de la autoridad judicial.
- Promover resoluciones judiciales ante los juzgados de primera instancia y el Supremo Tribunal de Justicia en el Estado de los distritos judiciales en el Estado, con la finalidad de integrar y organizar los trámites de los expedientes administrativos, sintetizando los datos jurídicos del procedimiento penal y obtener un cómputo de tiempo para determinar la posibilidad de un beneficio de libertad anticipada.
- Atender las audiencias de los familiares de los internos del fuero común de los CERESOS, coadyuvando en la integración el expediente, asesoría jurídica e informar al estado que guarda la situación legal del interno.
- Contestar y dar seguimiento a los telegramas que envían los tribunales federales solicitando antecedentes penales, realizando una búsqueda en el archivo de sentencias mínimas y de ejecución de sanciones.
- Informar permanentemente al C. Director de Readaptación Social, las actividades realizadas, unificando criterios para cumplir con los objetivos y metas programadas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE FUERO COMÚN

CAMPO DECISIONAL

- Proponiendo beneficios de libertad anticipada del fuero común, de los internos que se encuentren a disposición del ejecutivo del Estado
- Realizando reuniones con los dictaminadores para unificar criterios agilizando así mismo los trámites necesarios para llevar a cabo la actividad laboral

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Readaptación Social	▪ Acuerdo al seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dirección General	▪ Coordinación de actividades, intercambio de información	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Coordinación de actividades, intercambio de información	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos gubernamentales de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Coordinación de acuerdos y convenios, intercambio de información	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Tratamiento a personas con conducta antisocial, Sistema Penitenciario	Administración Pública, Administración de Proyectos
Derecho Penal, Amparos, Derechos Humanos, Psicología	Manuales Administrativos aplicables
Procedimiento jurídico penitenciario, Alta capacidad de negociación	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Sistema Penitenciario	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE CERESOS	**DIRECCIÓN DE READAPTACIÓN SOCIAL**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
PREVENCIÓN, AUXILIO Y READAPTACIÓN SOCIAL	**READAPTACIÓN SOCIAL**	**CERESOS**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar el Consejo General Técnico Interdisciplinario, en apego a las disposiciones jurídicas legalmente establecidas.

Específicas:

- Realizar el análisis de expedientes técnicos jurídicos, verificando los aspectos técnicos necesarios pare determinar si los sentenciados pueden ser acreedores de algún beneficio que otorgue la Ley.
- Supervisar, asesorar y evaluar los Consejos Técnicos Interdisciplinarios de los Centros de Readaptación en el Estado, con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento del área técnica.
- Informar permanentemente al C. Director de Readaptación Social, las actividades realizadas, unificando criterios para cumplir con los objetivos y metas programadas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

COPIA

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CERESOS

CAMPO DECISIONAL

- Supervisar permanentes a cada una de las áreas técnicas de los Centros de Readaptación Social en el Estado

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Readaptación Social	▪ Acuerdo al seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dirección General	▪ Coordinación de actividades; análisis de expedientes técnicos para posibles beneficios que otorga la Ley	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Coordinación de actividades, intercambio de información	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos gubernamentales de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Coordinación de acuerdos y convenios, intercambio de información	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Tratamiento a personas con conducta antisocial, Sistema Penitenciario	Administración Pública, Administración de Proyectos
Derecho Penal, Amparos, Derechos Humanos, Psicología	Manuales Administrativos aplicables
Procedimiento jurídico penitenciario, Alta capacidad de negociación	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Sistema Penitenciario	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE FUERO FEDERAL	**DIRECCIÓN DE READAPTACIÓN SOCIAL**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
PREVENCIÓN, AUXILIO Y READAPTACIÓN SOCIAL	**READAPTACIÓN SOCIAL**	**FUERO FEDERAL**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar las actividades inherentes al envío de la documentación que consiste en estudios de personalidad, partida jurídica, soporte jurídico, cartas de fiador moral y ofrecimiento de trabajo de los internos sentenciados ejecutoriados del fuero federal, recluidos en los diferentes CERESOS del Estado de Tamaulipas, a efecto de que dicha dependencia resuelva sobre la procedencia de un posible beneficio de libertad anticipada.

Específicas:

- Atender las notificaciones de amparos interpuestos ante una autoridad federal por internos recluidos en los Centros del Estado y darle seguimiento a los mismos hasta que concluyan.
- Recepcionar la documentación correspondiente que envían los Directores de los CERESOS del Estado de todos los sentenciados del fuero federal, enviándolo a las instancias correspondientes para el trámite de un posible beneficio de libertad anticipada.
- Enviar documentación de todos los internos procesados o sentenciados del fuero común y federal imputable es decir, enfermos mentales, consistente en copias de sentencias de primera y segunda instancia si es sentenciado previa autorización del juez si es procesado y la valoración médica a la Secretaría de Gobernación para el posible traslado al Centro Federal Psicosocial.
- Dar respuesta a los escritos que presentan los internos o sus familiares ante el ejecutivo estatal o ante la Dirección General y darle el seguimiento adecuado para resolver conforme a derecho.
- Remitir documentación médica solicitada por la Dirección General de Prevención y Readaptación Social de la Secretaría de Seguridad Pública, consistente en estudios de laboratorio y estudios de gabinete de aquellos sentenciados del fuero federal enfermos de gravedad o fase terminal para que se resuelva lo que de derecho corresponda.
- Recepcionar los boletos enviados por la Dirección General de Prevención y Readaptación Social de la Secretaría de Seguridad Pública, en relación con los sentenciados del fuero federal y enviar las mismas a los diferentes Centros para su cumplimiento.
- Informar permanentemente al C. Director de Readaptación Social, las actividades realizadas, unificando criterios para cumplir con los objetivos y metas programadas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE FUERO FEDERAL

CAMPO DECISIONAL

- Coordinando la integración del fuero federal y enviar el mismo a la Secretaría de Gobernación, para un posible beneficio de libertad
- Implementando estrategias y mecanismos para cumplir con los objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Readaptación Social	▪ Acuerdo al seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dirección General	▪ Coordinación de actividades, intercambio de documentación que solicita la Secretaría de Gobernación	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Coordinación de actividades, intercambio de información	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Secretaría de Gobernación	▪ Intercambio de información y documentación para un posible beneficio	Diaria
	▪ CEFERESOS	▪ Intercambio de información y documentación para un posible beneficio	Diaria
	▪ Juzgados Federales	▪ Intercambio de información	Diaria
	▪ Otros organismos gubernamentales de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Coordinación de acuerdos y convenios, intercambio de información	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Tratamiento a personas con conducta antisocial, Sistema Penitenciario	Administración Pública, Administración de Proyectos
Derecho Penal, Amparos, Derechos Humanos, Psicología	Manuales Administrativos aplicables
Procedimiento jurídico penitenciario, Alta capacidad de negociación	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Sistema Penitenciario	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE READAPTACIÓN SOCIAL ALTAMIRA	**DIRECCIÓN DE READAPTACIÓN SOCIAL**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
PREVENCIÓN, AUXILIO Y READAPTACIÓN SOCIAL	**CENTRO DE READAPTACIÓN SOCIAL ALTAMIRA**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, coordinar y evaluar las actividades administrativas y operativas del Centro Penitenciario asignado, con base a la normatividad y disposiciones jurídicas actualmente establecidas, con el objeto de salvaguardar los derechos y obligaciones de los internos.

Específicas:

- Vigilar que se cumpla estrictamente con las leyes y reglamentos emanados para la readaptación social, así como implementar medidas, estrategias y mecanismos para que el personal adscrito de custodia y administrativo realice correctamente las funciones y actividades correspondientes.
- Gestionar y suministrar oportunamente los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operatividad del Centro Penitenciario asignado, así como impulsar una cultura para la optimización y adecuado uso de los mismos.
- Validar los ingresos y/o salidas de los internos del Centro Penitenciario a cargo, con base a las resoluciones jurídicas interpuestas por las instancias correspondientes, así como verificar que se lleve un estricto control de cada uno de los expedientes.
- Atender a familiares y abogados de los internos, brindando correctamente la información requerida, así como canalizar asuntos especiales a las áreas correspondientes de la Dirección General.
- Realizar recorridos por los dormitorios, comedores e instalaciones del Centro Penitenciario asignado y supervisando que se cumpla adecuadamente con las disposiciones establecidas, así como atender audiencias con los internos para detectar inconformidades y determinar resoluciones.
- Coordinar los eventos culturales y sociales dentro del Centro Penitenciario a cargo, en apoyo con las áreas técnicas y de seguridad adscritas, con la finalidad de impulsar los programas de integración.
- Convenir con las instancias correspondientes, para la impartición de clases educativas, deportivas y culturales dentro del Centro Penitenciario, a fin de fortalecer los objetivos de readaptación social de los internos.
- Custodiar y controlar el armamento equipo antimotín asignados al Centro Penitenciario, vigilando que el porte y el uso de los mismos, sea con estricto apego a la ley correspondiente.
- Aplicar medidas preventivas y correctivas en los casos de incidentes ocurridos en el Centro Penitenciario, tales como riñas, motines, disturbios, homicidios, suicidios, fugas, decomisos de armamento y droga, entre otros conceptos, así como solicitar oportunamente el apoyo a los organismos correspondientes.
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades realizadas en el Centro Penitenciario a cargo, coadyuvando en la toma de decisiones para alcanzar las metas y objetivos establecidos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE READAPTACIÓN SOCIAL ALTAMIRA

CAMPO DECISIONAL

- Implementando estrategias y directrices para la coordinación, supervisión y evaluación
- Verificando y validando programas alimenticios, educativos, culturales y de rehabilitación
- Gestionando apoyos diversos para el Centro Penitenciario asignado

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Readaptación Social	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones.	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la Dirección General	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Gestión de apoyos, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos para cumplir para cumplir con los objetivos afines	Diaria
	▪ Juzgados penales	▪ Coordinación de actividades	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho como mínimo
Maestría preferentemente en áreas de interés de la Dirección General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Tratamiento a personas con conducta antisocial, Sistema Penitenciario	Administración Pública, Administración de Proyectos
Derecho Penal, Amparos, Derechos Humanos, Psicología	Manuales Administrativos aplicables
Procedimiento jurídico penitenciario, Alta capacidad de negociación	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Tratamiento a personas con conducta antisocial	3 años
Sistema Penitenciario	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE READAPTACIÓN SOCIAL MATAMOROS II	**DIRECCIÓN DE READAPTACIÓN SOCIAL**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
PREVENCIÓN, AUXILIO Y READAPTACIÓN SOCIAL	**CENTRO DE READAPTACIÓN SOCIAL MATAMOROS II**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, coordinar y evaluar las actividades administrativas y operativas del Centro Penitenciario asignado, con base a la normatividad y disposiciones jurídicas actualmente establecidas, con el objeto de salvaguardar los derechos y obligaciones de los internos.

Específicas:

- Vigilar que se cumpla estrictamente con las leyes y reglamentos emanados para la readaptación social, así como implementar medidas, estrategias y mecanismos para que el personal adscrito de custodia y administrativo realice correctamente las funciones y actividades correspondientes.
- Gestionar y suministrar oportunamente los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operatividad del Centro Penitenciario asignado, así como impulsar una cultura para la optimización y adecuado uso de los mismos.
- Validar los ingresos y/o salidas de los internos del Centro Penitenciario a cargo, con base a las resoluciones jurídicas interpuestas por las instancias correspondientes, así como verificar que se lleve un estricto control de cada uno de los expedientes.
- Atender a familiares y abogados de los internos, brindando correctamente la información requerida, así como canalizar asuntos especiales a las áreas correspondientes de la Dirección General.
- Realizar recorridos por los dormitorios, comedores e instalaciones del Centro Penitenciario asignado y supervisando que se cumpla adecuadamente con las disposiciones establecidas, así como atender audiencias con los internos para detectar inconformidades y determinar resoluciones.
- Coordinar los eventos culturales y sociales dentro del Centro Penitenciario a cargo, en apoyo con las áreas técnicas y de seguridad adscritas, con la finalidad de impulsar los programas de integración.
- Convenir con las instancias correspondientes, para la impartición de clases educativas, deportivas y culturales dentro del Centro Penitenciario, a fin de fortalecer los objetivos de readaptación social de los internos.
- Custodiar y controlar el armamento equipo antimotín asignados al Centro Penitenciario, vigilando que el porte y el uso de los mismos, sea con estricto apego a la ley correspondiente.
- Aplicar medidas preventivas y correctivas en los casos de incidentes ocurridos en el Centro Penitenciario, tales como riñas, motines, disturbios, homicidios, suicidios, fugas, decomisos de armamento y droga, entre otros conceptos, así como solicitar oportunamente el apoyo a los organismos correspondientes.
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades realizadas en el Centro Penitenciario a cargo, coadyuvando en la toma de decisiones para alcanzar las metas y objetivos establecidos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE READAPTACIÓN SOCIAL MATAMOROS II

CAMPO DECISIONAL

- Implementando estrategias y directrices para la coordinación, supervisión y evaluación
- Verificando y validando programas alimenticios, educativos, culturales y de rehabilitación
- Gestionando apoyos diversos para el Centro Penitenciario asignado

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Readaptación Social	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones.	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la Dirección General	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Gestión de apoyos, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos para cumplir para cumplir con los objetivos afines	Diaria
	▪ Juzgados penales	▪ Coordinación de actividades	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho como mínimo
Maestría preferentemente en áreas de interés de la Dirección General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Tratamiento a personas con conducta antisocial, Sistema Penitenciario	Administración Pública, Administración de Proyectos
Derecho Penal, Amparos, Derechos Humanos, Psicología	Manuales Administrativos aplicables
Procedimiento jurídico penitenciario, Alta capacidad de negociación	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Tratamiento a personas con conducta antisocial	3 años
Sistema Penitenciario	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE READAPTACIÓN SOCIAL NUEVO LAREDO II	**DIRECCIÓN DE READAPTACIÓN SOCIAL**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
PREVENCIÓN, AUXILIO Y READAPTACIÓN SOCIAL	**CENTRO DE READAPTACIÓN SOCIAL NUEVO LAREDO II**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, coordinar y evaluar las actividades administrativas y operativas del Centro Penitenciario asignado, con base a la normatividad y disposiciones jurídicas actualmente establecidas, con el objeto de salvaguardar los derechos y obligaciones de los internos.

Específicas:

- Vigilar que se cumpla estrictamente con las leyes y reglamentos emanados para la readaptación social, así como implementar medidas, estrategias y mecanismos para que el personal adscrito de custodia y administrativo realice correctamente las funciones y actividades correspondientes.
- Gestionar y suministrar oportunamente los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operatividad del Centro Penitenciario asignado, así como impulsar una cultura para la optimización y adecuado uso de los mismos.
- Validar los ingresos y/o salidas de los internos del Centro Penitenciario a cargo, con base a las resoluciones jurídicas interpuestas por las instancias correspondientes, así como verificar que se lleve un estricto control de cada uno de los expedientes.
- Atender a familiares y abogados de los internos, brindando correctamente la información requerida, así como canalizar asuntos especiales a las áreas correspondientes de la Dirección General.
- Realizar recorridos por los dormitorios, comedores e instalaciones del Centro Penitenciario asignado y supervisando que se cumpla adecuadamente con las disposiciones establecidas, así como atender audiencias con los internos para detectar inconformidades y determinar resoluciones.
- Coordinar los eventos culturales y sociales dentro del Centro Penitenciario a cargo, en apoyo con las áreas técnicas y de seguridad adscritas, con la finalidad de impulsar los programas de integración.
- Convenir con las instancias correspondientes, para la impartición de clases educativas, deportivas y culturales dentro del Centro Penitenciario, a fin de fortalecer los objetivos de readaptación social de los internos.
- Custodiar y controlar el armamento equipo antimotín asignados al Centro Penitenciario, vigilando que el porte y el uso de los mismos, sea con estricto apego a la ley correspondiente.
- Aplicar medidas preventivas y correctivas en los casos de incidentes ocurridos en el Centro Penitenciario, tales como riñas, motines, disturbios, homicidios, suicidios, fugas, decomisos de armamento y droga, entre otros conceptos, así como solicitar oportunamente el apoyo a los organismos correspondientes.
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades realizadas en el Centro Penitenciario a cargo, coadyuvando en la toma de decisiones para alcanzar las metas y objetivos establecidos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE READAPTACIÓN SOCIAL NUEVO LAREDO II

CAMPO DECISIONAL

- Implementando estrategias y directrices para la coordinación, supervisión y evaluación
- Verificando y validando programas alimenticios, educativos, culturales y de rehabilitación
- Gestionando apoyos diversos para el Centro Penitenciario asignado

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Readaptación Social	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones.	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la Dirección General	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Gestión de apoyos, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos para cumplir para cumplir con los objetivos afines	Diaria
	▪ Juzgados penales	▪ Coordinación de actividades	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho como mínimo
Maestría preferentemente en áreas de interés de la Dirección General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Tratamiento a personas con conducta antisocial, Sistema Penitenciario Derecho Penal, Amparos, Derechos Humanos, Psicología Procedimiento jurídico penitenciario, Alta capacidad de negociación	Administración Pública, Administración de Proyectos Manuales Administrativos aplicables Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Tratamiento a personas con conducta antisocial	3 años
Sistema Penitenciario	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE READAPTACIÓN SOCIAL REYNOSA	**DIRECCIÓN DE READAPTACIÓN SOCIAL**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
PREVENCIÓN, AUXILIO Y READAPTACIÓN SOCIAL	**CENTRO DE READAPTACIÓN SOCIAL REYNOSA**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, coordinar y evaluar las actividades administrativas y operativas del Centro Penitenciario asignado, con base a la normatividad y disposiciones jurídicas actualmente establecidas, con el objeto de salvaguardar los derechos y obligaciones de los internos.

Específicas:

- Vigilar que se cumpla estrictamente con las leyes y reglamentos emanados para la readaptación social, así como implementar medidas, estrategias y mecanismos para que el personal adscrito de custodia y administrativo realice correctamente las funciones y actividades correspondientes.
- Gestionar y suministrar oportunamente los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operatividad del Centro Penitenciario asignado, así como impulsar una cultura para la optimización y adecuado uso de los mismos.
- Validar los ingresos y/o salidas de los internos del Centro Penitenciario a cargo, con base a las resoluciones jurídicas interpuestas por las instancias correspondientes, así como verificar que se lleve un estricto control de cada uno de los expedientes.
- Atender a familiares y abogados de los internos, brindando correctamente la información requerida, así como canalizar asuntos especiales a las áreas correspondientes de la Dirección General.
- Realizar recorridos por los dormitorios, comedores e instalaciones del Centro Penitenciario asignado y supervisando que se cumpla adecuadamente con las disposiciones establecidas, así como atender audiencias con los internos para detectar inconformidades y determinar resoluciones.
- Coordinar los eventos culturales y sociales dentro del Centro Penitenciario a cargo, en apoyo con las áreas técnicas y de seguridad adscritas, con la finalidad de impulsar los programas de integración.
- Convenir con las instancias correspondientes, para la impartición de clases educativas, deportivas y culturales dentro del Centro Penitenciario, a fin de fortalecer los objetivos de readaptación social de los internos.
- Custodiar y controlar el armamento equipo antimotín asignados al Centro Penitenciario, vigilando que el porte y el uso de los mismos, sea con estricto apego a la ley correspondiente.
- Aplicar medidas preventivas y correctivas en los casos de incidentes ocurridos en el Centro Penitenciario, tales como riñas, motines, disturbios, homicidios, suicidios, fugas, decomisos de armamento y droga, entre otros conceptos, así como solicitar oportunamente el apoyo a los organismos correspondientes.
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades realizadas en el Centro Penitenciario a cargo, coadyuvando en la toma de decisiones para alcanzar las metas y objetivos establecidos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE READAPTACIÓN SOCIAL REYNOSA

CAMPO DECISIONAL

- Implementando estrategias y directrices para la coordinación, supervisión y evaluación
- Verificando y validando programas alimenticios, educativos, culturales y de rehabilitación
- Gestionando apoyos diversos para el Centro Penitenciario asignado

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Readaptación Social	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones.	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la Dirección General	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Gestión de apoyos, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos para cumplir para cumplir con los objetivos afines	Diaria
	▪ Juzgados penales	▪ Coordinación de actividades	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho como mínimo
Maestría preferentemente en áreas de interés de la Dirección General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Tratamiento a personas con conducta antisocial, Sistema Penitenciario Derecho Penal, Amparos, Derechos Humanos, Psicología Procedimiento jurídico penitenciario, Alta capacidad de negociación	Administración Pública, Administración de Proyectos Manuales Administrativos aplicables Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Tratamiento a personas con conducta antisocial	3 años
Sistema Penitenciario	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE READAPTACIÓN SOCIAL VICTORIA	**DIRECCIÓN DE READAPTACIÓN SOCIAL**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
PREVENCIÓN, AUXILIO Y READAPTACIÓN SOCIAL	**CENTRO DE READAPTACIÓN SOCIAL VICTORIA**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, coordinar y evaluar las actividades administrativas y operativas del Centro Penitenciario asignado, con base a la normatividad y disposiciones jurídicas actualmente establecidas, con el objeto de salvaguardar los derechos y obligaciones de los internos.

Específicas:

- Vigilar que se cumpla estrictamente con las leyes y reglamentos emanados para la readaptación social, así como implementar medidas, estrategias y mecanismos para que el personal adscrito de custodia y administrativo realice correctamente las funciones y actividades correspondientes.
- Gestionar y suministrar oportunamente los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operatividad del Centro Penitenciario asignado, así como impulsar una cultura para la optimización y adecuado uso de los mismos.
- Validar los ingresos y/o salidas de los internos del Centro Penitenciario a cargo, con base a las resoluciones jurídicas interpuestas por las instancias correspondientes, así como verificar que se lleve un estricto control de cada uno de los expedientes.
- Atender a familiares y abogados de los internos, brindando correctamente la información requerida, así como canalizar asuntos especiales a las áreas correspondientes de la Dirección General.
- Realizar recorridos por los dormitorios, comedores e instalaciones del Centro Penitenciario asignado y supervisando que se cumpla adecuadamente con las disposiciones establecidas, así como atender audiencias con los internos para detectar inconformidades y determinar resoluciones.
- Coordinar los eventos culturales y sociales dentro del Centro Penitenciario a cargo, en apoyo con las áreas técnicas y de seguridad adscritas, con la finalidad de impulsar los programas de integración.
- Convenir con las instancias correspondientes, para la impartición de clases educativas, deportivas y culturales dentro del Centro Penitenciario, a fin de fortalecer los objetivos de readaptación social de los internos.
- Custodiar y controlar el armamento equipo antimotín asignados al Centro Penitenciario, vigilando que el porte y el uso de los mismos, sea con estricto apego a la ley correspondiente.
- Aplicar medidas preventivas y correctivas en los casos de incidentes ocurridos en el Centro Penitenciario, tales como riñas, motines, disturbios, homicidios, suicidios, fugas, decomisos de armamento y droga, entre otros conceptos, así como solicitar oportunamente el apoyo a los organismos correspondientes.
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades realizadas en el Centro Penitenciario a cargo, coadyuvando en la toma de decisiones para alcanzar las metas y objetivos establecidos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE READAPTACIÓN SOCIAL VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Implementando estrategias y directrices para la coordinación, supervisión y evaluación
- Verificando y validando programas alimenticios, educativos, culturales y de rehabilitación
- Gestionando apoyos diversos para el Centro Penitenciario asignado

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Readaptación Social	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones.	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la Dirección General	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Gestión de apoyos, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos para cumplir para cumplir con los objetivos afines	Diaria
	▪ Juzgados penales	▪ Coordinación de actividades	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho como mínimo
Maestría preferentemente en áreas de interés de la Dirección General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Tratamiento a personas con conducta antisocial, Sistema Penitenciario	Administración Pública, Administración de Proyectos
Derecho Penal, Amparos, Derechos Humanos, Psicología	Manuales Administrativos aplicables
Procedimiento jurídico penitenciario, Alta capacidad de negociación	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Tratamiento a personas con conducta antisocial	3 años
Sistema Penitenciario	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DIRECCIÓN DEL CENTRO PREVENTIVO MADERO	**DIRECCIÓN DE READAPTACIÓN SOCIAL**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
PREVENCIÓN, AUXILIO Y READAPTACIÓN SOCIAL	**CENTRO PREVENTIVO MADERO**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, coordinar y evaluar las actividades administrativas y operativas del Centro Penitenciario asignado, con base a la normatividad y disposiciones jurídicas actualmente establecidas, con el objeto de salvaguardar los derechos y obligaciones de los internos.

Específicas:

- Vigilar que se cumpla estrictamente con las leyes y reglamentos emanados para la readaptación social, así como implementar medidas, estrategias y mecanismos para que el personal adscrito de custodia y administrativo realice correctamente las funciones y actividades correspondientes.
- Gestionar y suministrar oportunamente los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operatividad del Centro Penitenciario asignado, así como impulsar una cultura para la optimización y adecuado uso de los mismos.
- Validar los ingresos y/o salidas de los internos del Centro Penitenciario a cargo, con base a las resoluciones jurídicas interpuestas por las instancias correspondientes, así como verificar que se lleve un estricto control de cada uno de los expedientes.
- Atender a familiares y abogados de los internos, brindando correctamente la información requerida, así como canalizar asuntos especiales a las áreas correspondientes de la Dirección General.
- Realizar recorridos por los dormitorios, comedores e instalaciones del Centro Penitenciario asignado y supervisando que se cumpla adecuadamente con las disposiciones establecidas, así como atender audiencias con los internos para detectar inconformidades y determinar resoluciones.
- Coordinar los eventos culturales y sociales dentro del Centro Penitenciario a cargo, en apoyo con las áreas técnicas y de seguridad adscritas, con la finalidad de impulsar los programas de integración.
- Convenir con las instancias correspondientes, para la impartición de clases educativas, deportivas y culturales dentro del Centro Penitenciario, a fin de fortalecer los objetivos de readaptación social de los internos.
- Custodiar y controlar el armamento equipo antimotín asignados al Centro Penitenciario, vigilando que el porte y el uso de los mismos, sea con estricto apego a la ley correspondiente.
- Aplicar medidas preventivas y correctivas en los casos de incidentes ocurridos en el Centro Penitenciario, tales como riñas, motines, disturbios, homicidios, suicidios, fugas, decomisos de armamento y droga, entre otros conceptos, así como solicitar oportunamente el apoyo a los organismos correspondientes.
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades realizadas en el Centro Penitenciario a cargo, coadyuvando en la toma de decisiones para alcanzar las metas y objetivos establecidos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL CENTRO PREVENTIVO MADERO

CAMPO DECISIONAL

- Implementando estrategias y directrices para la coordinación, supervisión y evaluación
- Verificando y validando programas alimenticios, educativos, culturales y de rehabilitación
- Gestionando apoyos diversos para el Centro Penitenciario asignado

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Readaptación Social	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones.	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la Dirección General	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Gestión de apoyos, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos para cumplir para cumplir con los objetivos afines	Diaria
	▪ Juzgados penales	▪ Coordinación de actividades	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho como mínimo
Maestría preferentemente en áreas de interés de la Dirección General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Tratamiento a personas con conducta antisocial, Sistema Penitenciario Derecho Penal, Amparos, Derechos Humanos, Psicología Procedimiento jurídico penitenciario, Alta capacidad de negociación	Administración Pública, Administración de Proyectos Manuales Administrativos aplicables Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Tratamiento a personas con conducta antisocial	3 años
Sistema Penitenciario	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DIRECCIÓN DEL CENTRO PREVENTIVO MANTE	**DIRECCIÓN DE READAPTACIÓN SOCIAL**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
PREVENCIÓN, AUXILIO Y READAPTACIÓN SOCIAL	**CENTRO PREVENTIVO MANTE**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, coordinar y evaluar las actividades administrativas y operativas del Centro Penitenciario asignado, con base a la normatividad y disposiciones jurídicas actualmente establecidas, con el objeto de salvaguardar los derechos y obligaciones de los internos.

Específicas:

- Vigilar que se cumpla estrictamente con las leyes y reglamentos emanados para la readaptación social, así como implementar medidas, estrategias y mecanismos para que el personal adscrito de custodia y administrativo realice correctamente las funciones y actividades correspondientes.
- Gestionar y suministrar oportunamente los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operatividad del Centro Penitenciario asignado, así como impulsar una cultura para la optimización y adecuado uso de los mismos.
- Validar los ingresos y/o salidas de los internos del Centro Penitenciario a cargo, con base a las resoluciones jurídicas interpuestas por las instancias correspondientes, así como verificar que se lleve un estricto control de cada uno de los expedientes.
- Atender a familiares y abogados de los internos, brindando correctamente la información requerida, así como canalizar asuntos especiales a las áreas correspondientes de la Dirección General.
- Realizar recorridos por los dormitorios, comedores e instalaciones del Centro Penitenciario asignado y supervisando que se cumpla adecuadamente con las disposiciones establecidas, así como atender audiencias con los internos para detectar inconformidades y determinar resoluciones.
- Coordinar los eventos culturales y sociales dentro del Centro Penitenciario a cargo, en apoyo con las áreas técnicas y de seguridad adscritas, con la finalidad de impulsar los programas de integración.
- Convenir con las instancias correspondientes, para la impartición de clases educativas, deportivas y culturales dentro del Centro Penitenciario, a fin de fortalecer los objetivos de readaptación social de los internos.
- Custodiar y controlar el armamento equipo antimotín asignados al Centro Penitenciario, vigilando que el porte y el uso de los mismos, sea con estricto apego a la ley correspondiente.
- Aplicar medidas preventivas y correctivas en los casos de incidentes ocurridos en el Centro Penitenciario, tales como riñas, motines, disturbios, homicidios, suicidios, fugas, decomisos de armamento y droga, entre otros conceptos, así como solicitar oportunamente el apoyo a los organismos correspondientes.
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades realizadas en el Centro Penitenciario a cargo, coadyuvando en la toma de decisiones para alcanzar las metas y objetivos establecidos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL CENTRO PREVENTIVO MANTE

CAMPO DECISIONAL

- Implementando estrategias y directrices para la coordinación, supervisión y evaluación
- Verificando y validando programas alimenticios, educativos, culturales y de rehabilitación
- Gestionando apoyos diversos para el Centro Penitenciario asignado

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Readaptación Social	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones.	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la Dirección General	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Gestión de apoyos, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos para cumplir para cumplir con los objetivos afines	Diaria
	▪ Juzgados penales	▪ Coordinación de actividades	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho como mínimo
Maestría preferentemente en áreas de interés de la Dirección General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Tratamiento a personas con conducta antisocial, Sistema Penitenciario	Administración Pública, Administración de Proyectos
Derecho Penal, Amparos, Derechos Humanos, Psicología	Manuales Administrativos aplicables
Procedimiento jurídico penitenciario, Alta capacidad de negociación	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Tratamiento a personas con conducta antisocial	3 años
Sistema Penitenciario	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DIRECCIÓN DEL CENTRO PREVENTIVO MIGUEL ALEMÁN	**DIRECCIÓN DE READAPTACIÓN SOCIAL**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
PREVENCIÓN, AUXILIO Y READAPTACIÓN SOCIAL	**CENTRO PREVENTIVO MIGUEL ALEMÁN**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, coordinar y evaluar las actividades administrativas y operativas del Centro Penitenciario asignado, con base a la normatividad y disposiciones jurídicas actualmente establecidas, con el objeto de salvaguardar los derechos y obligaciones de los internos.

Específicas:

- Vigilar que se cumpla estrictamente con las leyes y reglamentos emanados para la readaptación social, así como implementar medidas, estrategias y mecanismos para que el personal adscrito de custodia y administrativo realice correctamente las funciones y actividades correspondientes.
- Gestionar y suministrar oportunamente los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operatividad del Centro Penitenciario asignado, así como impulsar una cultura para la optimización y adecuado uso de los mismos.
- Validar los ingresos y/o salidas de los internos del Centro Penitenciario a cargo, con base a las resoluciones jurídicas interpuestas por las instancias correspondientes, así como verificar que se lleve un estricto control de cada uno de los expedientes.
- Atender a familiares y abogados de los internos, brindando correctamente la información requerida, así como canalizar asuntos especiales a las áreas correspondientes de la Dirección General.
- Realizar recorridos por los dormitorios, comedores e instalaciones del Centro Penitenciario asignado y supervisando que se cumpla adecuadamente con las disposiciones establecidas, así como atender audiencias con los internos para detectar inconformidades y determinar resoluciones.
- Coordinar los eventos culturales y sociales dentro del Centro Penitenciario a cargo, en apoyo con las áreas técnicas y de seguridad adscritas, con la finalidad de impulsar los programas de integración.
- Convenir con las instancias correspondientes, para la impartición de clases educativas, deportivas y culturales dentro del Centro Penitenciario, a fin de fortalecer los objetivos de readaptación social de los internos.
- Custodiar y controlar el armamento equipo antimotín asignados al Centro Penitenciario, vigilando que el porte y el uso de los mismos, sea con estricto apego a la ley correspondiente.
- Aplicar medidas preventivas y correctivas en los casos de incidentes ocurridos en el Centro Penitenciario, tales como riñas, motines, disturbios, homicidios, suicidios, fugas, decomisos de armamento y droga, entre otros conceptos, así como solicitar oportunamente el apoyo a los organismos correspondientes.
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades realizadas en el Centro Penitenciario a cargo, coadyuvando en la toma de decisiones para alcanzar las metas y objetivos establecidos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL CENTRO PREVENTIVO MIGUEL ALEMÁN

CAMPO DECISIONAL

- Implementando estrategias y directrices para la coordinación, supervisión y evaluación
- Verificando y validando programas alimenticios, educativos, culturales y de rehabilitación
- Gestionando apoyos diversos para el Centro Penitenciario asignado

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Readaptación Social	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones.	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la Dirección General	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Gestión de apoyos, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos para cumplir para cumplir con los objetivos afines	Diaria
	▪ Juzgados penales	▪ Coordinación de actividades	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho como mínimo
Maestría preferentemente en áreas de interés de la Dirección General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Tratamiento a personas con conducta antisocial, Sistema Penitenciario Derecho Penal, Amparos, Derechos Humanos, Psicología Procedimiento jurídico penitenciario, Alta capacidad de negociación	Administración Pública, Administración de Proyectos Manuales Administrativos aplicables Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Tratamiento a personas con conducta antisocial	3 años
Sistema Penitenciario	3 años
Gestión Administrativa	3 años

		Elaboración	**5 Febrero 99**
		Actualización	**Octubre 2004**
Área: **DIRECCIÓN DEL CENTRO PREVENTIVO NUEVO LAREDO I**		**Área Superior Inmediata:** **DIRECCIÓN DE READAPTACIÓN SOCIAL**	
Dirección General: **PREVENCIÓN, AUXILIO Y READAPTACIÓN SOCIAL**	Dirección: **CENTRO PREVENTIVO NUEVO LAREDO I**	Departamento:	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, coordinar y evaluar las actividades administrativas y operativas del Centro Penitenciario asignado, con base a la normatividad y disposiciones jurídicas actualmente establecidas, con el objeto de salvaguardar los derechos y obligaciones de los internos.

Específicas:

- Vigilar que se cumpla estrictamente con las leyes y reglamentos emanados para la readaptación social, así como implementar medidas, estrategias y mecanismos para que el personal adscrito de custodia y administrativo realice correctamente las funciones y actividades correspondientes.
- Gestionar y suministrar oportunamente los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operatividad del Centro Penitenciario asignado, así como impulsar una cultura para la optimización y adecuado uso de los mismos.
- Validar los ingresos y/o salidas de los internos del Centro Penitenciario a cargo, con base a las resoluciones jurídicas interpuestas por las instancias correspondientes, así como verificar que se lleve un estricto control de cada uno de los expedientes.
- Atender a familiares y abogados de los internos, brindando correctamente la información requerida, así como canalizar asuntos especiales a las áreas correspondientes de la Dirección General.
- Realizar recorridos por los dormitorios, comedores e instalaciones del Centro Penitenciario asignado y supervisando que se cumpla adecuadamente con las disposiciones establecidas, así como atender audiencias con los internos para detectar inconformidades y determinar resoluciones.
- Coordinar los eventos culturales y sociales dentro del Centro Penitenciario a cargo, en apoyo con las áreas técnicas y de seguridad adscritas, con la finalidad de impulsar los programas de integración.
- Convenir con las instancias correspondientes, para la impartición de clases educativas, deportivas y culturales dentro del Centro Penitenciario, a fin de fortalecer los objetivos de readaptación social de los internos.
- Custodiar y controlar el armamento equipo antimotín asignados al Centro Penitenciario, vigilando que el porte y el uso de los mismos, sea con estricto apego a la ley correspondiente.
- Aplicar medidas preventivas y correctivas en los casos de incidentes ocurridos en el Centro Penitenciario, tales como riñas, motines, disturbios, homicidios, suicidios, fugas, decomisos de armamento y droga, entre otros conceptos, así como solicitar oportunamente el apoyo a los organismos correspondientes.
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades realizadas en el Centro Penitenciario a cargo, coadyuvando en la toma de decisiones para alcanzar las metas y objetivos establecidos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL CENTRO PREVENTIVO NUEVO LAREDO I

CAMPO DECISIONAL

- Implementando estrategias y directrices para la coordinación, supervisión y evaluación
- Verificando y validando programas alimenticios, educativos, culturales y de rehabilitación
- Gestionando apoyos diversos para el Centro Penitenciario asignado

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Readaptación Social	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones.	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la Dirección General	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Gestión de apoyos, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos para cumplir para cumplir con los objetivos afines	Diaria
	▪ Juzgados penales	▪ Coordinación de actividades	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho como mínimo
Maestría preferentemente en áreas de interés de la Dirección General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Tratamiento a personas con conducta antisocial, Sistema Penitenciario	Administración Pública, Administración de Proyectos
Derecho Penal, Amparos, Derechos Humanos, Psicología	Manuales Administrativos aplicables
Procedimiento jurídico penitenciario, Alta capacidad de negociación	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Tratamiento a personas con conducta antisocial	3 años
Sistema Penitenciario	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DIRECCIÓN DEL CENTRO PREVENTIVO TAMPICO	**DIRECCIÓN DE READAPTACIÓN SOCIAL**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
PREVENCIÓN, AUXILIO Y READAPTACIÓN SOCIAL	**CENTRO PREVENTIVO TAMPICO**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, coordinar y evaluar las actividades administrativas y operativas del Centro Penitenciario asignado, con base a la normatividad y disposiciones jurídicas actualmente establecidas, con el objeto de salvaguardar los derechos y obligaciones de los internos.

Específicas:

- Vigilar que se cumpla estrictamente con las leyes y reglamentos emanados para la readaptación social, así como implementar medidas, estrategias y mecanismos para que el personal adscrito de custodia y administrativo realice correctamente las funciones y actividades correspondientes.
- Gestionar y suministrar oportunamente los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operatividad del Centro Penitenciario asignado, así como impulsar una cultura para la optimización y adecuado uso de los mismos.
- Validar los ingresos y/o salidas de los internos del Centro Penitenciario a cargo, con base a las resoluciones jurídicas interpuestas por las instancias correspondientes, así como verificar que se lleve un estricto control de cada uno de los expedientes.
- Atender a familiares y abogados de los internos, brindando correctamente la información requerida, así como canalizar asuntos especiales a las áreas correspondientes de la Dirección General.
- Realizar recorridos por los dormitorios, comedores e instalaciones del Centro Penitenciario asignado y supervisando que se cumpla adecuadamente con las disposiciones establecidas, así como atender audiencias con los internos para detectar inconformidades y determinar resoluciones.
- Coordinar los eventos culturales y sociales dentro del Centro Penitenciario a cargo, en apoyo con las áreas técnicas y de seguridad adscritas, con la finalidad de impulsar los programas de integración.
- Convenir con las instancias correspondientes, para la impartición de clases educativas, deportivas y culturales dentro del Centro Penitenciario, a fin de fortalecer los objetivos de readaptación social de los internos.
- Custodiar y controlar el armamento equipo antimotín asignados al Centro Penitenciario, vigilando que el porte y el uso de los mismos, sea con estricto apego a la ley correspondiente.
- Aplicar medidas preventivas y correctivas en los casos de incidentes ocurridos en el Centro Penitenciario, tales como riñas, motines, disturbios, homicidios, suicidios, fugas, decomisos de armamento y droga, entre otros conceptos, así como solicitar oportunamente el apoyo a los organismos correspondientes.
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades realizadas en el Centro Penitenciario a cargo, coadyuvando en la toma de decisiones para alcanzar las metas y objetivos establecidos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL CENTRO PREVENTIVO TAMPICO

CAMPO DECISIONAL

- Implementando estrategias y directrices para la coordinación, supervisión y evaluación
- Verificando y validando programas alimenticios, educativos, culturales y de rehabilitación
- Gestionando apoyos diversos para el Centro Penitenciario asignado

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Readaptación Social	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones.	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la Dirección General	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Gestión de apoyos, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos para cumplir para cumplir con los objetivos afines	Diaria
	▪ Juzgados penales	▪ Coordinación de actividades	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho como mínimo
Maestría preferentemente en áreas de interés de la Dirección General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Tratamiento a personas con conducta antisocial, Sistema Penitenciario Derecho Penal, Amparos, Derechos Humanos, Psicología Procedimiento jurídico penitenciario, Alta capacidad de negociación	Administración Pública, Administración de Proyectos Manuales Administrativos aplicables Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Tratamiento a personas con conducta antisocial	3 años
Sistema Penitenciario	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DIRECCIÓN DEL CENTRO PREVENTIVO TULA	**DIRECCIÓN DE READAPTACIÓN SOCIAL**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
PREVENCIÓN, AUXILIO Y READAPTACIÓN SOCIAL	**CENTRO PREVENTIVO TULA**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, coordinar y evaluar las actividades administrativas y operativas del Centro Penitenciario asignado, con base a la normatividad y disposiciones jurídicas actualmente establecidas, con el objeto de salvaguardar los derechos y obligaciones de los internos.

Específicas:

- Vigilar que se cumpla estrictamente con las leyes y reglamentos emanados para la readaptación social, así como implementar medidas, estrategias y mecanismos para que el personal adscrito de custodia y administrativo realice correctamente las funciones y actividades correspondientes.
- Gestionar y suministrar oportunamente los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operatividad del Centro Penitenciario asignado, así como impulsar una cultura para la optimización y adecuado uso de los mismos.
- Validar los ingresos y/o salidas de los internos del Centro Penitenciario a cargo, con base a las resoluciones jurídicas interpuestas por las instancias correspondientes, así como verificar que se lleve un estricto control de cada uno de los expedientes.
- Atender a familiares y abogados de los internos, brindando correctamente la información requerida, así como canalizar asuntos especiales a las áreas correspondientes de la Dirección General.
- Realizar recorridos por los dormitorios, comedores e instalaciones del Centro Penitenciario asignado y supervisando que se cumpla adecuadamente con las disposiciones establecidas, así como atender audiencias con los internos para detectar inconformidades y determinar resoluciones.
- Coordinar los eventos culturales y sociales dentro del Centro Penitenciario a cargo, en apoyo con las áreas técnicas y de seguridad adscritas, con la finalidad de impulsar los programas de integración.
- Convenir con las instancias correspondientes, para la impartición de clases educativas, deportivas y culturales dentro del Centro Penitenciario, a fin de fortalecer los objetivos de readaptación social de los internos.
- Custodiar y controlar el armamento equipo antimotín asignados al Centro Penitenciario, vigilando que el porte y el uso de los mismos, sea con estricto apego a la ley correspondiente.
- Aplicar medidas preventivas y correctivas en los casos de incidentes ocurridos en el Centro Penitenciario, tales como riñas, motines, disturbios, homicidios, suicidios, fugas, decomisos de armamento y droga, entre otros conceptos, así como solicitar oportunamente el apoyo a los organismos correspondientes.
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades realizadas en el Centro Penitenciario a cargo, coadyuvando en la toma de decisiones para alcanzar las metas y objetivos establecidos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL CENTRO PREVENTIVO TULA

CAMPO DECISIONAL

- Implementando estrategias y directrices para la coordinación, supervisión y evaluación
- Verificando y validando programas alimenticios, educativos, culturales y de rehabilitación
- Gestionando apoyos diversos para el Centro Penitenciario asignado

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Readaptación Social	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones.	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la Dirección General	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Gestión de apoyos, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos para cumplir para cumplir con los objetivos afines	Diaria
	▪ Juzgados penales	▪ Coordinación de actividades	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho como mínimo
Maestría preferentemente en áreas de interés de la Dirección General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Tratamiento a personas con conducta antisocial, Sistema Penitenciario	Administración Pública, Administración de Proyectos
Derecho Penal, Amparos, Derechos Humanos, Psicología	Manuales Administrativos aplicables
Procedimiento jurídico penitenciario, Alta capacidad de negociación	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Tratamiento a personas con conducta antisocial	3 años
Sistema Penitenciario	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DIRECCIÓN DE LA GRANJA JAUMAVE	**DIRECCIÓN DE READAPTACIÓN SOCIAL**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
PREVENCIÓN, AUXILIO Y READAPTACIÓN SOCIAL	**GRANJA JAUMAVE**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, coordinar y evaluar las actividades administrativas y operativas del Centro Penitenciario asignado, con base a la normatividad y disposiciones jurídicas actualmente establecidas, con el objeto de salvaguardar los derechos y obligaciones de los internos.

Específicas:

- Vigilar que se cumpla estrictamente con las leyes y reglamentos emanados para la readaptación social, así como implementar medidas, estrategias y mecanismos para que el personal adscrito de custodia y administrativo realice correctamente las funciones y actividades correspondientes.
- Gestionar y suministrar oportunamente los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operatividad del Centro Penitenciario asignado, así como impulsar una cultura para la optimización y adecuado uso de los mismos.
- Validar los ingresos y/o salidas de los internos del Centro Penitenciario a cargo, con base a las resoluciones jurídicas interpuestas por las instancias correspondientes, así como verificar que se lleve un estricto control de cada uno de los expedientes.
- Atender a familiares y abogados de los internos, brindando correctamente la información requerida, así como canalizar asuntos especiales a las áreas correspondientes de la Dirección General.
- Realizar recorridos por los dormitorios, comedores e instalaciones del Centro Penitenciario asignado y supervisando que se cumpla adecuadamente con las disposiciones establecidas, así como atender audiencias con los internos para detectar inconformidades y determinar resoluciones.
- Coordinar los eventos culturales y sociales dentro del Centro Penitenciario a cargo, en apoyo con las áreas técnicas y de seguridad adscritas, con la finalidad de impulsar los programas de integración.
- Convenir con las instancias correspondientes, para la impartición de clases educativas, deportivas y culturales dentro del Centro Penitenciario, a fin de fortalecer los objetivos de readaptación social de los internos.
- Custodiar y controlar el armamento equipo antimotín asignados al Centro Penitenciario, vigilando que el porte y el uso de los mismos, sea con estricto apego a la ley correspondiente.
- Aplicar medidas preventivas y correctivas en los casos de incidentes ocurridos en el Centro Penitenciario, tales como riñas, motines, disturbios, homicidios, suicidios, fugas, decomisos de armamento y droga, entre otros conceptos, así como solicitar oportunamente el apoyo a los organismos correspondientes.
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades realizadas en el Centro Penitenciario a cargo, coadyuvando en la toma de decisiones para alcanzar las metas y objetivos establecidos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE LA GRANJA JAUMAVE

CAMPO DECISIONAL

- Implementando estrategias y directrices para la coordinación, supervisión y evaluación
- Verificando y validando programas alimenticios, educativos, culturales y de rehabilitación
- Gestionando apoyos diversos para el Centro Penitenciario asignado

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Readaptación Social	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones.	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la Dirección General	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Gestión de apoyos, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos para cumplir para cumplir con los objetivos afines	Diaria
	▪ Juzgados penales	▪ Coordinación de actividades	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho como mínimo
Maestría preferentemente en áreas de interés de la Dirección General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Tratamiento a personas con conducta antisocial, Sistema Penitenciario Derecho Penal, Amparos, Derechos Humanos, Psicología Procedimiento jurídico penitenciario, Alta capacidad de negociación	Administración Pública, Administración de Proyectos Manuales Administrativos aplicables Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Tratamiento a personas con conducta antisocial	3 años
Sistema Penitenciario	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PENITENCIARIA	**DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN, AUXILIO Y READAPTACIÓN SOCIAL**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
PREVENCIÓN, AUXILIO Y READAPTACIÓN SOCIAL	**SEGURIDAD PENITENCIARIA**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fungir como responsable de la coordinación y supervisión de las actividades de vigilancia en los Centros de Readaptación y Preventivos en Tamaulipas, con la finalidad de salvaguardar la seguridad interna en cada uno de los centros, en estricto apego a la normatividad establecida.

Específicas:

- Dirigir la planeación y ejecución del sistema penitenciario en el Estado de Tamaulipas, analizando y programando acciones con las áreas adscritas a la Dirección General, con el propósito de lograr los fines de la readaptación social.
- Desahogar consultas jurídicas que requieran las áreas de la Dirección General, con el objeto de coadyuvar en la solventación de funciones y actividades que así correspondan.
- Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Dirección a cargo, así como cumplir y hacer cumplir con los lineamientos para la optimización y adecuado uso de los mismos.
- Coordinar los traslados de reos de los Centros de Readaptación Social y Preventivos en el Estado, bajo las estrictas condiciones establecidas y lineamientos legales vigentes.
- Llevar el control, distribución y entrega de equipo antimotín en los Centros de Readaptación Social y Preventivos en el Estado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata, las actividades realizadas, unificando criterios para cumplir con los objetivos y metas programadas.
- Las demás que el en ámbito de competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PENITENCIARIA

CAMPO DECISIONAL

- Determinando la rotación del personal custodio
- Determinando estrategias para la seguridad en los centros penitenciarios de Tamaulipas
- Gestionando y distribuyendo adecuadamente el armamento y equipos asignados

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Titular de la Dirección General	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones.	Permanente
	▪ Departamentos adscritos a la Dirección de Seguridad Penitenciaria	▪ Coordinación, supervisión y evaluación d actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas adscritas a la Dirección General	▪ Suministro de recursos humanos, materiales y financieros	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Secretaría General de Gobierno	▪ Intercambio de información, Identificar grupos de conductas antisociales	Permanente
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Corporaciones policiacas municipales y federales	▪ Apoyo antimotín, cateos, coordinación para el apoyo de custodia y/o traslados	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en áreas de Seguridad Pública o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Procedimiento jurídico juvenil Tratamiento a personas con conducta antisocial	Manuales Administrativos aplicables Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Manejo de seguridad en Centros de Reclusión para Menores	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PENITENCIARIA**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
PREVENCIÓN, AUXILIO Y READAPTACIÓN SOCIAL	**SEGURIDAD PENITENCIARIA**	**DE SEGURIDAD**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, organizar, implementar, supervisar y evaluar la normatividad, programas y disposiciones de seguridad y custodia de los Centros Penitenciarios en el Estado.

Específicas:

- Supervisar y evaluar el trabajo de los equipos de seguridad y custodia de los Centros Penitenciarios en el Estado.
- Estructurar y proponer mejoras en los modelos y dispositivos de seguridad de los Centros Penitenciarios en Tamaulipas, en apego a las disposiciones vigentes.
- Coordinar reuniones y talleres de capacitación permanente dirigidos a los cuerpos de seguridad y custodia.
- Supervisar y evaluar el trato y manejo que se da a los familiares de los internos por parte de los equipos de seguridad y custodia de los Centros Preventivos y los de Readaptación Social 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.

COPIA

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

CAMPO DECISIONAL

- Proponiendo estrategias para eficientar el cumplimiento de objetivos
- Coordinando las acciones de seguridad y las condiciones generales de los internos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Seguridad Penitenciaria	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dirección General	▪ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Corporaciones policiacas municipales y federales	▪ Apoyo antimotín, cateos, coordinación para el apoyo de custodia y/o traslados	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en áreas de Seguridad Pública o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Procedimiento jurídico penitenciario Tratamiento a personas con conducta antisocial	Manuales Administrativos aplicables Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Manejo de seguridad en Centros Penitenciarios Gestión Administrativa	3 años 2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE ADUNAS	**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PENITENCIARIA**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
PREVENCIÓN, AUXILIO Y READAPTACIÓN SOCIAL	**PREVENCIÓN Y AUXILIO**	**ADUANAS**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coadyuvar en las actividades de seguridad penitenciaria, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas.

Específicas:

- Coordinar las revisiones del personal y familiares de internos que tienen acceso a los Centros Preventivos y de Readaptación Social en el Estado.
- Coordinar la capacitación al personal responsable de custodiar las áreas de aduanas dentro de los Centros de Readaptación Social.
- Implementar procedimientos y estrategias para cumplir con los objetivos de detección de objetos o enervantes que se intenten introducir a las instalaciones de los Centros Penitenciarios.
- 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.

COPIA

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ADUANAS

CAMPO DECISIONAL

- Proponiendo estrategias para eficientar el cumplimiento de objetivos
- Coordinando las acciones de seguridad y las condiciones generales de los internos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Seguridad Penitenciaria	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dirección General	▪ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Corporaciones policiacas municipales y federales	▪ Apoyo antimotín, cateos, coordinación para el apoyo de custodia y/o traslados	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en áreas de Seguridad Pública o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Procedimiento jurídico penitenciario Tratamiento a personas con conducta antisocial	Manuales Administrativos aplicables Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Manejo de seguridad en Centros Penitenciarios	3 años
Gestión Administrativa	2 años

ORGANIGRAMA

COPIA

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN	**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO	**CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Elaborar y promover la ejecución de acciones específicas en materia de población a fin de que el ritmo de crecimiento y la distribución de la población dentro del Estado, sean acordes con los programas de población regionales, con los programas de desarrollo social y que estos últimos respondan a las necesidades de las demandas de la comunidad a efecto de elevar el bienestar y calidad de vida de la población.

Específicas:

- Representar por acuerdo de su presidente al Consejo Estatal de Población ante las autoridades federales estatales ó municipales y ante los sectores social, privado y académico.
- Formular en coordinación con el Consejo Estatal de Población, CONAPO, el Programa Estatal de Población, PEP; participando en las reuniones acuerdos de la COCOEF, así como en los eventos de actualización organizados por el CONAPO.
- Vincular el Programa Estatal de Población con los planes y programas de desarrollo estatal, regional y municipal.
- Promover la inclusión de criterios demográficos en la planeación económica y social del estado.
- Promover y coordinar investigaciones y estudios sobre temas demográficos emergentes, con instituciones de educación superior y con otros organismos o asociaciones interesados en la materia.
- Promover, normar y coordinar las acciones previstas en el Programa Estatal de Población, así como cuidar su congruencia y cumplimiento con el Programa Nacional de Población.
- Promover y coordinar la participación dentro del Programa Estatal de Población, de las diversas instancias de la administración pública estatal y de los sectores privado y social.
- Asesorar y asistir en materia de población a las entidades públicas, privadas y sociales, además de celebrar con ellas los acuerdos pertinentes.
- Realizar tareas de capacitación en materia de población.
- Establecer lineamientos y mecanismos de comunicación en población que coadyuven en la ampliación y consolidación de una cultura demográfica que favorezca una mayor participación ciudadana en la solución de los problemas demográficos del Estado.
- Actualizar periódicamente estudios e indicadores de información sociodemográfica, que sirva de base para ampliar el diagnostico estatal, regional y de localidades especificas y los principales problemas que enfrenta la población.
- Evaluar los programas que lleven a cabo las diferentes dependencias y organismos del sector público, de acuerdo al Programa Estatal de Población que se haya formulado, así como proponer las medidas pertinentes para su cumplimiento.
- Informar a los miembros del Consejo y orientar a la sociedad en general de la situación sociodemográfica del Estado, de los programas que integran el Programa Estatal de Población, así como establecer las bases y/o acuerdos para la participación y colaboración en los mismos, de otras personas y organismos.
- Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación del Consejo Estatal de Población, en apego al presupuesto aprobado; así como cumplir y hacer cumplir el adecuado uso y optimización de dichos recursos con base a los lineamientos establecidos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia delegue la superioridad.

ÁREA:

CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Diseñar e implementar estrategias y directrices para el cumplimiento
- Coordinando, supervisando y evaluando las actividades inherentes a los planes y programas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Titular de la Secretaría General de Gobierno	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas al Centro Estatal de Estudios Municipales	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Coordinación de actividades, intercambio de información, gestión de recursos, análisis jurídico	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Área staff del Ejecutivo Estatal	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Coordinación de actividades implícitas al Consejo Estatal de Población	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ciencias Sociales, Políticas o
Licenciatura en Administración o carrera afín como mínimo
Maestría preferentemente en áreas de Desarrollo, o en Sociología, o Administración de Proyectos o Demografía

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Civil, Constitucional, Administrativo, Fiscal, Laboral	Administración Pública, Administración de Proyectos
Administración Financiera, Recursos Humanos, Demografía	Manuales Administrativos aplicables, Estadística e Investigación
Planeación Estratégica, Ciencias Políticas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Investigación, Docencia	3 años
Ciencias Políticas	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS	**CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO	**CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN**	**ESTADÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Investigar, analizar y elaborar los reportes de la información Sociodemográfica de Tamaulipas, así como coordinarse con organismos públicos y privados para establecer actividades que coadyuven a la toma de decisiones en el rubro de desarrollo social.

Específicas:

- Integrar y mantener actualizada la base de datos de información Sociodemográfica de la situación de los municipios de Tamaulipas.
- Coadyuvar en la coordinación de trabajos técnicos que apoyan la realización, instrumentación y evaluación del Programa Estatal de Población.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas y/o apoyar en efectuar tareas de capacitación en materia de población.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS

CAMPO DECISIONAL

- Proponiendo estrategias para eficientar el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Titular del Consejo Estatal de Población	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
EXTERNAS	▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	▪ Intercambio de información, coordinación de acciones afines	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Sociología o
Carrera afín

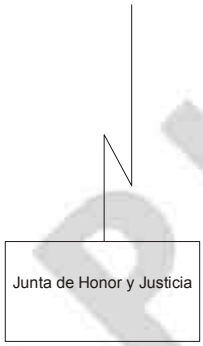
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Estadística e Investigación, Administración Pública	Sistemas Computacionales, Administración de Proyectos
Relaciones Públicas, Planeación Estratégica	Manuales Administrativos aplicables, Demografía
Matemáticas/Metodología en Ciencias Exactas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Investigación y Estadísticas	3 años
Gestión Administrativa	2 años

ORGANIGRAMA



COPIA

		Elaboración	**5 Febrero 99**
		Actualización	**Octubre 2004**
Área: **JUNTA DE HONOR Y JUSTICIA**		**Área Superior Inmediata:** **SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**	
Dirección General: **SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**	Dirección: **JUNTA DE HONOR Y JUSTICIA**	Departamento:	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Atender las demandas laborales de los elementos de Seguridad Pública en el Estado en contra del Gobierno del Estado de Tamaulipas, con el objetivo de impartir Justicia Laboral, evitando la contienda mediante la procuración de la conciliación y en su caso proceder como Juzgadores, aplicando el Reglamento de las Relaciones Laborales entre el Gobierno del Estado y sus trabajadores de Seguridad Pública.

Específicas:

- Presidir las diligencias que se realicen en la Junta de Honor y Justicia en Tamaulipas.
- Intervenir en las audiencias y diligencias, según se requiera, así como dar trámite a los expedientes que se encuentran para ejecución del laudo.
- Conciliar al patrón y al trabajador, proponiendo un acuerdo conciliatorio equilibrado para ambas partes.
- Procurar dar agilidad y seguridad en los procedimientos, evitando al máximo las violaciones de los mismos.
- Realizar los informes justificados en los amparos directos e indirectos en su caso., remitiéndolos a la autoridad federal correspondiente, con la finalidad de cumplir con las disposiciones legales.
- Practicar notificaciones y diligencias dentro y fuera de la ciudad en los expedientes que así lo ameriten.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, las actividades programadas, en proceso y concluidas.
- Las demás que en le ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

JUNTA DE HONOR Y JUSTICIA

CAMPO DECISIONAL

- Diseñando e implementando estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Dictando interlocutorías
- Ejecutando función conciliatoria
- Ejecutando laudos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Titular de la Secretaría General de Gobierno	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de Seguridad Pública y otras áreas de la Dependencia	▪ Notificar demandas laborales; firmen diversos acuerdos los árbitros que integran la Junta de Honor y Justicia	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Secretaría de Finanzas	▪ Hacer cumplimentar los laudos	Periódica
	▪ Juzgados de Distrito	▪ Cumplir ejecutorias de amparo	Diaria
	▪ Tribunales Colegiados de Decimonoveno Distrito	▪ Rendir informes justificados	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho como mínimo
Maestría preferentemente en áreas de interés de la Junta de Honor y Justicia

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Laboral, Administrativo, Civil, Penal	Gestión Administrativa
Amparos, Administración Pública	Manuales Administrativos aplicables
Derechos Humanos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	5 años
Gestión Administrativa	3 años

ORGANIGRAMA

COPIA

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
CENTRO ESTATAL DE ESTUDIOS MUNICIPALES	**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO	**CENTRO ESTATAL DE ESTUDIOS MUNICIPALES**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, coordinar, organizar y evaluar las actividades relativas a los estudios estratégicos de los municipios del Estado de Tamaulipas.

Específicas:

- Representar al Centro Estatal de Estudios Municipales en los asuntos de su competencia ante instituciones académicas, públicas y privadas, así como organizaciones no gubernamentales de objetivos similares.
- Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Consultiva, así como Presidente del Consejo Asesor, para los efectos legales y administrativos que correspondan.
- Coordinar la formulación del programa de actividades del Centro, presentarlo ante la Comisión Consultiva y someterlo a la aprobación del Gobierno del Estado a través del titular de la Secretaría General de Gobierno.
- Proponer al titular de la Secretaría General de Gobierno los nombramientos de Servidores Públicos, con base a los requerimientos de puestos y presupuesto autorizado.
- Proponer al área superior inmediata, las medidas para el mejor funcionamiento del Centro Estatal de Estudios Municipales.
- Previo acuerdo con el superior inmediato, establecer al órgano de apoyo técnico y administrativo de asesoría.
- Formular y presentar al área superior inmediata, los proyecto y programas de trabajo, con base al presupuesto aprobado.
- Editar y difundir materiales, estudios e investigaciones relacionadas con el Centro Estatal de Estudios Municipales.
- Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación del Centro Estatal de Estudios Municipales, en apego al presupuesto aprobado; así como cumplir y hacer cumplir el adecuado uso y optimización de dichos recursos con base a los lineamientos establecidos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

CENTRO ESTATAL DE ESTUDIOS MUNICIPALES

CAMPO DECISIONAL

- Proponiendo planes y programas de trabajo
- Diseñar y aplicar estrategias para cumplir con los objetivos
- Coordinación, supervisión y evaluación de actividades
- Gestionando y administrando los recursos necesarios para la operación de las áreas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Titular de la Secretaría General de Gobierno	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas al Centro Estatal de Estudios Municipales	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Coordinación de actividades, intercambio de información, gestión de recursos, análisis jurídico	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Área staff del Ejecutivo Estatal	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Coordinación de actividades implícitas al Centro Estatal de Estudios Municipales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ciencias Políticas o
Licenciatura en Administración o carrera afín como mínimo
Maestría preferentemente en áreas de interés del Centro Estatal de Estudios Municipales

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Civil, Constitucional, Administrativo, Fiscal, Laboral	Administración Pública, Administración de Proyectos
Administración Financiera, Recursos Humanos	Manuales Administrativos aplicables, Estadística e Investigación
Planeación Estratégica, Ciencias Políticas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Proyectos de Desarrollo Social	3 años
Ciencias Políticas	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN MUNICIPAL	**CENTRO ESTATAL DE ESTUDIOS MUNICIPALES**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO	**CENTRO ESTATAL DE ESTUDIOS MUNICIPALES**	**CONCERTACIÓN MUNICIPAL**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Establecer enlace y formular directorios de organismos e instituciones públicas y privadas, consultores e investigadores de la Agenda para la Reforma Municipal, con la finalidad de facilitar la gestión de los gobiernos municipales del Estado de Tamaulipas.

Específicas:

- Difundir entre los Ayuntamientos del Estado temas, estudios y experiencias exitosas de gobiernos locales, en el desarrollo de funciones y en la prestación de los servicios públicos.
- Apoyar el área de capacitación desarrollando guías temáticas, revisión de reglamentos y otros documentos a distribuir entre los municipios del Estado.
- Mantener contacto permanente con Organismos para el Fortalecimiento y Desarrollo Municipal en las diferentes entidades federativas del país, con la finalidad de intercambiar información y coordinar acciones tendientes a facilitarle la gestión de los gobiernos municipales.
- Elaborar y dar seguimiento al plan de trabajo del área a cargo, informando oportunamente las actividades concluidas, en proceso y planeadas.
- Analizar y emitir el dictamen sobre los aspectos jurídico-administrativo de ámbito municipal que el área superior inmediata solicite.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN MUNICIPAL

CAMPO DECISIONAL

- Proponer estrategias para el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Titular del Centro Estatal de Desarrollo Municipal	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos al Centro Estatal de Desarrollo Municipal	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Coordinación de actividades, intercambio de información	Diaria
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Ayuntamientos del Estado	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades afines	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Coordinación de actividades implícitas al Centro Estatal de Estudios Municipales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ciencias Políticas o
Licenciatura en Administración o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Civil, Constitucional, Administrativo, Fiscal, Laboral	Administración Pública, Administración de Proyectos
Administración Financiera, Relaciones Humanas	Manuales Administrativos aplicables, Estadística e Investigación
Planeación Estratégica, Ciencias Políticas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Ciencias Políticas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL	**CENTRO ESTATAL DE ESTUDIOS MUNICIPALES**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO	**CENTRO ESTATAL DE ESTUDIOS MUNICIPALES**	**CAPACITACIÓN MUNICIPAL**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Elaborar los contenidos temáticos para la capacitación municipal, adecuando las guías técnicas de acuerdo a las condiciones de los municipios, así como promover los cursos y diferentes modalidades de capacitación en los 43 municipios del Estado, con base a los lineamientos y disposiciones establecidas.

Específicas:

- Promover cursos de capacitación, encuentros cognoscitivos y seminarios destinados a servidores públicos municipales, distribuyendo en los municipios la oferta de cursos, de acuerdo a los requerimientos específicos.
- Elaborar la convocatoria para la selección de participantes en la impartición de cursos de capacitación, en apego a los lineamientos correspondientes, así como integrar y mantener actualizado el directorio de capacitadores municipales.
- Adecuar las guías técnicas de capacitación, con base a los fundamentos jurídicos establecidos, con la finalidad de que los ayuntamientos puedan desarrollar sus propios programas de capacitación, de acuerdo a sus posibilidades técnicas, económicas y de desarrollo.
- Investigar e integrar los fundamentos jurídicos de cada municipio, mediante el análisis de leyes y reglamentos establecidos, con el objetivo de mantener actualizados a los Ayuntamientos en cuanto a su marco jurídico de actuación y las reformas correspondientes.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con el fin de homologar criterios para cumplir con los objetivos previamente establecidos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACION MUNICIPAL

CAMPO DECISIONAL

- Diseñando formatos para la elaboración y adaptación de las guías técnicas de capacitación
- Seleccionando y clasificando fundamentos jurídicos
- Llevando a cabo el proceso de selección de facilitadores
- Diseñando los contenidos temáticos para la capacitación municipal

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Titular del Centro Estatal de Desarrollo Municipal	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos al Centro Estatal de Desarrollo Municipal	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Coordinación de actividades, intercambio de información	Diaria
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Ayuntamientos del Estado	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para la capacitación municipal	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ciencias Políticas o
Licenciatura en Administración o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Civil, Constitucional, Administrativo, Fiscal, Laboral	Administración Pública, Administración de Proyectos
Administración Financiera, Relaciones Humanas	Manuales Administrativos aplicables, Estadística e Investigación
Planeación Estratégica, Ciencias Políticas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos Humanos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y BASES DEL MUNICIPIO	**CENTRO ESTATAL DE ESTUDIOS MUNICIPALES**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO	**CENTRO ESTATAL DE ESTUDIOS MUNICIPALES**	**POLÍTICAS PÚBLICAS Y BASES DEL MUNICIPIO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Elaborar y analizar estudios sobre aspectos legislativas y administrativos que refieren al ámbito municipal, apoyando y asesorando los Ayuntamientos, con la finalidad de coadyuvar a la tranquilidad y a la sana convivencia entre el ayuntamiento y la ciudadanía.

Específicas:

- Recopilar los reglamentos municipales vigentes de los municipios del Estado, investigando información en los Archivos de la Secretaría General de Gobierno y del H. Congreso del Estado con la finalidad de brindar la asesoría que se requiera.
- Dar seguimiento a los convenios y documentos pragmáticos del Ejecutivo del Estado que se relacionen con los municipios, en coordinación con las diversas dependencias de la Administración Pública con el propósito de contar con la información de los compromisos del Gobierno Estatal, así como brindar asesoría a los municipios que así la requieran.
- Realizar estudios comparativos y análisis de documentos y planes de desarrollo municipal, así como revisar y analizar las atribuciones de los Municipios del Estado en relación a los nuevos proyectos de Ley que se promulguen.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con el fin de homologar criterios para cumplir con los objetivos previamente establecidos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y BASES DEL MUNICIPIO

CAMPO DECISIONAL

- Analizando información jurídica
- Proponiendo estrategias para eficientar los objetivos del Centro Estatal de Desarrollo Municipal

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Titular del Centro Estatal de Desarrollo Municipal	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos al Centro Estatal de Desarrollo Municipal	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Coordinación de actividades, intercambio de información	Diaria
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Ayuntamientos del Estado	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades afines	Diaria
	▪ Organismos Públicos y Privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información jurídica, brindando asesoría	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Ciencias Políticas o
Carrera afín

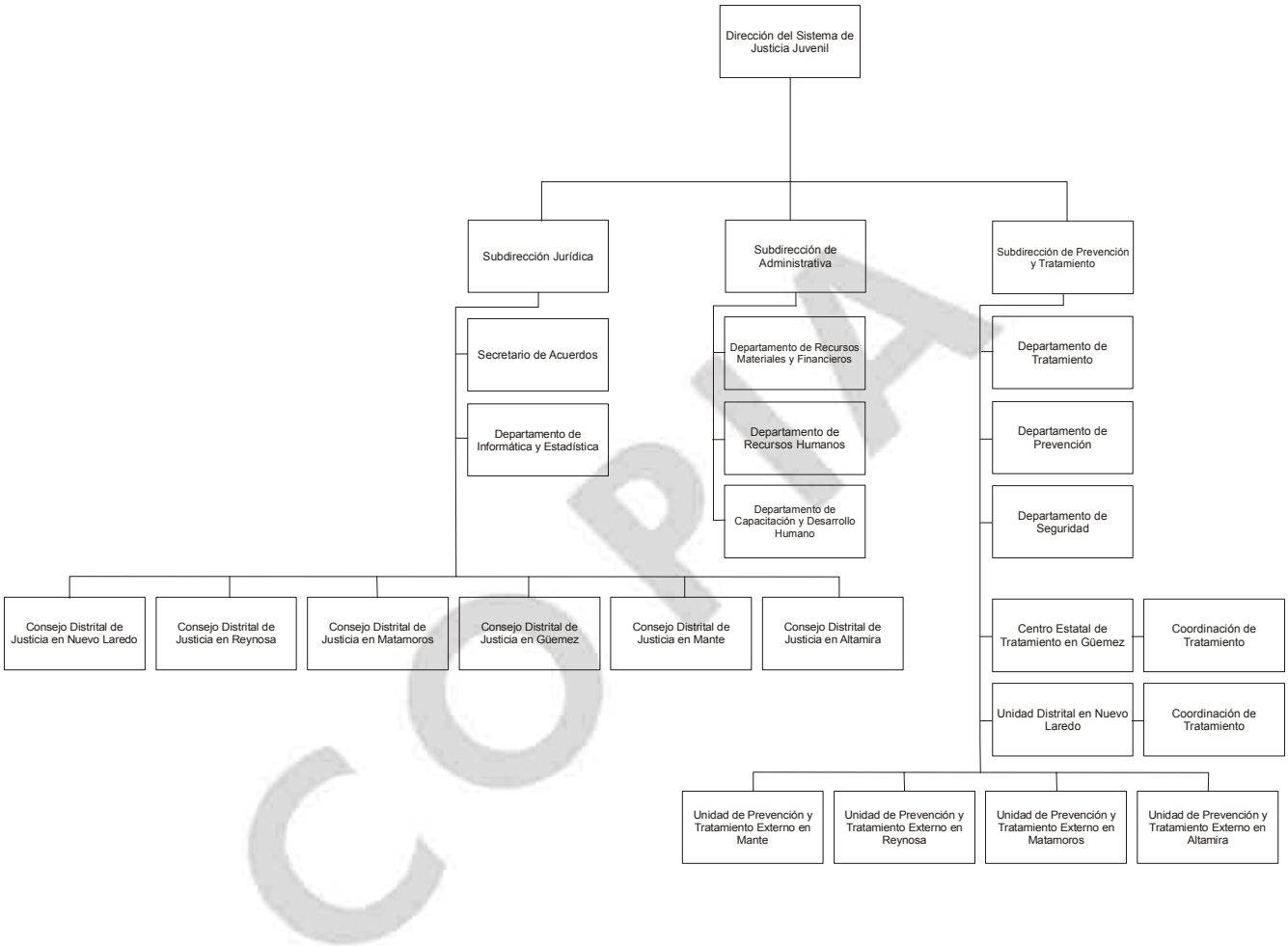
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Civil, Constitucional, Administrativo, Fiscal, Laboral	Administración Pública, Administración de Proyectos
Administración Financiera, Relaciones Humanas	Manuales Administrativos aplicables, Estadística e Investigación
Planeación Estratégica, Ciencias Políticas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Gestión Administrativa	2 años

ORGANIGRAMA



COPIA

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE JUSTICIA JUVENIL	**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO	**SISTEMA DE JUSTICIA JUVENIL**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Administrar la justicia de menores determinando el tratamiento de resocialización para la adaptación de los que hayan cometido acciones u omisiones previstas como delictuosas en las leyes penales; así como coordinar los planes y programas para prevenir conductas antisociales a menores y padres de familia en población abierta.

Atribuciones:

Decreto No. 726, mediante el cual se expide la Ley del Sistema de Justicia Juvenil para el Estado de Tamaulipas.

Capítulo único, Art. 8.- Son atribuciones del Director del Sistema de Justicia Juvenil:

a) Representar al Sistema y presidir la Sala Superior;
b) Presentar y gestionar ante otras autoridades los asuntos del Sistema;
c) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de todas las instancias dependientes del Sistema;
d) Recibir y tramitar ante la autoridad competente las quejas sobre irregularidades en que incurran los servidores públicos del Sistema;
e) Proponer al Gobernador del Estado, por conducto de la Secretaría General de Gobierno, la expedición de los reglamentos necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema;
f) Proponer a la Secretaría General de Gobierno la expedición de los manuales de organización y de procedimientos administrativos para el buen funcionamiento de las instancias que integran el Sistema;
g) Impulsar políticas de prevención de conductas antisociales en colaboración con los Ayuntamientos del Estado;
h) Adoptar las medidas y dictar las disposiciones pertinentes para el adecuado funcionamiento del Sistema;
i) Conocer, evaluar y realizar el seguimiento de los proyectos y programas institucionales de trabajo;
j) Presentar y gestionar oportunamente, ante las Secretarías General de Gobierno y de Finanzas del Gobierno del Estado, el proyecto de presupuesto anual requerido para la buena marcha del Sistema y el cumplimiento de sus objetivos;
k) Dirigir y coordinar la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Sistema para el adecuado cumplimiento de sus objetivos, y presentar un informe anual sobre el ejercicio de los recursos a la Secretaría General de Gobierno;
l) Practicar periódicamente visitas de supervisión a los Consejos Distritales de Justicia Juvenil, al Centro Estatal de Tratamiento, a la Unidad Distrital de Tratamiento y a las Unidades de Prevención y Tratamiento Externo;
ll) Proponer a la Secretaría General de Gobierno la designación y, en su caso, la remoción justificada de los Subdirectores de Área del Sistema;
m) Designar los demás puestos jurisdiccionales, profesionales, administrativos y de seguridad que requiera el Sistema de Justicia Juvenil, debiendo cumplir con los requisitos que para cada puesto se requiera;
n) Convocar a la sociedad civil a participar en la conformación de Patronatos para la Prevención y Tratamiento de los Menores y tomar la protesta respectiva;
ñ) Establecer convenios de colaboración con otras instituciones públicas y privadas, para el óptimo funcionamiento de las instancias del Sistema;
o) Vigilar la estricta observancia de la presente ley y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables; y
p) Las demás que le confiere esta ley y sus reglamentos.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE JUSTICIA JUVENIL

CAMPO DECISIONAL

- Diseñar e implementar estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Coordinando, supervisando y evaluando las actividades inherentes a los planes y programas de trabajo
- Vigilando el cumplimiento de los lineamientos legales en las áreas adscritas al Sistema de Justicia Juvenil

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Titular de la Secretaría General de Gobierno	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la Dirección del Sistema de Justicia Juvenil	▪ Vigilar que la aplicación de las medidas de tratamiento sea congruente con lo dictado por los Consejos Distritales y sea en un marco de dignidad y respeto a los derechos del niño	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Coordinación de actividades, intercambio de información jurídica y administrativa	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Área staff del Ejecutivo Estatal	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Coordinación de actividades implícitas al Sistema de Justicia Juvenil en Tamaulipas	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Maestría en dicha disciplina
Maestría preferentemente en áreas de interés del Sistema de Justicia Juvenil

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Constitucional, Penal, Amparos	Administración de Proyectos, Administración Pública, Recursos Humanos
Estudio, prevención y tratamiento de la conducta del menor infractor	Manuales Administrativos aplicables, Planeación Estratégica
Procedimiento Jurídico Juvenil, Prevención y Tratamiento en Adolescentes	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Área de Menores Infractores	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	**DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE JUSTICIA JUVENIL**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO	**SISTEMA DE JUSTICIA JUVENIL**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Vigilar la operación de los Consejos Distritales adscritos, supervisando que cumplan con los lineamientos legales establecidos.

Específicas:

- Fungir como Consejero Ponente en la Sala Superior del Sistema de Justicia Juvenil en Tamaulipas.
- Presentar el programa anual de trabajo, evaluando periódicamente los avances y resultados de las metas propuestas.
- Diseñar los manuales del procedimiento jurisdiccional en todas las etapas del procedimiento, así como capacitar y actualizar al personal de su aplicación.
- Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de impugnación interpuestos ante la segunda instancia y representar al Sistema de Justicia Juvenil en los mismos.
- Vigilar la adecuada integración de los expedientes de menores sujetos a procedimiento en el Estado, de acuerdo a los lineamientos correspondientes.
- Instrumentar las investigaciones que se inicien con motivo de quejas presentadas por los menores, trabajadores del Sistema de Justicia Juvenil o por particulares.
- Supervisar las actividades inherentes al registro y sistematización de la estadística diaria de ingresos y egresos de menores.
- Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por las Comisiones de Derechos Humanos hacia alguna instancia del Sistema de Justicia Juvenil.
- Vincular acciones con las instancias de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno, las Agencias del Ministerio Público estatales y federales, los juzgados penales estatales y federales, así como con otras dependencias municipales, estatales, nacionales e internacionales, en lo que corresponda al adecuado funcionamiento del procedimiento jurisdiccional de menores.
- Proponer ante el Pleno de la Sala Superior, estrategias y medidas tendientes al buen funcionamiento de la Subdirección Jurídica y de los Consejos Distritales de Justicia Juvenil en el Estado.
- Remitir oportunamente a los organismos nacionales e internacionales los requerimientos en materia de información jurisdiccional y estadística.
- Atender y dar seguimiento a los juicios de amparo promovidos en materia de menores infractores, en estricto apego a las disposiciones legales aplicables.
- Supervisar la actuación de los Consejos Distritales de Justicia Juvenil en el Estado, vigilando que cumplan con los lineamientos establecidos.
- Gestionar los recursos necesarios para la operación de la Subdirección Jurídica y de los Consejos Distritales, así como fomentar el adecuado uso de los recursos asignados.
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades concluidas, en proceso y programadas, con el objeto de fortalecer la toma de decisiones.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

CAMPO DECISIONAL

- Proponiendo estrategias para mejorar el funcionamiento de los Consejos Distritales de Justicia Juvenil
- Implementando medidas preventivas y correctivas en la operación de los Consejos Distritales
- Gestionando oportunamente los requerimientos para el funcionamiento de la Subdirección Jurídica

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección del Sistema de Justicia Juvenil	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la Subdirección Jurídica	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades, intercambio de información	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información jurídica	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	▪ Intercambio de información inherente a la jurisdicción del Sistema de Justicia Juvenil en Tamaulipas	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho como mínimo
Maestría preferentemente en áreas de interés del Sistema de Justicia Juvenil

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Civil, Constitucional, Administrativo, Laboral, Penal, Amparos	Administración Pública, Recursos Humanos
Estudio, prevención y tratamiento de la conducta del menor infractor	Manuales Administrativos aplicables, Planeación Estratégica
Procedimiento Jurídico Juvenil, Prevención y Tratamiento en Adolescentes	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Sistema Penitenciario	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
SECRETARIO DE ACUERDOS	**SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO	**SISTEMA DE JUSTICIA JUVENIL**	**SECRETARIO DE ACUERDOS**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Auxiliar en los asuntos de carácter jurídico implícitos al ejercicio de las atribuciones y funciones del Sistema de Justicia Juvenil en Tamaulipas, en apego a las disposiciones legales en vigor.

Específicas:

- Rubricar, conjuntamente con el Consejero Presidente, las resoluciones y dar fe de las mismas, en apego a las disposiciones legales correspondientes.
- Documentar las actuaciones y expedir las constancias y certificaciones que el área superior inmediata determine.
- Librar citaciones y notificaciones en los asuntos que se tramiten en la Sala Superior del Sistema de Justicia Juvenil de Tamaulipas.
- Registrar, controlar, publicar y archivar los acuerdos, precedentes y tesis de la Sala Superior.
- Auxiliar al área superior inmediata en todos los asuntos de competencia que requiera.
- 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:

SECRETARIO DE ACUERDOS

CAMPO DECISIONAL

- Otorgando legalidad a las actuaciones jurídicas del Sistema de Justicia Juvenil cuando actúe como segunda instancia

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección Jurídica ▪ Áreas diversas del Sistema de Justicia Juvenil	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente Diaria
EXTERNAS	▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	▪ Intercambio de información, coordinación de acciones afines	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Civil, Constitucional, Administrativo, Laboral, Penal, Amparos	Administración Pública, Recursos Humanos
Estudio, prevención y tratamiento de la conducta del menor infractor	Manuales Administrativos aplicables, Planeación Estratégica
Procedimiento Jurídico Juvenil, Prevención y Tratamiento en Adolescentes	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Sistema Penitenciario	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA	**SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO	**SISTEMA DE JUSTICIA JUVENIL**	**INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Recopilar, organizar y mantener actualizada la información estadística sobre los menores infractores en el Estado; así como organizar, supervisar y dar mantenimiento al equipo de cómputo de las áreas adscritas al Sistema de Justicia Juvenil, capacitando al personal para su correcta utilización.

Específicas:

- Crear, coordinar y supervisar redes, sistemas, bases de datos y otros elementos de informática que se requieran en las áreas del Sistema de Justicia Juvenil.
- Diseñar e implementar estrategias para el control de la información estadística del Sistema de Justicia Juvenil, elaborando los reportes necesarios.
- Capacitar, coordinar y supervisar al personal que elabora la información estadística y opera los equipos de cómputo en las áreas adscritas al Sistema de Justicia Juvenil en el Estado.
- Detectar áreas de oportunidad para implementar métodos, equipos y sistemas que eficienten las actividades de las áreas adscritas al Sistema de Justicia Juvenil de Tamaulipas.
- 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:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

CAMPO DECISIONAL

- Proponiendo estrategias en materia de informática para eficientar el cumplimiento de objetivos
- Diseñando presentaciones, formatos, programas y el material necesarios que sea requerido por las áreas
- Implementando medidas preventivas y correctivas para los sistemas y equipos de cómputo

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección Jurídica ▪ Áreas diversas del Sistema de Justicia Juvenil	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente Diaria
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Secretaría de Gobernación	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, INEGI	▪ Recibir instrucciones y enviar los datos correspondientes a la estadística	Permanente
	▪ Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones	▪ Solicitar servicio técnico, intercambio de información	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Sistemas Computacionales o
Licenciatura en Informática o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de Redes, Estadística e Investigación	Administración Pública, Administración de Proyectos
Diseño Gráfico, Sistemas Computacionales	Manuales Administrativos aplicables
Planeación Estratégica	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas Computacionales	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
CONSEJO DISTRITAL DE JUSTICIA JUVENIL EN NUEVO LAREDO	**SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

Dirección General:	Dirección:	Área:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO	**SISTEMA DE JUSTICIA JUVENIL**	**CONSEJO DISTRITAL DE JUSTICIA JUVENIL EN NUEVO LAREDO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Presidir el pleno del Consejo Distrital de Justicia Juvenil en el municipio asignado, representándolo ante las instancias que se le relacione y en la jurisdicción correspondiente, en estricto apego a las disposiciones jurídicas de competencia.

Específicas:

- Representar al Consejo Distrital de Justicia Juvenil en la jurisdicción correspondiente, en todos los asuntos de su competencia.
- Presidir las sesiones del Pleno y rubricar, en coordinación con el Secretario de Acuerdos, las resoluciones emitidas por el Pleno.
- Dictar las disposiciones pertinentes para el buen funcionamiento del Consejo Distrital de Justicia Juvenil, conforme a los lineamientos generales acordados por la Sala Superior.
- Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño laboral del personal adscrito, así como conocer, resolver e informar a su superior jerárquico sobre las irregularidades en que éstos incurran y, en su caso, dar vista a la autoridad competente.
- Proponer a la Sala Superior los acuerdos que juzgue convenientes para el buen funcionamiento del Consejo Distrital que presida.
- Vigilar la adecuada integración de los expedientes radicados en el Consejo Distrital de Justicia Juvenil de su competencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la presente ley, y demás ordenamientos aplicables.
- Conocer, evaluar y dar seguimiento a los proyectos y programas institucionales en el ámbito de competencia.
- Ordenar la ejecución de la medida de tratamiento a la autoridad que corresponda.
- Establecer compromiso por escrito con los padres o tutores del menor sujeto a medida de tratamiento en externamiento, para que éstos vigilen el cumplimiento de los establecido en la resolución definitiva.
- Vigilar que se reciba en tiempo y forma para su análisis, el informe sobre el avance del tratamiento indicado al menor sujeto a procedimiento, que deberá emitir el Centro Estatal de Tratamiento, la Unidad Distrital de Tratamiento, las Unidades de Prevención y Tratamiento Externo, los Módulos de Prevención Comunitaria y las autoridades del sector público que hayan recibido una orden jurisdiccional del Consejo Distrital que corresponda.
- 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:

CONSEJO DISTRITAL DE JUSTICIA JUVENIL EN NUEVO LAREDO

CAMPO DECISIONAL

- Vigilando que se cumplan los lineamientos y disposiciones legales en la operación del Consejo Distrital
- Designando y ordenando la ejecución de la medida de tratamiento a las autoridades competentes
- Proponiendo estrategias para eficientar el cumplimiento de objetivos
- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección Jurídica	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Personal subalterno	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Permanente
	▪ Áreas diversas del Sistema de Justicia Juvenil	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	▪ Intercambio de información, coordinación de acciones afines	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho como mínimo
Maestría preferentemente en áreas de interés del Sistema de Justicia Juvenil

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Civil, Constitucional, Administrativo, Fiscal, Laboral, Amparos	Administración de Proyectos, Administración Pública, Finanzas
Estudio, prevención y tratamiento de la conducta del menor infractor	Manuales Administrativos aplicables
Planeación Estratégica, Ciencias Políticas, Recursos Humanos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas Jurídicas del Sistema de Justicia Juvenil	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
CONSEJO DISTRITAL DE JUSTICIA EN REYNOSA	**SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

Dirección General:	Dirección:	Área:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO	**SISTEMA DE JUSTICIA JUVENIL**	**CONSEJO DISTRITAL DE JUSTICIA EN REYNOSA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Presidir el pleno del Consejo Distrital de Justicia Juvenil en el municipio asignado, representándolo ante las instancias que se le relacione y en la jurisdicción correspondiente, en estricto apego a las disposiciones jurídicas de competencia.

Específicas:

- Representar al Consejo Distrital de Justicia Juvenil en la jurisdicción correspondiente, en todos los asuntos de su competencia.
- Presidir las sesiones del Pleno y rubricar, en coordinación con el Secretario de Acuerdos, las resoluciones emitidas por el Pleno.
- Dictar las disposiciones pertinentes para el buen funcionamiento del Consejo Distrital de Justicia Juvenil, conforme a los lineamientos generales acordados por la Sala Superior.
- Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño laboral del personal adscrito, así como conocer, resolver e informar a su superior jerárquico sobre las irregularidades en que éstos incurran y, en su caso, dar vista a la autoridad competente.
- Proponer a la Sala Superior los acuerdos que juzgue convenientes para el buen funcionamiento del Consejo Distrital que presida.
- Vigilar la adecuada integración de los expedientes radicados en el Consejo Distrital de Justicia Juvenil de su competencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la presente ley, y demás ordenamientos aplicables.
- Conocer, evaluar y dar seguimiento a los proyectos y programas institucionales en el ámbito de competencia.
- Ordenar la ejecución de la medida de tratamiento a la autoridad que corresponda.
- Establecer compromiso por escrito con los padres o tutores del menor sujeto a medida de tratamiento en externamiento, para que éstos vigilen el cumplimiento de los establecido en la resolución definitiva.
- Vigilar que se reciba en tiempo y forma para su análisis, el informe sobre el avance del tratamiento indicado al menor sujeto a procedimiento, que deberá emitir el Centro Estatal de Tratamiento, la Unidad Distrital de Tratamiento, las Unidades de Prevención y Tratamiento Externo, los Módulos de Prevención Comunitaria y las autoridades del sector público que hayan recibido una orden jurisdiccional del Consejo Distrital que corresponda.
- 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:

CONSEJO DISTRITAL DE JUSTICIA EN REYNOSA

CAMPO DECISIONAL

- Vigilando que se cumplan los lineamientos y disposiciones legales en la operación del Consejo Distrital
- Designando y ordenando la ejecución de la medida de tratamiento a las autoridades competentes
- Proponiendo estrategias para eficientar el cumplimiento de objetivos
- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección Jurídica	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Personal subalterno	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Permanente
	▪ Áreas diversas del Sistema de Justicia Juvenil	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	▪ Intercambio de información, coordinación de acciones afines	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho como mínimo
Maestría preferentemente en áreas de interés del Sistema de Justicia Juvenil

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Civil, Constitucional, Administrativo, Fiscal, Laboral, Amparos	Administración de Proyectos, Administración Pública, Finanzas
Estudio, prevención y tratamiento de la conducta del menor infractor	Manuales Administrativos aplicables
Planeación Estratégica, Ciencias Políticas, Recursos Humanos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas Jurídicas del Sistema de Justicia Juvenil	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
CONSEJO DISTRITAL DE JUSTICIA EN MATAMOROS	**SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

Dirección General:	Dirección:	Área:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO	**SISTEMA DE JUSTICIA JUVENIL**	**CONSEJO DISTRITAL DE JUSTICIA EN MATAMOROS**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Presidir el pleno del Consejo Distrital de Justicia Juvenil en el municipio asignado, representándolo ante las instancias que se le relacione y en la jurisdicción correspondiente, en estricto apego a las disposiciones jurídicas de competencia.

Específicas:

- Representar al Consejo Distrital de Justicia Juvenil en la jurisdicción correspondiente, en todos los asuntos de su competencia.
- Presidir las sesiones del Pleno y rubricar, en coordinación con el Secretario de Acuerdos, las resoluciones emitidas por el Pleno.
- Dictar las disposiciones pertinentes para el buen funcionamiento del Consejo Distrital de Justicia Juvenil, conforme a los lineamientos generales acordados por la Sala Superior.
- Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño laboral del personal adscrito, así como conocer, resolver e informar a su superior jerárquico sobre las irregularidades en que éstos incurran y, en su caso, dar vista a la autoridad competente.
- Proponer a la Sala Superior los acuerdos que juzgue convenientes para el buen funcionamiento del Consejo Distrital que presida.
- Vigilar la adecuada integración de los expedientes radicados en el Consejo Distrital de Justicia Juvenil de su competencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la presente ley, y demás ordenamientos aplicables.
- Conocer, evaluar y dar seguimiento a los proyectos y programas institucionales en el ámbito de competencia.
- Ordenar la ejecución de la medida de tratamiento a la autoridad que corresponda.
- Establecer compromiso por escrito con los padres o tutores del menor sujeto a medida de tratamiento en externamiento, para que éstos vigilen el cumplimiento de los establecido en la resolución definitiva.
- Vigilar que se reciba en tiempo y forma para su análisis, el informe sobre el avance del tratamiento indicado al menor sujeto a procedimiento, que deberá emitir el Centro Estatal de Tratamiento, la Unidad Distrital de Tratamiento, las Unidades de Prevención y Tratamiento Externo, los Módulos de Prevención Comunitaria y las autoridades del sector público que hayan recibido una orden jurisdiccional del Consejo Distrital que corresponda.
- 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:

CONSEJO DISTRITAL DE JUSTICIA EN MATAMOROS

CAMPO DECISIONAL

- Vigilando que se cumplan los lineamientos y disposiciones legales en la operación del Consejo Distrital
- Designando y ordenando la ejecución de la medida de tratamiento a las autoridades competentes
- Proponiendo estrategias para eficientar el cumplimiento de objetivos
- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección Jurídica	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Personal subalterno	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Permanente
	▪ Áreas diversas del Sistema de Justicia Juvenil	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	▪ Intercambio de información, coordinación de acciones afines	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho como mínimo
Maestría preferentemente en áreas de interés del Sistema de Justicia Juvenil

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Civil, Constitucional, Administrativo, Fiscal, Laboral, Amparos	Administración de Proyectos, Administración Pública, Finanzas
Estudio, prevención y tratamiento de la conducta del menor infractor	Manuales Administrativos aplicables
Planeación Estratégica, Ciencias Políticas, Recursos Humanos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas Jurídicas del Sistema de Justicia Juvenil	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
CONSEJO DISTRITAL DE JUSTICIA EN GÜEMEZ	**SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

Dirección General:	Dirección:	Área:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO	**SISTEMA DE JUSTICIA JUVENIL**	**CONSEJO DISTRITAL DE JUSTICIA EN GÜEMEZ**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Presidir el pleno del Consejo Distrital de Justicia Juvenil en el municipio asignado, representándolo ante las instancias que se le relacione y en la jurisdicción correspondiente, en estricto apego a las disposiciones jurídicas de competencia.

Específicas:

- Representar al Consejo Distrital de Justicia Juvenil en la jurisdicción correspondiente, en todos los asuntos de su competencia.
- Presidir las sesiones del Pleno y rubricar, en coordinación con el Secretario de Acuerdos, las resoluciones emitidas por el Pleno.
- Dictar las disposiciones pertinentes para el buen funcionamiento del Consejo Distrital de Justicia Juvenil, conforme a los lineamientos generales acordados por la Sala Superior.
- Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño laboral del personal adscrito, así como conocer, resolver e informar a su superior jerárquico sobre las irregularidades en que éstos incurran y, en su caso, dar vista a la autoridad competente.
- Proponer a la Sala Superior los acuerdos que juzgue convenientes para el buen funcionamiento del Consejo Distrital que presida.
- Vigilar la adecuada integración de los expedientes radicados en el Consejo Distrital de Justicia Juvenil de su competencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la presente ley, y demás ordenamientos aplicables.
- Conocer, evaluar y dar seguimiento a los proyectos y programas institucionales en el ámbito de competencia.
- Ordenar la ejecución de la medida de tratamiento a la autoridad que corresponda.
- Establecer compromiso por escrito con los padres o tutores del menor sujeto a medida de tratamiento en externamiento, para que éstos vigilen el cumplimiento de los establecido en la resolución definitiva.
- Vigilar que se reciba en tiempo y forma para su análisis, el informe sobre el avance del tratamiento indicado al menor sujeto a procedimiento, que deberá emitir el Centro Estatal de Tratamiento, la Unidad Distrital de Tratamiento, las Unidades de Prevención y Tratamiento Externo, los Módulos de Prevención Comunitaria y las autoridades del sector público que hayan recibido una orden jurisdiccional del Consejo Distrital que corresponda.
- 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:

CONSEJO DISTRITAL DE JUSTICIA EN GÜEMEZ

CAMPO DECISIONAL

- Vigilando que se cumplan los lineamientos y disposiciones legales en la operación del Consejo Distrital
- Designando y ordenando la ejecución de la medida de tratamiento a las autoridades competentes
- Proponiendo estrategias para eficientar el cumplimiento de objetivos
- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección Jurídica	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Personal subalterno	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Permanente
	▪ Áreas diversas del Sistema de Justicia Juvenil	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	▪ Intercambio de información, coordinación de acciones afines	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho como mínimo
Maestría preferentemente en áreas de interés del Sistema de Justicia Juvenil

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Civil, Constitucional, Administrativo, Fiscal, Laboral, Amparos
Estudio, prevención y tratamiento de la conducta del menor infractor
Planeación Estratégica, Ciencias Políticas, Recursos Humanos

Administración de Proyectos, Administración Pública, Finanzas
Manuales Administrativos aplicables
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas Jurídicas del Sistema de Justicia Juvenil	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
CONSEJO DISTRITAL DE JUSTICIA EN MANTE	**SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

Dirección General:	Dirección:	Área:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO	**SISTEMA DE JUSTICIA JUVENIL**	**CONSEJO DISTRITAL DE JUSTICIA EN MANTE**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Presidir el pleno del Consejo Distrital de Justicia Juvenil en el municipio asignado, representándolo ante las instancias que se le relacione y en la jurisdicción correspondiente, en estricto apego a las disposiciones jurídicas de competencia.

Específicas:

- Representar al Consejo Distrital de Justicia Juvenil en la jurisdicción correspondiente, en todos los asuntos de su competencia.
- Presidir las sesiones del Pleno y rubricar, en coordinación con el Secretario de Acuerdos, las resoluciones emitidas por el Pleno.
- Dictar las disposiciones pertinentes para el buen funcionamiento del Consejo Distrital de Justicia Juvenil, conforme a los lineamientos generales acordados por la Sala Superior.
- Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño laboral del personal adscrito, así como conocer, resolver e informar a su superior jerárquico sobre las irregularidades en que éstos incurran y, en su caso, dar vista a la autoridad competente.
- Proponer a la Sala Superior los acuerdos que juzgue convenientes para el buen funcionamiento del Consejo Distrital que presida.
- Vigilar la adecuada integración de los expedientes radicados en el Consejo Distrital de Justicia Juvenil de su competencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la presente ley, y demás ordenamientos aplicables.
- Conocer, evaluar y dar seguimiento a los proyectos y programas institucionales en el ámbito de competencia.
- Ordenar la ejecución de la medida de tratamiento a la autoridad que corresponda.
- Establecer compromiso por escrito con los padres o tutores del menor sujeto a medida de tratamiento en externamiento, para que éstos vigilen el cumplimiento de los establecido en la resolución definitiva.
- Vigilar que se reciba en tiempo y forma para su análisis, el informe sobre el avance del tratamiento indicado al menor sujeto a procedimiento, que deberá emitir el Centro Estatal de Tratamiento, la Unidad Distrital de Tratamiento, las Unidades de Prevención y Tratamiento Externo, los Módulos de Prevención Comunitaria y las autoridades del sector público que hayan recibido una orden jurisdiccional del Consejo Distrital que corresponda.
- 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:

CONSEJO DISTRITAL DE JUSTICIA EN MANTE

CAMPO DECISIONAL

- Vigilando que se cumplan los lineamientos y disposiciones legales en la operación del Consejo Distrital
- Designando y ordenando la ejecución de la medida de tratamiento a las autoridades competentes
- Proponiendo estrategias para eficientar el cumplimiento de objetivos
- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección Jurídica	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Personal subalterno	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Permanente
	▪ Áreas diversas del Sistema de Justicia Juvenil	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	▪ Intercambio de información, coordinación de acciones afines	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho como mínimo
Maestría preferentemente en áreas de interés del Sistema de Justicia Juvenil

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Civil, Constitucional, Administrativo, Fiscal, Laboral, Amparos
Estudio, prevención y tratamiento de la conducta del menor infractor
Planeación Estratégica, Ciencias Políticas, Recursos Humanos

Administración de Proyectos, Administración Pública, Finanzas
Manuales Administrativos aplicables
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas Jurídicas del Sistema de Justicia Juvenil	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
CONSEJO DISTRITAL DE JUSTICIA EN ALTAMIRA	**SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

Dirección General:	Dirección:	Área:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO	**SISTEMA DE JUSTICIA JUVENIL**	**CONSEJO DISTRITAL DE JUSTICIA EN ALTAMIRA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Presidir el pleno del Consejo Distrital de Justicia Juvenil en el municipio asignado, representándolo ante las instancias que se le relacione y en la jurisdicción correspondiente, en estricto apego a las disposiciones jurídicas de competencia.

Específicas:

- Representar al Consejo Distrital de Justicia Juvenil en la jurisdicción correspondiente, en todos los asuntos de su competencia.
- Presidir las sesiones del Pleno y rubricar, en coordinación con el Secretario de Acuerdos, las resoluciones emitidas por el Pleno.
- Dictar las disposiciones pertinentes para el buen funcionamiento del Consejo Distrital de Justicia Juvenil, conforme a los lineamientos generales acordados por la Sala Superior.
- Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño laboral del personal adscrito, así como conocer, resolver e informar a su superior jerárquico sobre las irregularidades en que éstos incurran y, en su caso, dar vista a la autoridad competente.
- Proponer a la Sala Superior los acuerdos que juzgue convenientes para el buen funcionamiento del Consejo Distrital que presida.
- Vigilar la adecuada integración de los expedientes radicados en el Consejo Distrital de Justicia Juvenil de su competencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la presente ley, y demás ordenamientos aplicables.
- Conocer, evaluar y dar seguimiento a los proyectos y programas institucionales en el ámbito de competencia.
- Ordenar la ejecución de la medida de tratamiento a la autoridad que corresponda.
- Establecer compromiso por escrito con los padres o tutores del menor sujeto a medida de tratamiento en externamiento, para que éstos vigilen el cumplimiento de los establecido en la resolución definitiva.
- Vigilar que se reciba en tiempo y forma para su análisis, el informe sobre el avance del tratamiento indicado al menor sujeto a procedimiento, que deberá emitir el Centro Estatal de Tratamiento, la Unidad Distrital de Tratamiento, las Unidades de Prevención y Tratamiento Externo, los Módulos de Prevención Comunitaria y las autoridades del sector público que hayan recibido una orden jurisdiccional del Consejo Distrital que corresponda.
- 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:

CONSEJO DISTRITAL DE JUSTICIA EN ALTAMIRA

CAMPO DECISIONAL

- Vigilando que se cumplan los lineamientos y disposiciones legales en la operación del Consejo Distrital
- Designando y ordenando la ejecución de la medida de tratamiento a las autoridades competentes
- Proponiendo estrategias para eficientar el cumplimiento de objetivos
- Distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección Jurídica	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Personal subalterno	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Permanente
	▪ Áreas diversas del Sistema de Justicia Juvenil	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	▪ Intercambio de información, coordinación de acciones afines	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho como mínimo
Maestría preferentemente en áreas de interés del Sistema de Justicia Juvenil

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Civil, Constitucional, Administrativo, Fiscal, Laboral, Amparos	Administración de Proyectos, Administración Pública, Finanzas
Estudio, prevención y tratamiento de la conducta del menor infractor	Manuales Administrativos aplicables
Planeación Estratégica, Ciencias Políticas, Recursos Humanos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas Jurídicas del Sistema de Justicia Juvenil	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	**DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE JUSTICIA JUVENIL**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO	**SISTEMA DE JUSTICIA JUVENIL**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Sistema de Justicia Juvenil, en estricto apego a las disposiciones legales en vigor y de acuerdo al presupuesto asignado, con la finalidad de suministrar oportunamente a las áreas de trabajo, los recursos necesarios para su operación.

Específicas:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual que requiere el Sistema de Justicia Juvenil para su adecuada operación, en coordinación con las diversas áreas adscritas al mismo.
- Coordinar las actividades inherentes a la presentación del informe anual de egresos que se presentará ante la Secretaría General de Gobierno.
- Desarrollar los procesos de selección de personal, de acuerdo a la convocatoria y requisitos establecidos por el Pleno de la Sala Superior, en apego a los lineamientos establecidos y perfiles de puestos específicos.
- Coordinar y supervisar las actividades vinculadas con la elaboración e integración de los manuales de administrativos del Sistema de Justicia Juvenil, en apego a las metodologías emitidas por la Contraloría Gubernamental.
- Supervisar y evaluar periódicamente, los avances y resultados de los programas de trabajo de las áreas adscritas a la Subdirección Administrativa.
- Elaborar, instrumentar y evaluar el plan de trabajo en materia de actualización, capacitación y desarrollo humano, atendiendo las necesidades de la población y las solicitudes de las Direcciones de área, con la finalidad de fortalecer el servicio profesional de los servidores públicos adscritos al Sistema.
- Tramitar los nombramientos, comisiones, licencias, control de nómina, pago de sueldos, vacaciones, estímulos y documentos de identificación para el personal del Sistema de Justicia Juvenil.
- Supervisar que se lleve un adecuado control de plazas, promociones, permisos, altas, bajas, cambios de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con los recursos humanos, con base a los lineamientos establecidos.
- Establecer los controles y supervisar los recursos humanos, financieros y materiales de las instancias que integran el Sistema de Justicia Juvenil.
- 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 del Sistema de Justicia Juvenil
- Diseñar e instrumentar las políticas presupuestales que permitan un buen desempeño financiero.
- Proporcionar, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales, los elementos materiales necesarios para el desarrollo de las actividades inherentes al Sistema de Justicia Juvenil en Tamaulipas.
- Llevar el control y supervisión de los ingresos que por diversas aportaciones reciba el Sistema de Justicia Juvenil, así como de sus erogaciones.
- Supervisar el control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Sistema de Justicia Juvenil, así como los resguardos correspondientes, en apego a los lineamientos establecidos.
- 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:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DECISIONAL

- Implementando estrategias y directrices para la administración de los recursos
- Coordinando la administración de los recursos humanos
- Vigilando los procedimientos de adquisición y administración de bienes y servicios
- Determinando las medidas preventivas y correctivas en la operación del recurso asignado

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección del Sistema de Justicia Juvenil	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la Subdirección Administrativa	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades, intercambio de información	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información, suministro de recursos, coordinación de actividades vinculadas con los recursos humanos, materiales y financieros	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Proveedores	▪ Cotización y adquisición de productos y servicios	Diaria
	▪ Instituciones bancarias	▪ Control de recursos financieros, conciliaciones	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	▪ Intercambio de información inherente a los recursos del Sistema de Justicia Juvenil en Tamaulipas	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Licenciatura en Finanzas o
Contador Público o Carrera afín mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Financiera, Costos, Inventarios	Alta capacidad de negociación, Administración Pública
Recursos Humanos, Organización y Métodos	Planeación Estratégica, Relaciones Públicas
Administración de Proyectos, Manuales Administrativos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos Humanos	3 años
Administración Financiera	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO	**SISTEMA DE JUSTICIA JUVENIL**	**RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Otorgar, con base en la demanda, los servicios generales requeridos por las unidades administrativas del Sistema de Justicia Juvenil, así como llevar a cabo la adquisición de bienes de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

Específicas:

- Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos y regular las modificaciones correspondientes al Sistema de Justicia Juvenil.
- Administrar correctamente el fondo fijo asignado a las diferentes áreas Sistema de Justicia Juvenil, para la aplicación eficiente de los recursos presupuestales.
- Establecer los sistemas de control y aplicación de los recursos financieros del Sistema de Justicia Juvenil.
- Tramitar el pago oportuno a proveedores por los servicios de mantenimiento y conservación de vehículos, mobiliario y equipo que son patrimonio del Sistema de Justicia Juvenil.
- Operar y mantener actualizado el Sistema de Administración Pública, SAP, en estricto apego a la normatividad en vigor.
- Realizar las actividades inherentes al control bancario, así como realizar las conciliaciones respectivas.
- Llevar el control de inventarios y resguardos de los bienes muebles e inmuebles asignados al Sistema de Justicia Juvenil.
- Supervisar el uso de las donaciones que se efectúen a cualquier instancia del Sistema de Justicia Juvenil.
- Tramitar el pago oportuno de viáticos a los servidores públicos comisionados para desempeñar sus funciones fuera del lugar de adscripción.
- Dotar a las diferentes áreas del Sistema de Justicia Juvenil del material de oficina, mobiliario y equipo que requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
- Tramitar, previa aprobación del Subdirector Administrativo, las ampliaciones presupuestales para el Sistema de Justicia Juvenil, ante la Secretaría de Finanzas.
- 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:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

CAMPO DECISIONAL

- Proponiendo estrategias para eficientar el cumplimiento de objetivos
- Tramitando requisiciones de compra de bienes, así como coordinando su distribución y resguardo

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección Administrativa	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas del Sistema de Justicia Juvenil	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades vinculadas con los recursos financieros y materiales	Diaria
	▪ Dirección Administrativa de la Dependencia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Secretaría de Finanzas	▪ Gestión y comprobación de recursos	Periódica
	▪ Dirección de Patrimonio Estatal	▪ Coordinación para actualizar resguardos e inventarios	Periódica
	▪ Proveedores	▪ Cotización y adquisición de productos y servicios	Diaria
	▪ Instituciones bancarias	▪ Control de recursos financieros, conciliaciones	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Contador Público o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Financiera, Costos, Inventarios	Capacidad de negociación, Administración Pública
Administración de Proyectos, Manuales Administrativos	Logística, Toma de decisiones
Planeación Estratégica, Relaciones Públicas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Financiera	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**5 Febrero 99**
		Actualización	**Octubre 2004**
Área: **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**	
Dirección General: **SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**	Dirección: **SISTEMA DE JUSTICIA JUVENIL**	Departamento: **RECURSOS HUMANOS**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear y llevar el control de los recursos humanos del Sistema de Justicia Juvenil, en apego a los lineamientos legales establecidos, ejecutando los procesos de reclutamiento y selección en apego a los perfiles de puestos establecidos.

Específicas:

- Analizar y determinar los perfiles psicológicos, académicos y técnicos de cada puesto del Sistema de Justicia Juvenil.
- Llevar el estricto control de altas, bajas y/o cambios de adscripción del personal del Sistema de Justicia Juvenil, así como coordinar el pago de sueldos y prestaciones en los diversos centros de trabajo.
- Atender, canalizar y dar seguimiento a los asuntos laborales del Sistema de Justicia Juvenil.
- Llevar un estricto control de los sistemas y expedientes implícitos a la administración del personal del Sistema de Justicia Juvenil.
- Implementar y supervisar controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito, con base a las disposiciones establecidas.
- Diseñar los procedimientos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y adiestramiento, en apego a las disposiciones legales vigentes, dirigidos a un esquema de profesionalización que permita mantener la fuerza de trabajo altamente competitiva.
- 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:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CAMPO DECISIONAL

- Proponiendo estrategias para eficientar el cumplimiento de objetivos
- Estableciendo métodos para el control de los recursos humanos
- Desarrollando estrategias para el desarrollo humano y organizacional
- Llevando el control de expedientes y archivos magnéticos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección Administrativa	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas del Sistema de Justicia Juvenil	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades vinculadas con los recursos humanos	Diaria
	▪ Dirección Administrativa de la Dependencia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado	▪ Coordinación de actividades vinculadas con los recursos humanos del Sistema de Justicia Juvenil	Diaria
	▪ Otros organismos públicos de ámbito estatal	▪ Gestión y trámite de prestaciones sociales para el personal del Sistema de Justicia Juvenil	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Licenciatura en Psicología Laboral o
Licenciatura en Recursos Humanos o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de Personal, Organización y Métodos	Capacidad de negociación, Administración Pública
Manuales Administrativos, Desarrollo Humano y Organizacional	Logística, Toma de decisiones
Planeación Estratégica, Relaciones Públicas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos Humanos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO	**SISTEMA DE JUSTICIA JUVENIL**	**CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Diseñar, llevar a cabo y evaluar el plan de capacitación especializada de los servidores públicos adscritos al Sistema de Justicia Juvenil en Tamaulipas, en apego a los requerimientos de los perfiles de puestos y de acuerdo a lo previsto en las disposiciones legales aplicables.

Específicas:

- Planear cursos de capacitación para servidores públicos del Sistema de Justicia Juvenil, con base en las necesidades detectadas en las diversas áreas, con la finalidad de inducir la profesionalización que fortalezca el potencial del recurso humano.
- Diseñar y operar el plan de capacitación, calendarizando y organizando los cursos, en coordinación con el Programa de Capacitación del Gobierno del Estado.
- Llevar un control de los cursos otorgados a los servidores públicos del Sistema de Justicia Juvenil, con el objeto de contar con evidencias necesarias para los procesos de evaluación de desempeño.
- Vincular acciones con las instancias especializadas para la selección e impartición de cursos, con el objeto de solventar las necesidades específicas para la profesionalización de los servidores públicos del Sistema de Justicia Juvenil.
- Implementar estrategias para el desarrollo humano y organizacional del Sistema de Justicia Juvenil, en apego a las metodologías correspondientes y con la finalidad de cumplir con las disposiciones aplicables.
- 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:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

CAMPO DECISIONAL

- Implementando estrategias para eficientar el cumplimiento de objetivos
- Diseñando el plan de capacitación para el Sistema de Justicia Juvenil
- Llevando el control de información para la generación de indicadores de desempeño

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección Administrativa	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas del Sistema de Justicia Juvenil	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades vinculadas con la capacitación de recursos humanos	Diaria
	▪ Dirección Administrativa de la Dependencia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado	▪ Coordinación de actividades vinculadas con la capacitación del personal del Sistema de Justicia Juvenil	Diaria
	▪ Otros organismos públicos de ámbito estatal	▪ Intercambio de información implícita al desarrollo humano del Sistema de Justicia Juvenil	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Psicología Laboral o Licenciatura en Administración o
Licenciatura en Desarrollo Humano y Organizacional o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño de Programas de Capacitación	Administración Pública, Desarrollo Humano
Relaciones Públicas, Planeación Estratégica	Manuales Administrativos aplicables
Recursos Humanos, Organización y métodos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Recursos Humanos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO	**DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE JUSTICIA JUVENIL**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO	**SISTEMA DE JUSTICIA JUVENIL**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Prever, planear, coordinar y supervisar las funciones y actividades de prevención y tratamiento en el Sistema de Justicia Juvenil, vigilando que se cumpla la normatividad vigente, con la finalidad de brindar el tratamiento adecuado a los menores infractores atendidos.

Específicas:

- Fungir como Consejero Ponente en la Sala Superior, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, así como proponer al Pleno, la medidas necesarias para el mejor funcionamiento de los programas de prevención y tratamiento, especialmente el que se brinda a los menores sujetos a procedimiento.
- Diseñar y vigilar el adecuado desarrollo de los programas de prevención y tratamiento que se llevan a cabo en el Centro Estatal de Tratamiento, en la Unidad Distrital de Tratamiento, en las Unidades de Prevención y Tratamiento Externo y en los Módulos de Prevención Comunitaria.
- Brindar capacitación al personal adscrito al Centro Estatal de Tratamiento, a la Unidad Distrital de Tratamiento y a las Unidades de Prevención y Tratamiento Externo, así como al personal de los Módulos de Prevención Comunitaria.
- Supervisar que las medidas de tratamiento dictadas por los Consejos Distritales de Justicia Juvenil se cumplan en tiempo y forma, en estricto a pego a las disposiciones legales.
- Diseñar, ordenar y vigilar que se apliquen las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar la integridad y el orden en el Centro Estatal de Tratamiento y en la Unidad Distrital de Tratamiento.
- Dictar la conducente para garantizar la seguridad de los menores que se encuentran temporalmente en internamiento por encontrarse en la etapa de instrucción del procedimiento jurisdiccional en las Unidades de Prevención y Tratamiento Externo.
- Ordenar y vigilar que los traslados de menores se efectúen garantizando la seguridad e integridad de los mismos.
- Vigilar que en el Centro Estatal de Tratamiento y en la Unidad Distrital de Tratamiento, se brinde un trato digno a los menores internos y se cuente con las condiciones necesarias de higiene y seguridad.
- Supervisar el desempeño profesional del personal encargado del tratamiento de los menores sujetos a procedimiento en el Centro Estatal de Tratamiento, en la Unidad Distrital de Tratamiento y en las Unidades de Prevención y Tratamiento Externo, así como evaluar el cumplimiento de los objetivos planteados en el programa de trabajo.
- Mantener estrecha comunicación y coordinación con los Ayuntamientos en donde se ubican las Unidades de Prevención y Tratamiento Externo, a fin de realizar los ajustes necesarios para la buena marcha de los programas de prevención y tratamiento.
- Fortalecer la colaboración interinstitucional con todas las instancias que tienen ingerencia en la prevención y tratamiento de los menores.
- Vigilar que se apliquen los programas de mediación comunitaria en los Módulos de Prevención y los programas de mediación escolar, como coadyuvantes del tratamiento que se brinda a los menores sujetos a medidas en internamiento.

- Elaborar los programas y manuales de operación relativos a la prevención, el tratamiento y la mediación, brindándose la capacitación necesaria al personal encargado de aplicarlos.
- Establecer coordinación con el Departamento de Recursos Humanos para establecer los lineamientos a seguir en el análisis de los puestos y los perfiles de los trabajadores encargados de la prevención, el tratamiento, la mediación y la seguridad.
- Gestionar oportunamente los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación de la Subdirección y de sus áreas adscritas, así como fomentar una cultura de optimización y adecuado uso de los mismos.
- 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.

COPIA

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO

CAMPO DECISIONAL

- Implementando estrategias para el procedimiento técnico para prevenir conductas antisociales en jóvenes de comunidad
- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando cargas de trabajo

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección del Sistema de Justicia Juvenil	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la Subdirección de Prevención y Tratamiento	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades, intercambio de información	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información, vinculación de acciones para prevenir conductas antisociales en los jóvenes, así como para atender el tratamiento dictaminado para los menores infractores	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	▪ Intercambio de información, coordinación de acciones afines	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Psicología o
Carrera afín como mínimo
Maestría preferentemente en áreas de interés del Sistema de Justicia Juvenil

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Tratamiento a jóvenes con conducta antisocial	Administración Pública, Prevención Comunitaria
Derecho Penal	Manuales Administrativos aplicables
Procedimiento jurídico juvenil	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Prevención de Conductas Antisociales	3 años
Tratamiento a jóvenes con conducta antisocial	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO	**SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO	**SISTEMA DE JUSTICIA JUVENIL**	**TRATAMIENTO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Diseñar y coordinar el tratamiento de los menores infractores para aumentar la probabilidad de una reinserción social exitosa.

Específicas:

- Estructurar los procedimientos técnicos para el diagnóstico y el tratamiento de la conducta infractora.
- Planear y organizar aquellos programas que apoyen la reinserción social de los menores infractores que atiende el Sistema de Justicia Juvenil.
- Estructurar y realizar la capacitación técnica dirigida al personal directivo, técnico y de seguridad del Sistema de Justicia Juvenil.
- Vincular al Sistema de Justicia Juvenil con aquellas áreas que apoyen el trabajo de reinserción social con los menores.
- Planear y organizar el seguimiento a los expedientes técnicos de los menores internos y en externamiento.
- 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:

DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO

CAMPO DECISIONAL

- Proponiendo estrategias para eficientar el cumplimiento de objetivos
- Desarrollando actividades de diseño evaluación, tratamiento y seguimiento de los menores infractores

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Prevención y Tratamiento	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas del Sistema de Justicia Juvenil	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades vinculadas con la capacitación de recursos humanos	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines; coadyuvando en las acciones de capacitaciones para el desarrollo de la labor de seguimiento de medidas en externamiento	Periódica
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	▪ Intercambio de información, coordinación de acciones afines	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Psicología o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Tratamiento a jóvenes con conducta antisocial	Administración Pública, Prevención Comunitaria
Derecho Penal	Manuales Administrativos aplicables
Procedimiento jurídico juvenil	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Tratamiento a jóvenes con conducta antisocial	2 años
Prevención de Conducta Antisocial	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN	**SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO	**SISTEMA DE JUSTICIA JUVENIL**	**PREVENCIÓN**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear y coordinar las políticas y acciones de prevención comunitaria realizadas por el Sistema de Justicia Juvenil, en apego a las disposiciones legales en vigor.

Específicas:

- Identificar las necesidades de prevención comunitaria e investigación que promuevan la eficiencia en las Unidades de Prevención y Tratamiento en Externamiento y los Módulos de Prevención Comunitaria.
- Promover la instalación de Módulos de Prevención Comunitaria en el Estado.
- Gestionar y concertar acciones que apoyen el trabajo de prevención comunitaria en el Estado.
- Verificar el seguimiento que las Unidades de Prevención y los Módulos realicen de los menores con medidas de externamiento y el cumplimiento de los reportes institucionales.
- Colaborar en la elaboración e implementación de las líneas de investigación necesarias para el diseño de programas de prevención y tratamiento en el Sistema de Justicia Juvenil en Tamaulipas.
- Realizar la difusión de las acciones del Sistema de Justicia Juvenil en materia de vinculación con la sociedad.
- Diseñar e implementar cursos de actualización para el personal a su cargo.
- 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:

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Proponiendo estrategias para eficientar el cumplimiento de objetivos
- Implementando acciones preventivas en la comunidad relacionadas con el Sistema de Justicia Juvenil

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Prevención y Tratamiento	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas del Sistema de Justicia Juvenil	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades vinculadas con la capacitación de recursos humanos	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines; coadyuvando en las acciones de capacitaciones para el desarrollo de la labor de seguimiento de medidas en externamiento	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Consejo Estatal de Seguridad Pública	▪ Coordinar actividades de prevención con comités municipales de participación ciudadana	Periódica
	▪ Organizaciones No Gubernamentales	▪ Colaboración mutua en las actividades de prevención comunitaria	Periódica
	▪ Patronatos e Iniciativa Privada	▪ Organizar, concertar y gestionar apoyos y actividades para las Unidades y Módulos de Prevención Comunitaria	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	▪ Gestionar, organizar y participar en las diferentes acciones de política social en prevención	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Psicología o Licenciatura en Educación o
Licenciatura en áreas sociales o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Tratamiento a jóvenes con conducta antisocial	Administración Pública, Prevención Comunitaria
Derecho Penal	Manuales Administrativos aplicables
Procedimiento jurídico juvenil	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Tratamiento a jóvenes con conducta antisocial	2 años
Prevención de Conducta Antisocial	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	**SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO	**SISTEMA DE JUSTICIA JUVENIL**	**SEGURIDAD**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, organizar, implementar, supervisar y evaluar la normatividad, programas y disposiciones de seguridad y custodia del Centro Estatal de Tratamiento y la Unidad Distrital de Tratamiento Nuevo Laredo.

Específicas:

- Supervisar y evaluar el trabajo de los equipos de seguridad y custodia del Centro Estatal de Tratamiento y de la Unidad Distrital de Tratamiento Nuevo Laredo.
- Estructurar, tecnificar o en su caso modificar los modelos y dispositivos de seguridad del Centro Estatal de Tratamiento y de la Unidad Distrital de Tratamiento Nuevo Laredo.
- Coordinar reuniones y talleres de capacitación permanente dirigidos a los cuerpos de seguridad y custodia.
- Supervisar y evaluar el trato y manejo que se da a los familiares de los menores internos por parte de los equipos de seguridad y custodia del Centro Estatal de Tratamiento y de la Unidad Distrital de Tratamiento Nuevo Laredo.
- Organizar, coordinar y en su caso realizar los traslados de los menores sujetos a procedimiento por el Sistema de Justicia Juvenil.
- 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:

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

CAMPO DECISIONAL

- Proponiendo estrategias para eficientar el cumplimiento de objetivos
- Coordinando las acciones de seguridad y las condiciones generales de los menores que sean trasladados por personal del Sistema de Justicia Juvenil o de otras instancias que colaboren con esta institución

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Prevención y Tratamiento	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas del Sistema de Justicia Juvenil	▪ Verificar la seguridad de los menores que se encuentren sujetos a procedimiento por parte del Sistema de justicia Juvenil	Permanente
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Corporaciones de seguridad de ámbito municipal, estatal y federal	▪ Solicitar los apoyos necesarios para las tareas propias del área	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en áreas de Seguridad Pública o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Procedimiento jurídico juvenil Tratamiento a jóvenes con conducta antisocial	Manuales Administrativos aplicables Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Manejo de seguridad en Centros de Reclusión para Menores Gestión Administrativa	3 años 2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
CENTRO ESTATAL DE TRATAMIENTO GÜEMEZ	**SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO**

Dirección General:	Dirección:	Área:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO	**SISTEMA DE JUSTICIA JUVENIL**	**CENTRO ESTATAL DE TRATAMIENTO GÜEMEZ**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir las funciones y actividades inherentes a la operación del Centro Estatal de Tratamiento del Sistema de Justicia Juvenil en Tamaulipas, vigilando que se cumplan estrictamente las disposiciones legales en vigor, con la finalidad de cumplir con los objetivos de competencia.

Específicas:

- Proveer a los menores sujetos a procedimiento, el tratamiento indicado por el Consejo Distrital de Justicia Juvenil en las resoluciones definitiva y subsecuentes.
- Instrumentar y vigilar el adecuado desarrollo de los programas de tratamiento, en coordinación con las áreas correspondientes.
- Supervisar que las medidas de tratamiento dictadas por los Consejos se cumplan en tiempo y forma.
- Aplicar las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar la integridad de los menores internos y de los trabajadores adscritos al Centro Estatal de Tratamiento.
- Vigilar que los menores internos reciban un trato justo, digno y respetuoso de los derechos y garantías señalados en las legislaciones aplicables y ordenamientos internacionales para menores privados de la libertad.
- Aplicar las medidas sanitarias y de higiene que salvaguarden la salud de los menores.
- Brindar atención educativa y capacitación en oficios, atención médica y psicológica, actividades deportivas, culturales y recreativas a los menores internos.
- Asesorar a las familias de los menores internos, en materia psicológica y de trabajo social.
- Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros para la operación del Centro Estatal de Tratamiento del Sistema de Justicia Juvenil en Tamaulipas.
- Mantener vinculación con instancias de los tres órdenes de gobierno, coordinando acciones implícitas a las atribuciones del Centro Estatal de Tratamiento.
- 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:

CENTRO ESTATAL DE TRATAMIENTO GÜEMEZ

CAMPO DECISIONAL

- Proponiendo estrategias para eficientar el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Prevención y Tratamiento	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas al Centro Estatal de Tratamiento	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades, intercambio de información	Diaria
	▪ Áreas diversas del Sistema de Justicia Juvenil y de la Dependencia	▪ Intercambio de información, vinculación de acciones para prevenir conductas antisociales en los jóvenes, así como para atender el tratamiento dictaminado para los menores infractores	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
EXTERNAS	▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	▪ Intercambio de información, coordinación de acciones afines; gestión de apoyos para la seguridad de la institución	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Psicología o
Carrera afín como mínimo
Maestría preferentemente en áreas de interés del Sistema de Justicia Juvenil

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Tratamiento a jóvenes con conducta antisocial	Administración Pública, Administración de Proyectos
Derecho Penal	Manuales Administrativos aplicables
Procedimiento jurídico juvenil	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Tratamiento a jóvenes con conducta antisocial	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
COORDINACIÓN DE TRATAMIENTO	**CENTRO ESTATAL DE TRATAMIENTO GÜEMEZ**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO	**SISTEMA DE JUSTICIA JUVENIL**	**COORDINACIÓN DE TRATAMIENTO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Diseñar y coordinar el tratamiento de los menores infractores para aumentar la probabilidad de una reinserción social exitosa.

Específicas:

- Elaborar un diagnóstico técnico integrado que incluya un plan de trabajo y las acciones a realizar con el menor y su familia, para la orientación educativa del mismo.
- Supervisar el desarrollo, implementación y evaluación del seguimiento que se haga a cada menor.
- Vigilar que el trato al menor sea digno, sin violencia ni maltrato, informando al área superior inmediata de las irregularidades que se observen en las áreas que comprenden el tratamiento global del menor.
- Establecer planes, programas y seguimientos considerando que el proceso de orientación educativa debe ser integral.
- Informar a los menores de nuevo ingreso, las obligaciones y derechos, así como las normas de conducta que deberá observar y que están contempladas en el reglamento del Centro de Estatal de Tratamiento.
- Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento del equipo técnico.
- Elaborar periódicamente el reporte integrado del avance biopsicosocial del proceso educativo de cada menor, sometiéndolo a consideración del área superior inmediata.
- 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:

COORDINACIÓN DE TRATAMIENTO

CAMPO DECISIONAL

- Proponiendo estrategias para eficientar el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Titular del Centro Estatal de Tratamiento	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas al Centro Estatal de Tratamiento	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades vinculadas con el tratamiento de menores	Diaria
	▪ Áreas diversas del Sistema de Justicia Juvenil	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	▪ Intercambio de información, coordinación de acciones afines	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Psicología o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Tratamiento a jóvenes con conducta antisocial	Administración Pública, Prevención de Conductas Antisociales
Derecho Penal	Manuales Administrativos aplicables
Procedimiento jurídico juvenil	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Tratamiento a jóvenes con conducta antisocial	2 años
Prevención de Conductas Antisociales	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
UNIDAD DISTRITAL DE TRATAMIENTO EN NUEVO LAREDO	**SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO**

Dirección General:	Dirección:	Área:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO	**SISTEMA DE JUSTICIA JUVENIL**	**UNIDAD DISTRITAL DE TRATAMIENTO EN NUEVO LAREDO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar las funciones y actividades inherentes a la operación de la Unidad Distrital de Tratamiento de Nuevo Laredo del Sistema de Justicia Juvenil en Tamaulipas, vigilando que se cumplan estrictamente las disposiciones legales en vigor, con la finalidad de cumplir con los objetivos de competencia.

Específicas:

- Proveer a los menores sujetos a procedimiento, el tratamiento indicado por el Consejo Distrital de Justicia Juvenil en las resoluciones definitiva y subsecuentes.
- Instrumentar y vigilar el adecuado desarrollo de los programas de tratamiento, en coordinación con las áreas correspondientes.
- Supervisar que las medidas de tratamiento dictadas por los Consejos se cumplan en tiempo y forma.
- Aplicar las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar la integridad de los menores internos y de los trabajadores adscritos a la Unidad Distrital de Tratamiento.
- Vigilar que los menores internos reciban un trato justo, digno y respetuoso de los derechos y garantías señalados en las legislaciones aplicables y ordenamientos internacionales para menores privados de la libertad.
- Aplicar las medidas sanitarias y de higiene que salvaguarden la salud de los menores.
- Brindar atención educativa y capacitación en oficios, atención médica y psicológica, actividades deportivas, culturales y recreativas a los menores internos.
- Asesorar a las familias de los menores internos, en materia psicológica y de trabajo social.
- Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros para la operación de la Unidad Distrital de Tratamiento del Sistema de Justicia Juvenil en Tamaulipas.
- Mantener vinculación con instancias de los tres órdenes de gobierno, coordinando acciones implícitas a las atribuciones de la Unidad Distrital de Tratamiento de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- 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:

UNIDAD DISTRITAL DE TRATAMIENTO EN NUEVO LAREDO

CAMPO DECISIONAL

- Proponiendo estrategias para eficientar el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Prevención y Tratamiento	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la Unidad Distrital de Tratamiento en Nuevo Laredo	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades, intercambio de información	Diaria
	▪ Áreas diversas del Sistema de Justicia Juvenil y de la Dependencia	▪ Intercambio de información, vinculación de acciones para prevenir conductas antisociales en los jóvenes, así como para atender el tratamiento dictaminado para los menores infractores	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
EXTERNAS	▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	▪ Intercambio de información, coordinación de acciones afines; gestión de apoyos para la seguridad de la institución	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Psicología o
Carrera afín como mínimo
Maestría preferentemente en áreas de interés del Sistema de Justicia Juvenil

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Tratamiento a jóvenes con conducta antisocial	Administración Pública, Administración de Proyectos
Derecho Penal	Manuales Administrativos aplicables
Procedimiento jurídico juvenil	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Tratamiento a jóvenes con conducta antisocial	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
COORDINACIÓN DE TRATAMIENTO	**UNIDAD DISTRITAL DE TRATAMIENTO EN NUEVO LAREDO**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO	**SISTEMA DE JUSTICIA JUVENIL**	**COORDINACIÓN DE TRATAMIENTO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Diseñar y coordinar el tratamiento de los menores infractores para aumentar la probabilidad de una reinserción social exitosa.

Específicas:

- Elaborar un diagnóstico técnico integrado que incluya un plan de trabajo y las acciones a realizar con el menor y su familia, para la orientación educativa del mismo.
- Supervisar el desarrollo, implementación y evaluación del seguimiento que se haga a cada menor.
- Vigilar que el trato al menor sea digno, sin violencia ni maltrato, informando al área superior inmediata de las irregularidades que se observen en las áreas que comprenden el tratamiento global del menor.
- Establecer planes, programas y seguimientos considerando que el proceso de orientación educativa debe ser integral.
- Informar a los menores de nuevo ingreso, las obligaciones y derechos, así como las normas de conducta que deberá observar y que están contempladas en el reglamento de la Unidad Distrital de Tratamiento en Nuevo Laredo.
- Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento del equipo técnico.
- Elaborar periódicamente el reporte integrado del avance biopsicosocial del proceso educativo de cada menor, sometiéndolo a consideración del área superior inmediata.
- 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:

COORDINACIÓN DE TRATAMIENTO

CAMPO DECISIONAL

- Proponiendo estrategias para eficientar el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Titular de la Unidad Distrital de Tratamiento en Nuevo Laredo	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la Unidad Distrital en Nuevo Laredo	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades vinculadas con el tratamiento de menores	Diaria
	▪ Áreas diversas del Sistema de Justicia Juvenil	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	▪ Intercambio de información, coordinación de acciones afines	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Psicología o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Tratamiento a jóvenes con conducta antisocial Derecho Penal Procedimiento jurídico juvenil	Administración Pública, Prevención de Conductas Antisociales Manuales Administrativos aplicables Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Tratamiento a jóvenes con conducta antisocial	2 años
Prevención de Conductas Antisociales	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
UNIDAD DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO EXTERNO EN EL MANTE	**SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO**

Dirección General:	Dirección:	Área:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO	**SISTEMA DE JUSTICIA JUVENIL**	**UNIDAD DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO EXTERNO EN EL MANTE**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Brindar en tiempo y forma el tratamiento en externamiento a los menores sujetos a procedimiento jurisdiccional.

Específicas:

- Instrumentar los programas y acciones de prevención de conductas antisociales, dirigidas a la comunidad en general.
- Dar seguimiento al tratamiento en externamiento de los menores sujetos a procedimiento jurisdiccional, conforme a lo indicado en las resoluciones definitivas y subsecuentes.
- Informar periódicamente al Presidente del Consejo Distrital de Justicia Juvenil que corresponda, de los avances y resultados en el tratamiento de los menores sujetos a tratamiento en externamiento.
- Aplicar las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar la integridad de los menores provisionalmente internos en la Unidad, en tanto se resuelve su situación jurídica definitiva.
- Vigilar que los menores sujetos a tratamiento en externamiento reciban un trato justo, digno y respetuoso de los derechos y garantías señalados en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Aplicar las medidas sanitarias y de higiene que salvaguarden la salud de los menores sujetos a tratamiento en externamiento.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los programas de mediación escolar.
- Brindar los servicios psicológicos, de trabajo social educativos, deportivos, culturales y de capacitación en oficios a los menores sujetos a tratamiento en externamiento.
- Ofrecer los servicios de promoción de la salud, de psicología y trabajo social a las familias de los menores.
- Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros para la operación de la Unidad de Prevención y Tratamiento Externo a cargo.
- Mantener vinculación con instancias de los tres órdenes de gobierno, coordinando acciones implícitas a las atribuciones de la Unidad de Prevención y Tratamiento Externo.
- 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:

UNIDAD DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO EXTERNO EN EL MANTE

CAMPO DECISIONAL

- Proponiendo estrategias para eficientar el cumplimiento de objetivos
- Gestionando los recursos necesarios para la operación de las atribuciones conferidas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Prevención y Tratamiento	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la Unidad de Prevención y Tratamiento Externo en El Mante	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades, intercambio de información	Diaria
	▪ Áreas diversas del Sistema de Justicia Juvenil y de la Dependencia	▪ Intercambio de información, vinculación de acciones para prevenir conductas antisociales en los jóvenes, así como para atender el tratamiento dictaminado para los menores infractores	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	▪ Intercambio de información, coordinación de acciones afines; gestión de apoyos para la seguridad de la institución	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Psicología o
Carrera afín como mínimo
Maestría preferentemente en áreas de interés del Sistema de Justicia Juvenil

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Tratamiento a jóvenes con conducta antisocial	Administración Pública, Administración de Proyectos
Derecho Penal	Manuales Administrativos aplicables
Procedimiento jurídico juvenil	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Tratamiento a jóvenes con conducta antisocial	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
UNIDAD DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO EXTERNO REYNOSA	**SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO**

Dirección General:	Dirección:	Área:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO	**SISTEMA DE JUSTICIA JUVENIL**	**UNIDAD DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO EXTERNO REYNOSA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Brindar en tiempo y forma el tratamiento en externamiento a los menores sujetos a procedimiento jurisdiccional.

Específicas:

- Instrumentar los programas y acciones de prevención de conductas antisociales, dirigidas a la comunidad en general.
- Dar seguimiento al tratamiento en externamiento de los menores sujetos a procedimiento jurisdiccional, conforme a lo indicado en las resoluciones definitivas y subsecuentes.
- Informar periódicamente al Presidente del Consejo Distrital de Justicia Juvenil que corresponda, de los avances y resultados en el tratamiento de los menores sujetos a tratamiento en externamiento.
- Aplicar las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar la integridad de los menores provisionalmente internos en la Unidad, en tanto se resuelve su situación jurídica definitiva.
- Vigilar que los menores sujetos a tratamiento en externamiento reciban un trato justo, digno y respetuoso de los derechos y garantías señalados en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Aplicar las medidas sanitarias y de higiene que salvaguarden la salud de los menores sujetos a tratamiento en externamiento.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los programas de mediación escolar.
- Brindar los servicios psicológicos, de trabajo social educativos, deportivos, culturales y de capacitación en oficios a los menores sujetos a tratamiento en externamiento.
- Ofrecer los servicios de promoción de la salud, de psicología y trabajo social a las familias de los menores.
- Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros para la operación de la Unidad de Prevención y Tratamiento Externo a cargo.
- Mantener vinculación con instancias de los tres órdenes de gobierno, coordinando acciones implícitas a las atribuciones de la Unidad de Prevención y Tratamiento Externo.
- 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:

UNIDAD DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO EXTERNO REYNOSA

CAMPO DECISIONAL

- Proponiendo estrategias para eficientar el cumplimiento de objetivos
- Gestionando los recursos necesarios para la operación de las atribuciones conferidas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Prevención y Tratamiento	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la Unidad de Prevención y Tratamiento Externo en Reynosa	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades, intercambio de información	Diaria
	▪ Áreas diversas del Sistema de Justicia Juvenil y de la Dependencia	▪ Intercambio de información, vinculación de acciones para prevenir conductas antisociales en los jóvenes, así como para atender el tratamiento dictaminado para los menores infractores	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	▪ Intercambio de información, coordinación de acciones afines; gestión de apoyos para la seguridad de la institución	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Psicología o
Carrera afín como mínimo
Maestría preferentemente en áreas de interés del Sistema de Justicia Juvenil

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Tratamiento a jóvenes con conducta antisocial	Administración Pública, Administración de Proyectos
Derecho Penal	Manuales Administrativos aplicables
Procedimiento jurídico juvenil	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sistema Penitenciario	3 años
Tratamiento a jóvenes con conducta antisocial	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
UNIDAD DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO EXTERNO MATAMOROS	**SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO**

Dirección General:	Dirección:	Área:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO	**SISTEMA DE JUSTICIA JUVENIL**	**UNIDAD DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO EXTERNO MATAMOROS**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Brindar en tiempo y forma el tratamiento en externamiento a los menores sujetos a procedimiento jurisdiccional.

Específicas:

- Instrumentar los programas y acciones de prevención de conductas antisociales, dirigidas a la comunidad en general.
- Dar seguimiento al tratamiento en externamiento de los menores sujetos a procedimiento jurisdiccional, conforme a lo indicado en las resoluciones definitivas y subsecuentes.
- Informar periódicamente al Presidente del Consejo Distrital de Justicia Juvenil que corresponda, de los avances y resultados en el tratamiento de los menores sujetos a tratamiento en externamiento.
- Aplicar las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar la integridad de los menores provisionalmente internos en la Unidad, en tanto se resuelve su situación jurídica definitiva.
- Vigilar que los menores sujetos a tratamiento en externamiento reciban un trato justo, digno y respetuoso de los derechos y garantías señalados en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Aplicar las medidas sanitarias y de higiene que salvaguarden la salud de los menores sujetos a tratamiento en externamiento.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los programas de mediación escolar.
- Brindar los servicios psicológicos, de trabajo social educativos, deportivos, culturales y de capacitación en oficios a los menores sujetos a tratamiento en externamiento.
- Ofrecer los servicios de promoción de la salud, de psicología y trabajo social a las familias de los menores.
- Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros para la operación de la Unidad de Prevención y Tratamiento Externo a cargo.
- Mantener vinculación con instancias de los tres órdenes de gobierno, coordinando acciones implícitas a las atribuciones de la Unidad de Prevención y Tratamiento Externo.
- 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:

UNIDAD DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO EXTERNO MATAMOROS

CAMPO DECISIONAL

- Proponiendo estrategias para eficientar el cumplimiento de objetivos
- Gestionando los recursos necesarios para la operación de las atribuciones conferidas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Prevención y Tratamiento	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la Unidad de Prevención y Tratamiento Externo en Matamoros	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades, intercambio de información	Diaria
	▪ Áreas diversas del Sistema de Justicia Juvenil y de la Dependencia	▪ Intercambio de información, vinculación de acciones para prevenir conductas antisociales en los jóvenes, así como para atender el tratamiento dictaminado para los menores infractores	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	▪ Intercambio de información, coordinación de acciones afines; gestión de apoyos para la seguridad de la institución	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Psicología o
Carrera afín como mínimo
Maestría preferentemente en áreas de interés del Sistema de Justicia Juvenil

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Tratamiento a jóvenes con conducta antisocial	Administración Pública, Administración de Proyectos
Derecho Penal	Manuales Administrativos aplicables
Procedimiento jurídico juvenil	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sistema Penitenciario	3 años
Tratamiento a jóvenes con conducta antisocial	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Octubre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
UNIDAD DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO EXTERNO ALTAMIRA	**SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO**

Dirección General:	Dirección:	Área:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO	**SISTEMA DE JUSTICIA JUVENIL**	**UNIDAD DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO EXTERNO ALTAMIRA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Brindar en tiempo y forma el tratamiento en externamiento a los menores sujetos a procedimiento jurisdiccional.

Específicas:

- Instrumentar los programas y acciones de prevención de conductas antisociales, dirigidas a la comunidad en general.
- Dar seguimiento al tratamiento en externamiento de los menores sujetos a procedimiento jurisdiccional, conforme a lo indicado en las resoluciones definitivas y subsecuentes.
- Informar periódicamente al Presidente del Consejo Distrital de Justicia Juvenil que corresponda, de los avances y resultados en el tratamiento de los menores sujetos a tratamiento en externamiento.
- Aplicar las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar la integridad de los menores provisionalmente internos en la Unidad, en tanto se resuelve su situación jurídica definitiva.
- Vigilar que los menores sujetos a tratamiento en externamiento reciban un trato justo, digno y respetuoso de los derechos y garantías señalados en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Aplicar las medidas sanitarias y de higiene que salvaguarden la salud de los menores sujetos a tratamiento en externamiento.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los programas de mediación escolar.
- Brindar los servicios psicológicos, de trabajo social educativos, deportivos, culturales y de capacitación en oficios a los menores sujetos a tratamiento en externamiento.
- Ofrecer los servicios de promoción de la salud, de psicología y trabajo social a las familias de los menores.
- Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros para la operación de la Unidad de Prevención y Tratamiento Externo a cargo.
- Mantener vinculación con instancias de los tres órdenes de gobierno, coordinando acciones implícitas a las atribuciones de la Unidad de Prevención y Tratamiento Externo.
- 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:

UNIDAD DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO EXTERNO ALTAMIRA

CAMPO DECISIONAL

- Proponiendo estrategias para eficientar el cumplimiento de objetivos
- Gestionando los recursos necesarios para la operación de las atribuciones conferidas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Prevención y Tratamiento	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la Unidad de Prevención y Tratamiento Externo en Altamira	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades, intercambio de información	Diaria
	▪ Áreas diversas del Sistema de Justicia Juvenil y de la Dependencia	▪ Intercambio de información, vinculación de acciones para prevenir conductas antisociales en los jóvenes, así como para atender el tratamiento dictaminado para los menores infractores	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	▪ Intercambio de información, coordinación de acciones afines; gestión de apoyos para la seguridad de la institución	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Psicología o
Carrera afín como mínimo
Maestría preferentemente en áreas de interés del Sistema de Justicia Juvenil

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Tratamiento a jóvenes con conducta antisocial	Administración Pública, Administración de Proyectos
Derecho Penal	Manuales Administrativos aplicables
Procedimiento jurídico juvenil	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sistema Penitenciario	3 años
Tratamiento a jóvenes con conducta antisocial	2 años
Gestión Administrativa	2 años

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE SALUD

SERVICIOS DE SALUD DE TAMAULIPAS

CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN
- VISIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

  - SECRETARÍA DE SALUD
  - JUNTA DE GOBIERNO
  - DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE TAMAULIPAS
  - STAFF
  - DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE SALUD
  - DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
  - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
  - DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA ATENCIÓN MÉDICA

COPIA

PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia administrativa del Ejecutivo Estatal para la presente administración (1999-2004) y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Contraloría Gubernamental ha implementado un programa de modernización administrativa, de donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico-administrativas, manuales de organización, certificación de procesos, evaluación del desempeño, mejora regulatoria, entre otras herramientas administrativas que tiene como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia, el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades.

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

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

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

Se privilegia la participación de los titulares de área que conforman el O.P.D. Servicios de Salud de Tamaulipas, 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 las atribuciones asignadas al Organismo, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

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

COPIA

MISIÓN

La Secretaría de Salud otorga asistencia médica para satisfacer las necesidades de la ciudadanía, con el personal calificado y competente, a través de un proceso de mejora continua.

VISIÓN

Ser una dependencia que brinda los servicios de asistencia de médica con el más alto grado de nivel de excelencia, atendiendo a la ciudadanía con calidez, contando con el equipo y tecnología de punta e instalaciones de primer nivel y de reconocimiento nacional e internacional.

COPIA

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Protomedicato, es considerado como el antecedente de nuestras modernas instituciones de Salud. Tuvo vigencia durante la etapa Virreinal, surgió ante la necesidad de reglamentación de la práctica médica para afrontar el problema creado por las personas que ejercían la medicina sin ser médicos autorizados. A dicho organismo le fue conferido la tarea de examinar a todos aquellos que desearan ejercer la medicina, también se le otorgó la jurisdicción para aplicar sanciones por los delitos, excesos y negligencias de médicos cirujanos, ensalmadores y boticarios; es de esta forma como se expresó la real voluntad de los Reyes Españoles para contribuir a mejorar la calidad de la atención médica que se ofrecía a los súbditos.

Durante el gobierno del México independiente el 21 de noviembre de 1831, fue suprimido el Tribunal del Protomedicato y concedió a la recién creada Facultad de Médica la autoridad de vigilar el ejercicio de la medicina y la salud pública. Posteriormente durante el año de 1846 fue creado el Consejo Superior de Salubridad, dependiente de la Secretaría de Gobernación, más tarde en 1894 entra en vigor el primer Código Sanitario y para el año de 1899 la Ley de Beneficencia Privada para el Distrito Federal y Territorios Federales.

Al término de la Revolución, el Congreso Constituyente, establece en su artículo 73 fracción XVI 1ª. el Consejo de Salubridad General. Y la Ley de Secretarías de Estado crea el Departamento de Salubridad Pública (D.O. 31 XII 1917).

El 30 de junio de 1937 se reforma la Ley de Secretarías de Estado dando origen al Departamento de Asistencia Social Infantil. Éste, adopta el nombre de Secretaría de Asistencia Pública el 31 de diciembre del mismo año, como parte de las atribuciones del Departamento de Salubridad Pública. El 16 de octubre de 1943 la Secretaría se fusiona con el Departamento para constituir la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

La Ley de Secretarías y Departamentos de 1947 otorga a la Secretaría de Salubridad y Asistencia facultades para organizar, administrar, dirigir y controlar la prestación de servicios de salud, la asistencia y la beneficencia pública. También se confía en ese mismo año a la Secretaría de Salubridad y Asistencia la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

En 1977 con base en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se estableció el Sector Salud entendido como el agrupamiento administrativo de entidades paraestatales bajo la coordinación de la Secretaría de Salubridad y Asistencia. En 1983 fue reformado el Código Sanitario con el fin de establecer que es responsabilidad de la Secretaría de Salubridad y Asistencia coordinar las acciones de las distintas dependencias y entidades que actúan en el campo de la salud para lograr un uso más racional de los recursos.

El 7 de febrero de 1984 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Salud que define la naturaleza y composición del Sistema Nacional de Salud y con la reforma de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal del 21 de enero de 1985 la Secretaría de Salubridad y Asistencia cambia de nombre por la Secretaría de Salud, denominación hasta hoy vigente.

Desde 1985 dio inicio el proceso de descentralización de la salud en México, éste proceso propicio el establecimiento y consolidación del Sistema Nacional de Salud, reglamentado por la Ley General de Salud.

El Plan Nacional de Desarrollo 1995 - 2000. enfatizó la importancia en que el Sistema Nacional de Salud opere de manera horizontal, integrado y coordinado, para llevar los servicios de salud a población abierta; se indicó además, la transferencia a los gobiernos estatales de los servicios de la Secretaría de Salud y del IMSS - Solidaridad con los recursos y apoyos técnicos, operativos y organizativos necesarios para la integración de los sistemas estatales de salud.

De esta forma a los estados se les asigno un mayor margen de acción y autodeterminación que les permitió cumplir con sus propios medios los objetivos nacionales y determinar el destino de los recursos.

El 20 de enero de 1995, se expidió el acuerdo que establece al Consejo Nacional de Salud como una instancia permanente de coordinación de las autoridades de salud de la federación y las entidades federativas para la planeación, programación y evaluación de los servicios de salud en toda la República. Este Consejo quedó integrado por el titular de la Secretaría de Salud, quien lo preside y los titulares de los Servicios de Salud de las Entidades Federativas.

El 20 de Agosto de 1996, el Ejecutivo Federal, los Gobernadores de los Estados y el Secretario General del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, firmaron el Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud, del cual se derivó la firma con cada uno de los estados de un Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud.

De esta manera quedó establecido que las entidades federativas asumirán las responsabilidades que la Ley General de Salud señala; manejarán y operarán directamente los recursos financieros con la posibilidad de distribuirlos de acuerdo con las necesidades de los servicios y prioridades locales y participarán en el diseño e instrumentación de la política nacional de salud.

En los acuerdos de coordinación cada una de las Entidades Federativas, se comprometieron a crear un Organismo Público Descentralizado (O.P.D), con personalidad jurídica y patrimonio propio. En virtud de lo anterior, el 22 de enero de 1997, publicado en el Periódico Oficial No. 7, fue creado el O.P.D. Servicios de Salud de Tamaulipas, decreto que fue abrogado en el artículo 4º transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, del 3 de Febrero de 1999.

En la Ley anteriormente mencionada, se consolidó el proyecto de establecer una Secretaría integradora de la demanda social, denominada Secretaria de Desarrollo Social en la cual los Servicios de Salud quedaron integrados en una Dirección General.

Asimismo, el 27 de febrero de ese año (1999), se crea el O.P.D. Servicios de Salud de Tamaulipas con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Para el año 2001 entró en vigencia la reforma a dicha Ley, creándose la Secretaría de Salud en Tamaulipas, cuyas facultades quedan expresadas en el artículo 25º bis 1. Actualmente en la Administración Pública Estatal, la atribución de salud se realiza a través de dos figuras jurídicas, que son la Secretaría de Salud y el O.P.D. Servicios de Salud de Tamaulipas.

En el mes de noviembre de año 2001 el H. Congreso del Estado de Tamaulipas, reformó la Constitución del Estado en sus artículos 144º y 145º para reafirmar el derecho a la protección de la salud, enunciado en el artículo 4 de la Constitución General de la República.

Derivado de la reforma constitucional el H. Congreso del Estado discutió y aprobó la Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas, en la cual se establece entre otros mandamientos: la creación del Consejo General de Salud, se protege a los grupos vulnerables y se enuncian las políticas tendientes a garantizar la salubridad general del Estado, así como disposiciones en materia de adicciones, salud laboral y de regulación sanitaria.

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL:

- ✓ Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
  1921 y sus reformas.

- ✓ Ley Reglamentaria para el manejo y venta de bienes pertenecientes a la Hacienda Pública del Estado.
  Decreto No. 267
  Periódico Oficial No. 79
  2 de octubre de 1940

- ✓ Ley Local para Obras de Ingeniería Sanitaria en el Estado.
  Decreto No. 391
  Periódico Oficial No. 78
  30 de septiembre de 1944

- ✓ 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 Hacienda del Estado.
  Decreto No. 220
  Periódico Oficial No. 106
  29 de diciembre de 1976 y sus reformas

- ✓ 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 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 10
  Periódico Oficial No. 18
  3 de marzo de 1984

COPIA

Reformado:
Decreto No. 175
Artículo No. 78
Periódico Oficial No. 32
19 de abril del 2000

Reformado:
Decreto No. 9
Periódico Oficial No. 25
26 de febrero del 2002

Reformado:
Decreto No. 282
Periódico Oficial No. 62
22 de mayo del 2003

- ✓ Ley Estatal de Planeación.
  Decreto No. 81
  Periódico Oficial No. 75
  19 de septiembre de 1984

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

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

- ✓ Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 379
  Periódico Oficial No. 84
  18 de octubre de 1986

  Reformado:
  Decreto No. 618
  Periódico Oficial No. 154
  25 de diciembre del 2001

- ✓ 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

- ✓ Ley para la Prevención de Conductas Antisociales, Auxilio a las Víctimas, Medidas Tutelares y Readaptación Social para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 436
  Periódico Oficial No. 104
  27 de diciembre de 1986

COPIA

Reformado:
Decreto No. 27
Periódico Oficial No. 35
1 de mayo de 1993

Reformado:
Decreto No. 25
Periódico Oficial No. 45
5 de junio de 1999

Reformado:
Decreto No. 355
Artículo 1º
Periódico Oficial No. 138
26 de diciembre del 2000

- ✓ 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
  Arts. 3, 20, 28, 84, 85, 86, 87, 90, 93, 94, 95, 96, 97, 99, 100, 106 y 108
  Periódico Oficial No. 51
  25 de junio de 1994

- ✓ Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado.
  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

- ✓ Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 26
  Periódico Oficial No. 65 anexo
  15 de agosto de 1990

  Reformado:
  Decreto No. 447
  Periódico Oficial No. 123
  11 de octubre del 2001

- ✓ Ley de Instituciones de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto 73
  Periódico Oficial No. 2
  5 de enero de 1991

COPIA

- ✓ Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 162
  Periódico Oficial No. 10
  1º de febrero de 1992

- ✓ 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 67
  5 de junio del 2001

- ✓ Ley del Servicio de Agua Potable; Drenaje y Alcantarillado, tratamiento y disposición de las Aguas Residuales del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 319.
  Periódico Oficial No. 62 anexo.
  7 de agosto de 1992

  Reformado:
  Artículo 48
  Decreto No. 547
  Periódico Oficial No. 103
  27 de septiembre de 1995

  Reformado:
  Decreto No. 124
  Periódico Oficial No. 147
  5 de diciembre del 2002

- ✓ Ley del Notariado para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 333
  Periódico Oficial No. 9
  30 de enero de 1993

  Reformado:
  Decreto No. 337
  Periódico Oficial No. 70
  2 de septiembre de 1998

- ✓ Ley de Turismo para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 35
  Periódico Oficial No. 52
  30 de junio de 1993

- ✓ Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 80
  Periódico Oficial No. 101
  18 de diciembre de 1993
  y sus reformas.

- ✓ Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 76
  Periódico Oficial No. 11
  5 de febrero de 1994

COPIA

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

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

  Reformado:
  Decreto No. 83
  Periódico Oficial No. 103
  25 de diciembre de 1996

  Reformado:
  Decreto No. 79
  Periódico Oficial No. 119
  2 de octubre del 2002

  Reformado:
  Decreto No. 333
  Periódico Oficial No. 69
  10 de junio del 2003

- ✓ 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

- ✓ Ley de Desarrollo Económico del Estado.
  Decreto No. 159
  Periódico Oficial No. 6
  21 de enero de 1998

  Reformado:
  Decreto No. 402, Artículos 7º y 8º
  Periódico Oficial No. 24
  24 de marzo de 1999

- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 13
  Periódico Oficial No. 10
  3 de febrero de 1999

COPIA

Reformado:
Decreto No. 197
Artículo No. 23, Fracc. XXXIII y Adiciona la Fracc. XXXIV
Periódico Oficial No. 51
6 de junio del 2000

Reformado:
Decreto No. 316
Periódico Oficial No. 131
7 de diciembre del 2000

Reformado:
Decreto No. 489
Arts. 4, 23 Fracc. XVIII y XIX; 24 bis Fracc. XII, 30, 31, 32, 33 y 34
Periódico Oficial No. 129
25 de octubre del 2001

Reformado:
Decreto No. 614
Arts. 24 Fracc. VII y 30
Periódico Oficial No. 154
25 de diciembre del 2001

Reformado:
Decreto No. 178
Periódico Oficial No. 152
18 de diciembre del 2002

- ✓ 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

- ✓ Ley de Prevención, Atención y Asistencia de la Violencia Intrafamiliar.
  Decreto No. 27
  Periódico Oficial No. 45
  5 de junio de 1999

- ✓ Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 67
  Periódico Oficial No. 85
  23 de octubre de 1999

  Reformado:
  Decreto No. 91
  Periódico Oficial No. 125
  16 de octubre del 2002

- ✓ 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, del 25 de diciembre del 2001

COPIA

- ✓ Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 178
  Periódico Oficial No. 2 Extraordinario
  6 de abril del 2000

- ✓ Ley Orgánica del Poder Judicial.
  Decreto No. 361
  Periódico Oficial No. 135
  19 de diciembre del 2000

  Reformado:
  Periódico Oficial No. 154, Arts. 10, 15, 24, 48, 135 y 139
  25 de diciembre del 2001

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

  Reformado:
  Decreto No. 387
  Periódico Oficial No. 137, del 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

- ✓ 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

- ✓ Ley de Participación Ciudadana del Estado
  Decreto No. 426
  Periódico Oficial No. 68
  6 de junio del 2001

- ✓ Ley para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 468
  Periódico Oficial No. 129
  25 de octubre del 2001

  Reformado:
  Decreto No. 97
  Periódico Oficial No. 139
  19 de noviembre del 2002

  Reformado:
  Decreto No. 627
  Periódico Oficial No. 47
  20 de abril del 2004

- ✓ Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 472
  Periódico Oficial No. 130
  30 de octubre del 2001

COPIA

Reformado:
Decreto No. 13
Periódico Oficial No. 47
17 de abril del 2002

- ✓ Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 524
  Periódico Oficial No. 142
  27 de noviembre del 2001

  Reformado:
  Decreto No. 377
  Periódico Oficial No. 128
  23 de octubre del 2003

- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 528
  Periódico Oficial No. 147
  6 de diciembre del 2001

- ✓ Ley Estatal del Deporte.
  Decreto No. 525
  Periódico Oficial No. 147
  6 de diciembre del 2001

- ✓ 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

- ✓ Ley de Protección a los animales para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 617
  Periódico Oficial No. 154
  25 de diciembre del 2001

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

  Reformado:
  Decreto No. 236
  Periódico Oficial No. 152, del 18 de diciembre del 2002

  Reformado:
  Decreto No. 598
  Periódico Oficial No. 148, del 10 de diciembre del 2003

  Reformado:
  Periódico Oficial No. 49, del 22 de abril del 2004

  Reformado:
  Decreto No. 598
  Periódico Oficial No. 153, del 23 de diciembre del 2003

COPIA

- ✓ Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 667
  Periódico Oficial No. 14, del 30 de enero del 2002

- ✓ Ley de Transporte del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 667
  Periódico Oficial No. 14
  30 de enero del 2002

- ✓ Ley que regula la celebración de espectáculos taurinos en el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 275
  Periódico Oficial No. 60
  20 de mayo del 2003

- ✓ Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Bienes Inmuebles.
  Decreto No. 335
  Periódico Oficial No. 70
  11 de junio del 2003

- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con los mismos para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 352
  Periódico Oficial No. 101
  21 de agosto del 2003

- ✓ 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

- ✓ Ley de Ingresos del Estado para el ejercicio fiscal del año 2004.
  Decreto No. 561
  Periódico Oficial No. 150
  16 de diciembre del 2003

- ✓ Ley que resulta de la Integración y Operatividad de las sociedades mutualistas para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 610
  Periódico Oficial No. 26
  2 de marzo del 2004

- ✓ Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 7
  Periódico Oficial No. 10 Anexo
  4 de febrero de 1984
  y sus reformas

- ✓ Código Penal para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 410
  Periódico Oficial No. 102 anexo
  20 de diciembre de 1986
  y sus reformas.

- ✓ Código Civil para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 441
  Periódico Oficial No. 3 Anexo
  10 de enero de 1987
  y sus reformas.

COPIA

- ✓ 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

- ✓ Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 60
  29 de julio de 1981

- ✓ Reglamento de las Relaciones Laborales entre el Gobierno del Estado de Tamaulipas y sus Trabajadores de Seguridad Pública.
  Decreto No. 165
  Periódico Oficial No. 21, del 13 de marzo de 1982

- ✓ 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
  12 de octubre de 1988

  Reformado:
  Periódico Oficial No. 84
  19 de octubre de 1988

  Reformado:
  Periódico Oficial No. 68
  25 de agosto de 1993

- ✓ Reglamento para los Centros de Readaptación Social del Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 75
  16 de septiembre 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.
  Periódico Oficial No. 73 Anexo
  11 de septiembre de 1993

- ✓ Reglamento Interior del Comité de Simplificación y Modernización Administrativa para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
  Periódico Oficial No. 17
  26 de febrero de 1994

COPIA

- ✓ Reglamento de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 37 anexo
  7 de mayo de 1994

- ✓ Reglamento para el Funcionamiento de los Subcomités de Compras y Operaciones Patrimoniales del Sector Salud.
  Periódico Oficial No. 100
  14 de diciembre de 1994

- ✓ Reglamento de la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de Impacto Ambiental y Regulación con fines ecológicos de los minerales o sustancias de competencia estatal.
  Periódico Oficial No. 53 Anexo
  5 de julio de 1995

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

- ✓ Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Consejos de Desarrollo para el Bienestar Social.
  Periódico Oficial No. 44, del 1º de junio de 1996

- ✓ Reglamento Interior del Comité de Informática del Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 16
  25 de febrero de 1998

- ✓ Reglamento de los Consejos de Participación Social con la Educación.
  Periódico Oficial No. 39
  9 de mayo del 2000

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

- ✓ Reglamento Interior del Consejo para el Desarrollo Integral de la Mujer.
  Periódico Oficial No. 55
  14 de junio del 2000

- ✓ Reglamento de las Corporaciones Policiales Preventivas del Estado.
  Periódico Oficial No. 63
  4 de julio del 2000

- ✓ Reglamento de Transporte del Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 96
  8 de agosto del 2002

- ✓ Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para el Estado.
  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.
  Periódico Oficial No. 127
  23 de octubre del 2001

COPIA

- ✓ Reglamento de Protección para los no fumadores en el Estado.
  Periódico Oficial No. 127
  23 de octubre del 2001

- ✓ Reglamento de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 127
  23 de octubre del 2001

- ✓ Reglamento del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
  Periódico Oficial No. 13
  29 de enero del 2002

- ✓ Acuerdo en el cual además de la autorización de la Tesorería General en las órdenes de pago por servicios personales previstos en el presupuesto de egresos, deberá incluirse las firmas del Secretario de Servicios Administrativos.
  Periódico Oficial No. 12
  9 de febrero de 1983

- ✓ 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 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 de Coordinación entre el Gobierno del Estado y los diferentes municipios de la entidad para la realización del Programa Especial denominado "Fortalecimiento y Operación del Subsistema Municipal de Control y Evaluación del Gasto Público".
  Periódico Oficial No. 17
  1º de marzo 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

- ✓ 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

COPIA

- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se aprueban y expide el Plan Estatal de Desarrollo 1999-2004 del Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 62
  4 de agosto de 1999

- ✓ Acuerdo por el que se establece un horario corrido para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
  Periódico Oficial No. 83
  16 de octubre de 1999

- ✓ Acuerdo que establece las bases generales que regirán la aplicación de los exámenes de detección de consumo ilícito de drogas en los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas;
  Periódico Oficial No. 103
  25 de diciembre de 1999

- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual establece lineamientos generales para la depuración de documentos de las Dependencias del Gobierno del Estado.
  Periódico Oficial No. 10
  2 de febrero del 2000

- ✓ Acuerdo 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 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
  1º de octubre del 2002

- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delegan en el Consejero Jurídico del Ejecutivo Local, en el Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaria general de Gobierno y en el Director Jurídico de la Secretaria de Administración, la facultad de representar el Gobierno del Estado.
  Periódico Oficial No. 24
  25 de febrero del 2003

- ✓ Acuerdo Delegatorio de facultades que emite el C. Secretario de Desarrollo Económico y del Empleo, mediante el cual los Directores Generales dependientes de esa Secretaría, podrán certificar los documentos en que intervengan o los que se encuentren en sus archivos derivados del ejercicio de sus actividades.
  Periódico Oficial No. 30
  11 de marzo del 2003

- ✓ Acuerdo Intersecretarial por medio del cual se dictan las normas que deben observar el personal del Poder Ejecutivo que opera el Gasto Público a efecto de garantizar su correcto ejercicio.
  Periódico Oficial No. 20
  17 de febrero del 2004

- ✓ Acuerdo mediante el cual se condona el 50% de los derechos por servicios para el control vehicular comprendidos en las fracciones II y V del Artículo No. 281 de la Ley de Hacienda del Estado de Tamaulipas y se condona el 50% del impuesto sobre actos y operaciones civiles previstos en el Título I, Capítulo III de la Ley de Hacienda del Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 25
  26 de febrero del 2004

COPIA

- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se otorgan diversos estímulos subsidios fiscales para el Ejercicio Fiscal del año 2004.
  Periódico Oficial No. 27
  3 de marzo del 2004

- ✓ Acuerdo de adición que diversa por medio del cual se dictan las normas que deben observar el personal del Poder Ejecutivo que opera el Gasto Público que a efecto de garantizar su correcto ejercicio que fue publicado en el anexo al Periódico Oficial No. 20 de fecha 17 de febrero del presente año, signado por el Secretario de Finanzas y la Contralora Gubernamental.
  Periódico Oficial No. 32
  16 de marzo del 2004

- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se otorgan diversos estímulos fiscales a los trabajadores de Gobierno del Estado y sus Organismos Descentralizados hasta el nivel 18 durante el ejercicio fiscal 2004.
  Periódico Oficial No. 37
  25 de marzo del 2004

- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega a los titulares de las Dependencias del Poder Ejecutivo, la facultad de nombrar y remover a los responsables de las unidades administrativas ubicadas en el nivel Jefe de Departamento.
  Periódico Oficial No. 59
  18 de mayo del 2004

- ✓ Convenio de Desarrollo Social 2002 celebrado entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado.
  Periódico Oficial No. 28
  5 de marzo del 2003

- ✓ 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

- ✓ Decreto mediante el cual se crea el Hospital Infantil de Tamaulipas.
  Decreto No. 18
  Periódico Oficial No. 32
  21 de abril de 1984

- ✓ Decreto mediante el cual se crea el Hospital General de Cd. Victoria, Tamaulipas.
  Decreto No. 93
  Periódico Oficial No. 80
  6 de octubre de 1984

- ✓ Decreto 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 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 Antigüo Morelos, Tamaulipas, como Organismos Públicos Descentralizados.
  Periódico Oficial No. 149,
  12 de diciembre del 2001.

COPIA

- ✓ Decreto Gubernamental, mediante el cual se establece el Registro Estatal Ambiental (REA).
  Periódico Oficial No. 102
  22 de agosto 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 No. 564 mediante el cual se aprueba el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas para el Ejercicio Fiscal 2004.
  Periódico Oficial No. 150
  16 de diciembre del 2003

- ✓ Acta Constitutiva del Comité Estatal Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación en Salud en el Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial N° 22
  19 de febrero del 2003

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO FEDERAL:

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

- ✓ Ley Federal del Trabajo.
  Y sus reformas, Diario Oficial
  1º de abril de 1970

- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  Diario Oficial
  29 de diciembre de 1976 y sus reformas.

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

- ✓ Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
  Diario Oficial
  14 de mayo de 1986

- ✓ Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
  24 de diciembre de 1986

- ✓ Ley sobre la Celebración de Tratados.
  Diario Oficial
  2 de enero de 1992

- ✓ Ley de Aguas Nacionales.
  1º de diciembre de 1992

- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
  Diario Oficial No. 2
  4 de enero del 2000

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

- ✓ Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2004.
  Diario Oficial No. 22
  31 de diciembre del 2003

- ✓ Presupuesto de Egresos de la Federación Ejercicio Fiscal 2004.
  Diario Oficial No. 22
  31 de diciembre del 2003

- ✓ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial No. 14
  20 de agosto del 2001

- ✓ Reglamento de Procedimientos para la atención de quejas médicas y gestión pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
  Periódico Oficial No. 14
  21 de enero del 2003

COPIA

- ✓ Convenio de Desarrollo Social 2002 que suscribe el Ejecutivo Federal y el Estado de Tamaulipas.
  Diario Oficial No. 10
  13 de diciembre del 2002

- ✓ Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2002-2006.
  Diario Oficial No. 20
  30 de septiembre del 2002

- ✓ Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Publica.
  Diario Oficial No. 17
  24 de diciembre del 2002

- ✓ Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Mejora Regulatoria 2001-2006.
  Diario Oficial No. 12
  17 de enero del 2003

- ✓ Decreto por el que se expide la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Publica Federal, se reforma la Ley Orgánica de la Administración Publica Federal y la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto publico Federal; y se Adiciona la Ley de Planeación.
  Diario Oficial No. 8
  10 de abril del 2003

- ✓ Anexo al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que celebra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Tamaulipas.
  Diario Oficial No. 12
  16 de agosto del 2002

- ✓ Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
  Diario Oficial No. 24
  31 de julio del 2002

- ✓ Normas oficiales mexicanas vigentes aplicables en materia de salud.

- ✓ Circular por la que se dan a conocer a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos de los Estados y Municipios, los inmuebles que se encuentran disponibles para ser utilizados en la prestación de servicios públicos.
  Diario Oficial No. 2
  4 de febrero del 2003

COPIA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **Secretaría de Salud**

2. **Junta de Gobierno**

3. **Dirección General de los Servicios de Salud de Tamaulipas**

3.0.1. Secretaría Particular
- 3.0.1.1. Departamento de Apoyo Ejecutivo
- 3.0.1.2. Departamento de Atención Ciudadana
- 3.0.1.3. Unidad de Comunicación Social

3.0.2. Departamento de Control y Seguimiento a Programas Interinstitucionales
3.0.3. Unidad Jurídica
3.0.4. Unidad de Información de Salud
3.0.5. Coordinación Estatal del Seguro Popular

3.1. Dirección de Prevención y Protección de la Salud
- 3.1.0.1. Departamento de Epidemiología
- 3.1.0.2. Departamento de Salud Mental y Adicciones
- 3.1.0.3. Departamento de Promoción de la Salud

3.1.1. Subdirección de Medicina Preventiva
- 3.1.1.1. Departamento de Prevención y Control de SIDA/ITS
- 3.1.1.2. Departamento del Control Adulto y del Anciano
- 3.1.1.3. Departamento de Control de Zoonosis
- 3.1.1.4. Departamento de Micobacteriosis
- 3.1.1.5. Departamento de Prevención y Control de Enfermedades Transmitidas por Vector
- 3.1.1.6. CAIRRS

3.1.2. Subdirección de Salud de la Infancia y la Adolescencia
- 3.1.2.1. Departamento de Vacunación Universal
- 3.1.2.2. Departamento de Nutrición y Salud del Niño
- 3.1.2.3. Departamento de Salud Integral del Adolescente

3.1.3. Subdirección de Salud Reproductiva
- 3.1.3.1. Departamento de Cáncer de la Mujer
- 3.1.3.2. Departamento de Salud Perinatal
- 3.1.3.3. Departamento de Planificación Familiar

3.2. Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios
- 3.2.0.1. Unidad de Control Sanitario de la Publicidad

3.2.1. Subdirección de Evidencia y Análisis de Riesgos Sanitarios
- 3.2.1.1. Departamento de Factores de Riesgo y Efectos Poblacionales
- 3.2.1.2. Departamento de Efectos por Riesgo Poblacional

3.2.2. Subdirección de Evaluación y Autorización Sanitaria
- 3.2.2.1. Departamento de Riesgos sobre Importaciones y Exportaciones
- 3.2.2.2. Departamento de Evaluación y Registros de Licencias Sanitarias

3.2.3. Subdirección de Operación Sanitaria
- 3.2.3.1. Departamento de Supervisión y Fomento Sanitario
- 3.2.3.2. Departamento de Dictamen Sanitario

3.3. Dirección de Administración

3.3.1. Subdirección de Recursos Materiales
3.3.1.1. Departamento de Adquisiciones
3.3.1.2. Departamento de Almacén y Abastecimiento

3.3.2. Subdirección de Infraestructura en Salud
3.3.2.1. Departamento de Obras y Proyectos
3.3.2.2. Departamento de Conservación y Mantenimiento

3.3.3. Subdirección de Recursos Financieros
3.3.3.1. Departamento de Control Presupuestal
3.3.3.2. Departamento de Contabilidad Integral
3.3.3.3. Departamento de Contabilidad Estatal
3.3.3.4. Departamento de Cuotas de Recuperación

3.3.4. Subdirección de Recursos Humanos
3.3.4.1. Departamento de Operación y Pagos
3.3.4.2. Departamento de Administración de Personal
3.3.4.3. Departamento de Relaciones Laborales
3.3.4.4. Departamento de Sistematización de Pagos

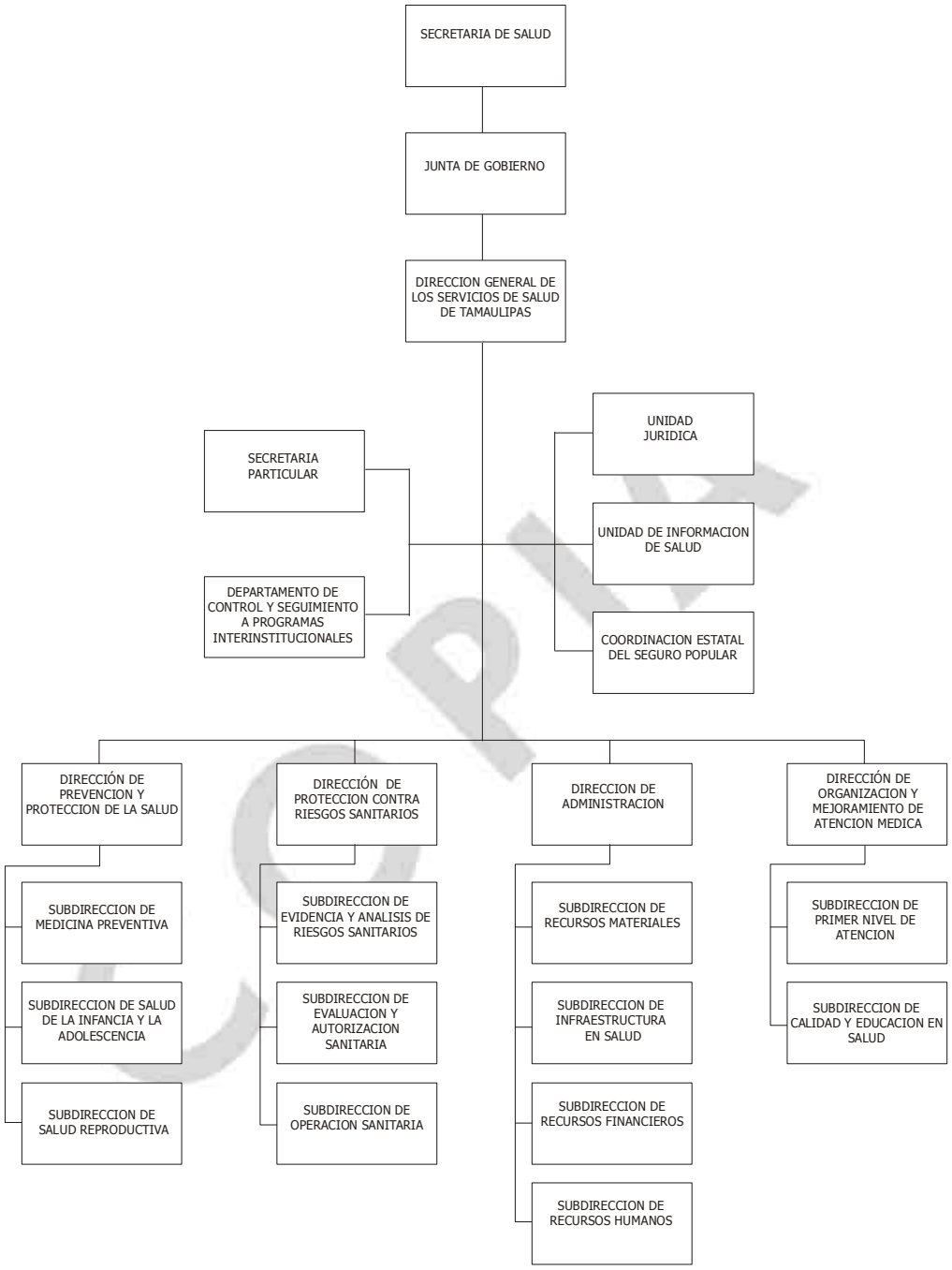
3.4. Dirección de Organización y Mejoramiento de Atención Médica
3.4.0.1. Departamento de Atención Hospitalaria

3.4.1. Subdirección de Primer Nivel de Atención
3.4.1.1. Departamento del Programa Oportunidades
3.4.1.2. Departamento de Salud Rural
3.4.1.3. Departamento de Extensión de Cobertura
3.4.1.4. Departamento de Salud Bucal

3.4.2. Subdirección de Calidad y Educación en Salud
3.4.2.1. Departamento de Capacitación y Desarrollo
3.4.2.2. Departamento de Enseñanza en Pregrado
3.4.2.3. Departamento de Enseñanza en Postgrado e Investigación

COPIA

ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA

COPIA

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **SECRETARÍA DE SALUD**		**Área Superior Inmediata:** **GOBERNADOR DEL ESTADO**	
Dependencia: **SECRETARÍA DE SALUD**	Dirección:	Departamento:	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fungir como responsable de la protección a la salud de los tamaulipecos, estableciendo las bases y modalidades para el acceso de la población a los servicios de salud proporcionados por el estado, en concurrencia de los municipios en materia de salubridad general y local; además de fungir como autoridad sanitaria y coordinar la operación del Sistema Estatal de Salud.

Atribuciones:

DECRETO No. 316 Expedido por el H. Congreso del Estado mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Tamaulipas.

SECCIÓN III bis 1, de la Secretaría de Salud, Artículo 25 bis 1.- A la Secretaría de Salud, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Establecer y administrar los programas de atención médica, salud pública, asistencia social y regulación sanitaria en el territorio del Estado, en los términos establecidos en las Leyes, Reglamentos y disposiciones en la materia;

II. Intervenir en la celebración de Convenios que en materia de Salud, suscriba el Gobierno Estatal con la Federación, los Municipios, con organismos internacionales y vigilar su cumplimiento;

III. Celebrar Convenios con el Gobierno Federal y Municipales, sobre coordinación de los servidores sanitarios;

IV. Administrar los recursos que le sean asignados, las cuotas de recuperación, así como el fondo de administración de la beneficencia pública;

V. Coordinar el Sistema Estatal de Salud; dictar las normas técnicas que regirán su funcionamiento y consolidación con el Sistema Nacional de Salud;

VI. Organizar y operar en el Estado los servicios de salud a población abierta en materia de salubridad general, la regulación y control sanitario previsto en la Ley Estatal de Salud, así como ejercer las atribuciones derivadas del Acuerdo de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Salud;

VII. Vigilar y supervisar la organización, funcionamiento y cumplimiento de las normas técnicas en las Instituciones Hospitalarias y organismo afines estatales;

VIII. Realizar campañas tendientes a prevenir y erradicar enfermedades transmisibles y epidemias en el territorio del Estado, coordinándose en su caso, con las Autoridades Federales y Municipales competentes para ello;

IX. Conocer y aplicar la normatividad general en materia de salud, tanto nacional como internacional, proponiendo las adecuaciones a la normatividad estatal y en los esquemas para lograr su correcto funcionamiento;

X. Auxiliar en el ámbito de su competencia a la población civil, en caso de desastre y fenómenos naturales;

XI. Proponer al Ejecutivo Estatal, las políticas y los Programas de Coordinación con las Autoridades Federales y Municipales en materia de Salud, prevención específica, atención médica especial y asistencia social;

XII. Promover la ampliación de la cobertura en la prestación de los servicios, apoyando los programas de salud que para tal efecto elabore la dependencia federal del ramo;

XIII. Coadyuvar a organizar y vigilar el funcionamiento de las Instituciones de Asistencia Social;

XIV. Promover al Ejecutivo Estatal, la suspensión de Instituciones de Asistencia Social que no cumplan con su objetivo en los términos de Ley o que carezcan de los recursos suficientes;

XV. Estudiar y poner en vigor en concurrencia con las autoridades federales y municipales y con la participación de la sociedad las medidas para combatir el alcoholismo, la drogadicción y otros vicios sociales;

XVI. Integrar un acervo de información y documentación que facilite a las autoridades e instituciones competentes, la investigación, estudio y análisis de ramas y aspectos específicos en materia de salud;

XVII. Dirigir y coordinar el Consejo de Higiene Pública del Estado;

XVIII. Organizar Seminarios, Congresos, Conferencias y demás eventos de naturaleza asistencia y de salud;

XIX. Coordinar al organismo público desconcentrado Administración para la Beneficencia Pública en el Estado y otorgar los apoyos previa opinión del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas; y,

XX. Los demás que, con relación al ramo, estén previstos en las leyes de la materia y los que le encomiende el Titular del Ejecutivo del Estado;

COPIA

Elaboración	**Agosto 2004**
Actualización	

ÁREA:

SECRETARÍA DE SALUD

Atribuciones:

DECRETO No. 524, Periódico Oficial No. 142 del 27 de noviembre del 2001, donde se expide la LEY DE SALUD PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS.

TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO I, DISPOSICIONES COMUNES:
Artículo 8º.- La coordinación del Sistema Estatal de Salud, estará a cargo de la Secretaría, quién tendrá las atribuciones siguientes:

I. Establecer y conducir la política estatal en materia de salud, en los términos de esta Ley y demás disposiciones aplicables y de conformidad con las políticas de los Sistemas Nacional y Estatal de Salud, y con lo dispuesto por el Ejecutivo del Estado;

II. Coordinar los programas de servicios de salud de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como los agrupamientos por funciones y programas afines que, en su caso, se determinen;

III. Establecer y coordinar el Consejo General de Salud, con el fin de asesorar al Ejecutivo del Estado en materia de salud;

IV. Definir, con la intervención que corresponda al Subcomité de Salud y Seguridad Social del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas, los mecanismos de coordinación y colaboración en materia de planeación de los servicios de salud;

V. Apoyare la coordinación de los programas y servicios de salud de las dependencias o entidad pública federal, en los términos de la legislación aplicable y de los acuerdos de coordinación que, en su caso, se celebre;

VI. Impulsar, en los términos de los convenios que al efecto se suscriban, la descentralización y desconcentración de los servicios de salud a los Municipios;

VII. Promover, coordinar y realizar la evaluación de programas y servicios de salud que determine el Ejecutivo del Estado;

VIII. Determinar la periodicidad y características de la información que deberán proporcionar las dependencias y entidades de salud del Estado;

IX. Integrar el Programa Estatal de Salud en el Subcomité referido en la fracción IV de este artículo;

X. Formular recomendaciones a las dependencias competentes sobre la asignación de los recursos que requieran los programas de salud del Estado;

XI. Impulsar las actividades científicas y tecnológicas en el campo de la salud;

XII. Coadyuvar, con las dependencias federales competentes en la regulación y control de la transferencia de la tecnología en materia de salud;

XIII. Establecer, operar, controlar y evaluar el Sistema Estatal de Donación de Órganos Humanos disponibles para transplantes dentro de su competencia, mismo que se integrará, entre otros elementos, por un Consejo Estatal, un registro de donadores de órganos, así como de beneficiarios;

XIV. Coordinar el Sistema Estatal de Información Básica en materia de salud;

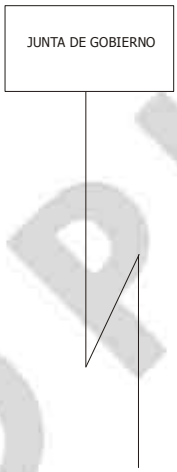
XV. Coordinar la participación de las instituciones de salud y educativas, para formar y capacitar recursos humanos para la salud;

XVI. Coadyuvar para que la formación y distribución de los recursos humanos para la salud sea congruente con las prioridades del Sistema Estatal de Salud;

XVII. Promover e impulsar la participación de la comunidad en el cuidado de su salud; y

XVIII. Las demás que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal de Salud.

ORGANIGRAMA



COPIA

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **JUNTA DE GOBIERNO**		**Área Superior Inmediata:**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección:	Departamento:	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Establecer las directrices para el estudio, planeación, operación y despacho de las actividades que le competen al organismo, supervisando los avances y resultados de las mismas; así como aprobar la aplicación del ejercicio presupuestal.

Atribuciones:

DECRETO GUBERNAMENTAL MEDIANTE EL CUAL SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL SERVICIOS DE SALUD DE TAMAULIPAS.

Artículo 8º.- Serán atribuciones de la Junta de Gobierno:

I. Definir las políticas que en materia de salud deba seguir el Organismo en congruencia con lo estipulado en los Planes y Programas Nacionales y Estatales;

II. Aprobar el presupuesto y los programas del Organismo y presentarlos para su trámite ante los Gobiernos Estatal y Federal;

III. Evaluar el cumplimiento de los Programas Técnicos aprobados;

IV. Vigilar la aplicación de los recursos asignados al Organismo;

V. Aprobar la estructura orgánica básica, y las modificaciones que procedan;

VI. Analizar y aprobar, en su caso, los informes que rinda el Director General;

VII. Aprobar el Reglamento Interior del Organismo, y formular los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público;

VIII. Aprobar la creación de Unidades de Investigación, Capacitación y Servicio;

IX. Autorizar la creación de Comisiones de apoyo y determinar las bases de su funcionamiento;

X. Discutir y probar, en su caso, los proyectos de inversión que se propongan;

XI. Examinar, discutir y aprobar, en su caso, los planes de trabajo que se propongan, y los informes de actividades presupuestales y estados financieros que se presenten a su consideración;

XII. Aprobar de conformidad con las leyes aplicables, las políticas, pasos y programas generales sobre los cuales el Organismo deba celebrar convenios, contratos y acuerdos para el desarrollo de su objeto; y,

XIII. Las que se sean necesarias para el adecuado ejercicio de sus funciones.

ORGANIGRAMA

COPIA

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE TAMAULIPAS**		**Área Superior Inmediata:** **JUNTA DE GOBIERNO**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección:	Departamento:	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Asegurar la prestación de servicios de salud a población, manteniendo una adecuada coordinación del sector salud y promover la formulación de programas estratégicos que coadyuven a mejorar el nivel de salud de la población, promoviendo la participación del sector público, privado y social.

Atribuciones:

DECRETO GUBERNAMENTAL MEDIANTE EL CUAL SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL SERVICIOS DE SALUD DE TAMAULIPAS.

Artículo 11º.- El Director General tendrá las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente al Organismo y otorgar poderes generales y especiales para el desarrollo de sus objetivos;

II. Ejecutar los acuerdos y resoluciones que emita la Junta de Gobierno;

III. Nombrar y remover a los servidores públicos del Organismo, así como determinar sus atribuciones, ámbito de competencia y retribuciones, con apego al presupuesto aprobado y demás disposiciones aplicables, previo acuerdo con la Secretaría de Salud; (Artículo Segundo Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Tamaulipas).

IV. Realizar los actos que la Junta de Gobierno le ordene, pudiendo delegar esa facultad en otros servidores del Organismo;

V. Proponer a al Junta de Gobierno, para su autorización, las políticas generales del Organismo;

VI. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Organismo y someterlo a la consideración de la Junta de Gobierno;

VII. Presentar para su aprobación los planes de trabajo, informes de actividades e informe anual de actividades y resultados obtenidos, así como los estados financieros anuales del Organismo;

VIII. Instrumentar sistemas y procedimientos que permitan la mejor aplicación de los recursos;

IX. Realizar tareas editoriales y de difusión, relacionados con el objeto del Organismo;

X. Suscribir acuerdos y convenios con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal y con organismos del sector privado y social, sobre materias competencia del organismo;

XI. Planear y dirigir técnica y administrativamente el funcionamiento del organismo; y,

XII. Las demás que este Decreto y otras disposiciones le confieran.

Además de lo atribuido, se le confiere la siguientes funciones:

- Determinar, con el apoyo de las jurisdicciones sanitarias, los lugares óptimos en el Estado, para descargar deshechos de embarcaciones, vehículos terrestres y aéreos en materia de sanidad internacional, cumpliendo con lo establecido por la Secretaría de Salud de la Federación.
- Solicitar a la Instancia correspondiente, la realización de muestras bacteriológicas a establecimientos en lo que se realice la preparación de alimentos, así como de la toxicidad del agua de las costas tamaulipecas, en caso de alarma relativo a la marea roja.
- Autorizar la supervisión de la difusión de mensajes publicitarios que contravengan lo dispuesto en la legislación estatal vigente.
- Solicitar a la Secretaría de Salud Federal, la capacitación que requiera el personal técnico, administrativo, médico y para médico respecto a sus diferentes ámbitos de competencia, así como a la ciudadanía que preste un servicio de asistencia y salubridad en el Estado.
- Realizar acciones tendientes a alcanzar la certificación y estudio de la red de unidades hospitalarias, a fin de ser reconocidos como Hospitales Amigos del Niño y de la Madre, a través del Consejo de Salubridad General.
- Coordinar el desarrollo de diversos programas integrales dirigidos especialmente a adolescentes en materia de prevención de adicciones, contagio de enfermedades de transmisión sexual y embarazo.
- Establecer los mecanismos para garantizar la atención del parto en forma gratuita a aquellas mujeres de escasos recursos y no cuentan con seguridad social.
- Apoyar permanentemente el establecimiento y funcionamiento de instituciones públicas en el Estado que realicen investigaciones científicas y tecnológicas en beneficio de la salud humana.
- Verificar la información registrada en materia de estado y evolución de la salud pública de la entidad, con el fin de ser evaluada por medio de los sistemas nacional y estatal de información estadística en salud.
- Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE TAMAULIPAS

CAMPO DECISIONAL

- Diseñando, implementando y evaluando directrices y estrategias para el sector salud
- Promoviendo la calidad y calidez de los servicios
- Determinando la suspensión de los servicios sustantivos de la regulación sanitaria
- Vigilando la administración de los recursos asignados al sector salud

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Junta de Gobierno	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Periódica
	▪ Áreas adscritas al Organismo	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades; intercambio de información	Permanente
	▪ Órgano de Control	▪ Disponibilidad de información para las actividades de supervisión y control	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Ejecutivo Estatal	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Periódica
	▪ Contraloría Gubernamental	▪ Conocimiento de quejas, sugerencias de Servicios de Salud	Periódica
	▪ Sistema DIF Tamaulipas	▪ Coordinación de Programas Institucionales	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal, federal e internacional	▪ Coordinación de Programas Institucionales, intercambio de información, actualización normativa, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Médico especialista
Maestría preferentemente en áreas de interés del Organismo

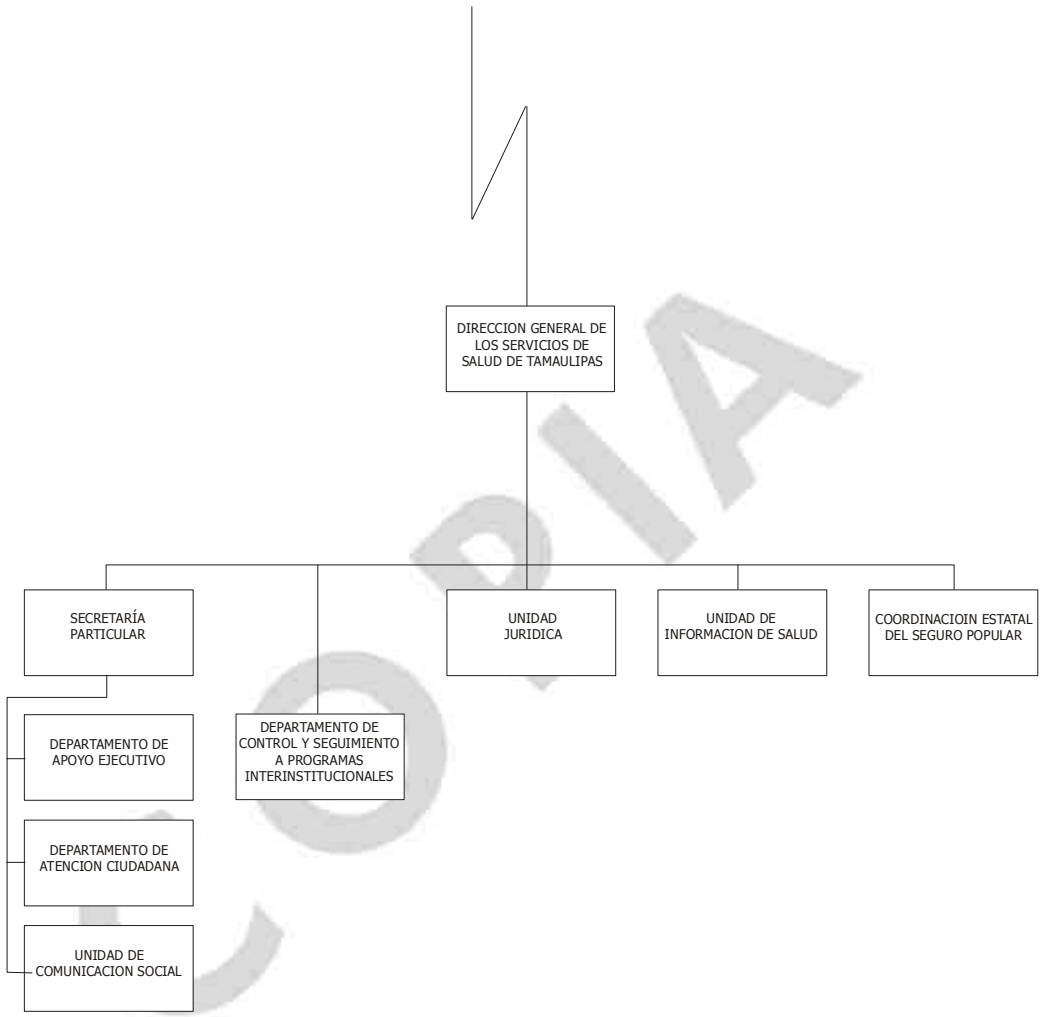
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Normas Oficiales Mexicanas	Epidemiología, Calidad en los Servicios de Salud
Reglamentos de Atención Médica y Regulación Sanitaria	Planeación Estratégica, Alta Capacidad de Negociación
Administración Pública	Disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Servicios de Salud	3 años
Jurisdicción Sanitaria	3 años
Regulación Sanitaria	3 años

ORGANIGRAMA



		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **SECRETARÍA PARTICULAR**		**Área Superior Inmediata:** **DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE TAMAULIPAS**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección: **SECRETARÍA PARTICULAR**	Departamento:	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Apoyar al área superior inmediata en el despacho de los asuntos oficiales planteados hacia el interior y exterior del área, así como coordinar la correspondencia, la audiencia y acuerdos del titular, llevando su registro y seguimiento.

Específicas:

- Atender y canalizar adecuadamente los asuntos oficiales relacionados con el área superior inmediata, a fin de agilizar y controlar las audiencias solicitadas.
- Representar al área superior inmediata, por motivo de su ausencia o en los casos que por su carácter y naturaleza se requiera.
- Comunicar con oportunidad a las áreas correspondientes, las instrucciones del área superior inmediata, así como dar seguimiento a cada uno de los asuntos.
- Cumplir y hacer cumplir estrategias de calidad del servicio en las actividades asignadas.
- Analizar la correspondencia recepcionada y generada, registrando, canalizando y dando seguimiento adecuado a la información, previo acuerdo con el área superior inmediata.
- Realizar las actividades inherentes a las relaciones públicas vinculadas con el sector salud, coordinando y garantizando la proyección positiva de acuerdo a las estrategias, políticas y lineamientos establecidos.
- Asistir al área superior inmediata en sus giras de trabajo, coordinando la logística de viaje y demás actividades inherentes.
- Planear y coordinar la operación de la agenda de trabajo con el área superior inmediata.
- Integrar y mantener actualizados los directorios y archivos de los Servicios de Salud de Tamaulipas.
- Llevar el archivo fotográfico y hemográfico de eventos, actividades y noticias en materia de salud, en las que se involucren las acciones y compromisos del titular del Organismo.
- Preparar la documentación necesaria para las reuniones de organismos desconcentrados y de comités en que participe el área superior inmediata, de acuerdo al marco de actuación del Organismo.
- Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Secretaría Particular, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la optimización y adecuado uso de los mismos.
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SECRETARÍA PARTICULAR

CAMPO DECISIONAL

- Priorizando la atención a las audiencias solicitadas
- Coordinando la logística de eventos y reuniones del C. Secretario
- Interviniendo en asuntos especiales
- Canalizando correspondencia

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección General del Organismo	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes	Permanente
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Canalización de asuntos e instrucciones del titular del Organismo	Diaria
	▪ Órgano de Control	▪ Disponibilidad de información para las actividades de supervisión y control	Variable
EXTERNAS	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Atención y canalización de asuntos, intercambio de información	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas o
Licenciatura en Comunicación Social o
Carrera afín mínimo, Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones Públicas, Manejo de archivos	Capacidad de negociación, Organización de oficinas y eventos
Manejo de personal, Ortografía y Redacción	Planeación Estratégica, Improvisación, Logística
Medios de Comunicación, Administración Pública	Disposiciones que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones Públicas	2 años
Administración de Oficinas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **DEPARTAMENTO DE APOYO EJECUTIVO**		**Área Superior Inmediata:** **SECRETARÍA PARTICULAR**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección: **SECRETARÍA PARTICULAR**	Departamento: **APOYO EJECUTIVO**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Brindar apoyo ejecutivo en los asuntos asignados por la Secretaría Particular y por el titular de los Servicios de Salud de Tamaulipas, con la finalidad de facilitar el flujo en la solventación de los asuntos especiales.

Específicas:

- Apoyar en el seguimiento de las instrucciones giradas por el C. Director General, así como de los compromisos y peticiones solicitadas por las dependencias y entidades en materia de salud.
- Brindar apoyo logístico en la realización de las reuniones y eventos especiales que en materia de salud participe el C. Director General, de acuerdo con la agenda de trabajo previamente establecida, en coordinación con la Direcciones involucradas y unidades administrativas.
- Participar en la coordinación y logística de eventos en que participe en Organismo.
- Registrar los compromisos que en materia de salud contraiga el C. Director General.
- Apoyar en la gestión de recursos materiales y humanos para la realización de los eventos y reuniones en que participe el C. Director General.
- Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia, le designe la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE APOYO EJECUTIVO

CAMPO DECISIONAL

- Estableciendo la logística de los eventos
- Proponiendo estrategias ejecutivas para eficientar la atención de los asuntos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Secretaría Particular y titular del Organismo	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Intercambio de información	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas o
Licenciatura en Comunicación Social o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones Públicas, Manejo de archivos	Capacidad de negociación, Organización de oficinas y eventos
Manejo de personal, Ortografía y Redacción	Planeación Estratégica, Improvisación, Logística
Medios de Comunicación, Administración Pública	Disposiciones que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones Públicas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA**		**Área Superior Inmediata:** **SECRETARÍA PARTICULAR**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección: **SECRETARÍA PARTICULAR**	Departamento: **ATENCIÓN CIUDADANA**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Establecer un enlace ciudadano y de gestión en los procesos del Sistema Estatal de Salud, orientados a la población de escasos recursos, en apego a los lineamientos establecidos.

Específicas:

- Recibir y dar trámite a las peticiones por parte de la población abierta al Ejecutivo Estatal y al titular de los Servicios de Salud en Tamaulipas, con relación a gestiones en materia de salud.
- Recibir y clasificar las peticiones de organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y sistemas de asistencia social en el Estado, con la finalidad de canalizarlas para su atención respectiva.
- Canalizar y dar seguimiento, en coordinación con las instancias correspondientes a los diversos asuntos en atención a la ciudadanía, procurando la solventación de los mismos, en apego a los presupuestos autorizados.
- Gestionar ante las unidades hospitalarias y de beneficencia del Estado y foráneos, el apoyo en el manejo de las cuentas para pacientes de escasos recursos.
- Gestionar trámites de condonación de cuentas autorizadas por el titular del sector salud en Tamaulipas.
- Gestionar descuentos, facilidades y/o condonaciones en estudios de gabinete y de alta especialidad en el Sistema Estatal de Salud o fuera de las instituciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

CAMPO DECISIONAL

- Autorizando descuentos normativos por atención médica hospitalaria de acuerdo a los estudios socio–económicos respectivos
- Autorizando el manejo de cuentas y facilidades, con la intervención del área de trabajo social y previo estudio socioeconómico
- Aplicando estrategias para el cumplimiento de los objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Secretaría Particular	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Seguimiento a casos referentes a normatividad	Diaria
	▪ Jurisdicciones Sanitarias	▪ Seguimiento a casos en campo en diferentes municipios	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Dirección de Atención Ciudadana y Compromisos del Ejecutivo	▪ Seguimiento de casos de gestión	Permanente
	▪ Presidencias Municipales	▪ Seguimiento de casos de gestión	Diaria
	▪ Sistema DIF Tamaulipas	▪ Seguimiento de casos de gestión	Diaria
	▪ Hospitales foráneos	▪ Apoyo y tramites a favor de ciudadanos tamaulipecos	Diaria
	▪ Instituciones Estatales y Federales	▪ Actualización y seguimiento normativo	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas o Licenciatura en Comunicación Social o
Licenciatura en Trabajo Social o Licenciatura en Psicología o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones Humanas, Comunicación eficaz	Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Manejo de grupos, Administración Pública	Manuales Administrativos
Planeación Estratégica	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones Públicas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**		**Área Superior Inmediata:** **SECRETARÍA PARTICULAR**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección: **SECRETARÍA PARTICULAR**	Unidad: **COMUNICACIÓN SOCIAL**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar la difusión en los diferentes medios de comunicación de actividades competentes a los Servicios de Salud de Tamaulipas, así como difundir las medidas de prevención que debe tomar la población para conservar o mejorar su salud.

Específicas:

- Coordinar la realización de ruedas de prensa y entrevistas con los responsables de las distintas áreas médicas.
- Elaborar boletines de prensa y síntesis informativas, relativas a las actividades de los Servicios de Salud en Tamaulipas, con el objeto de publicarlos en los principales periódicos, radiofusoras y televisoras del Estado.
- Apoyar la producción de cápsulas de radio y televisión para la difusión de información y actividades de los Servicios de Salud en Tamaulipas.
- Realizar la distribución en todo el Estado, de boletines informativos, cápsulas de radio y televisión que envía el área de Comunicación Social de la Secretaria de Salud de la federación.
- Recepcionar las quejas de la ciudadanía que salgan a la luz pública en cuanto a servicios médicos se refiere, canalizándolas a las instituciones de salud en los distintos municipios y jurisdicciones, según corresponda.
- Coordinar acciones con la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría de Salud Nacional con la finalidad de intercambiar información, actualización normativa, entre otras acciones, a fin de fortalecer los Programas de Salud en Tamaulipas, en los que corresponde al manejo de información estatal y nacional.
- Realizar el monitoreo de los noticiarios de radio y televisión, con el objetivo de obtener información que pudiera afectar la salud de la población.
- Vincular actividades inherentes al puesto con la Coordinación General de Comunicación Social del gobierno del estado de Tamaulipas.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CAMPO DECISIONAL

- Evaluando el impacto de entrevistas, ruedas de prensa, boletines o declaraciones del titular de los Servicios de Salud en Tamaulipas
- Supervisando el adecuado manejo de los temas de salud para no crear incertidumbre entre la población
- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Secretaría Particular	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Intercambio de información; organización de eventos	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Medios masivos de comunicación	▪ Asistencia a eventos, intercambio de información, así como la coordinación en el manejo de spot de radio y TV	Diaria
	▪ Comunicación Social de la Secretaría de Salud federal	▪ Intercambio de información, actualización normativa	Periódica
	▪ Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado	▪ Intercambio de información, actualización normativa	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas o
Licenciatura en Ciencia de la Comunicación o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones Humanas, Comunicación eficaz	Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Manejo de grupos, Administración Pública,	Manuales Administrativos
Mercadotecnia Política	
Planeación Estratégica, Imagen Pública	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones Públicas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES**		**Área Superior Inmediata:** **DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE TAMAULIPAS**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección:	Departamento:	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar permanente el desarrollo y cumplimiento de los compromisos establecidos por los diferentes programas interinstitucionales, generados como parte de las políticas nacionales y estatales en materia de salud, en apego a las disposiciones legales vigentes.

Específicas:

- Establecer los mecanismos de seguimiento para coadyuvar en el cumplimiento de las actividades desarrolladas en los diversos programas asignados.
- Solicitar información de las actividades asignadas a las distintas áreas responsables de la ejecución de programas, con el objeto de mantener una constante observancia sobre el avance y cumplimiento de las mismas.
- Recopilar conforme a la temporalidad de cada indicador, la información necesaria para la integración del informe general relacionado con metas y objetivos.
- Entregar periódicamente al C. Director General el informe global de los programas, proponiendo estrategias que coadyuven a la eficiencia y eficacia de los indicadores correspondientes.
- Realizar un diagnóstico de los procesos administrativos de los programas con indicadores rezagados, a fin de proponer mejoras y/o adecuaciones a los programas con la finalidad de los objetivos.
- Coordinar acciones con las áreas diversas del Organismo para determinar medidas preventivas y correctivas en el desarrollo de las acciones inherentes a los programas correspondientes.
- Instrumentar los mecanismos necesarios para la implementación del programa de modernización dentro de los Servicios de Salud.
- Ejecutar las actividades relacionadas a la integración de documentos y manuales administrativos del Organismo, en apego a los lineamientos establecidos, con el objeto de fortalecer las acciones de desarrollo administrativo.
- Apoyar a las diferentes áreas en los avances de los procesos de desconcentración y descentralización, conforme a las directrices establecidas por la normatividad aplicable.
- Coordinar conjuntamente con la Unidad Jurídica la elaboración y actualización del reglamento interior, y normatividad específica que sea de aplicación en el or
- Fungir como Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno del Organismo Descentralizado Servicios de Salud de Tamaulipas, llevando el libro de actas y dando seguimiento a los acuerdos correspondientes.
- Supervisar la entrega oportuna de información generada por el Organismo ante el Consejo Nacional de Salud, así como a las entidades gubernamentales que le sean asignadas para su seguimiento.
- Identificar los factores que afecten la operación de los servicios de salud y proponer en el ámbito de su competencia, las medidas aplicables.
- Instrumentar las directrices que fije el C. Director General para los procesos administrativos que se generen dentro del Organismo, por instrucción directa o como resultado de la aplicación de un programa especifico.

- Proponer y en su caso aplicar los mecanismos de control y seguimiento a los proyectos y programas específicos que determine el C. Director General, en coordinación con las unidades administrativas competentes.
- Verificar que el proceso de descentralización de los Servicios de Salud en el Estado, se encuentre dentro del marco jurídico correspondiente y en los tiempos establecidos.
- Participar en materia técnica, en la celebración de acuerdos de coordinación que los Servicios de Salud del Estado tengan con otros ámbito gubernamentales u organismos privados.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

COPIA

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES

CAMPO DECISIONAL

- Proponiendo estrategias para el adecuado cumplimiento de los objetivos
- Proponiendo adecuaciones y/o mejoras a manuales administrativos, metodologías y normatividades entre otros documentos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección General del Organismo	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Intercambio de información relacionada con el control y seguimiento de programas y proyectos de salud; conjuntar esfuerzos para el cumplimiento de objetivos	Diaria
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Secretaría de Salud federal	▪ Coordinar acciones, intercambio de información, actualización normativa	Permanente
	▪ Contraloría Gubernamental	▪ Intercambio de información, actualización normativa	Periódica
	▪ Otros organismos públicos y privados	▪ Coordinar acciones para la mejora de acciones interinstitucionales en materia de salud	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración ó
Licenciatura en Desarrollo Organizacional ó
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo Organizacional, Relaciones Humanas	Capacidad de negociación, Comunicación eficaz, Toma de decisiones
Administración Pública, Estadística e Investigación	Manuales Administrativos
Planeación Estratégica	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Planeación Estratégica	2 años
Desarrollo Organizacional	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **UNIDAD JURÍDICA**		**Área Superior Inmediata:** **DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE TAMAULIPAS**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección:	Unidad: **JURÍDICA**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la Secretaría de Salud y a los Servicios de Salud de Tamaulipas en la defensa legal de sus intereses; así como procurar la permanente revisión de las leyes y ordenamientos jurídicos que integran el marco de actuación de la Secretaría de Salud y de los Servicios de Salud de Tamaulipas, así como las formas e instrumentos que se utilizan en la ejecución de sus actividades y programas, supervisando la fuerza legal que contienen a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos.

Específicas:

- Vigilar que se lleven a cabo las gestiones y trámites correspondientes para la defensa legal de los intereses de la Secretaría de Salud y de los Servicios de Salud de Tamaulipas, ante los tribunales competentes en materia laboral, civil, penal, entre otros.
- Realizar el levantamiento formal de actas administrativas por inasistencia del personal y otras causas, en coordinación con las áreas de recursos humanos de la administración central y Unidades Administrativas Desconcentradas.
- Compilar el marco legal federal y estatal, por medio de la integración de publicaciones oficiales.
- Elaborar los diversos convenios que se celebran con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para el otorgamiento del servicio médico al personal de los mismos, en coordinación con el área jurídica de la dependencia o entidad solicitante.
- Acordar con el Titular de la Secretaría de Salud y de los Servicios de Salud en Tamaulipas, los anteproyectos de reglamentos, decretos y acuerdos, en materia correspondiente a las actividades específicas de la Secretaría de Salud y de los Servicios de Salud de Tamaulipas, con el propósito de fortalecerlas de manera legal, para su posterior trámite ante la Secretaría General de Gobierno.
- Atender las quejas que se presentan ante diversos organismos por parte de la ciudadanía, asistiendo a las audiencias pertinentes.
- Asesorar y resolver las consultas que soliciten las áreas de la Secretaría de Salud y de los Servicios de Salud de Tamaulipas, analizando minuciosamente los objetivos de las mismas, designando el contexto legal, así como supervisar su seguimiento.
- Realizar el dictamen de convenios, contratos y documentos que impliquen actos de administración de recursos que afectan directamente el presupuesto de la Secretaría de Salud y de los Servicios de Salud de Tamaulipas.
- Brindar apoyo en la integración de manuales administrativos de la Secretaría de Salud y de los Servicios de Salud de Tamaulipas, en materia de revisión legal de las funciones y atribuciones que se establezcan en cada una de las áreas adscritas.
- Participar en la actualización del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y de los Servicios de Salud del Estado, conforme a la normatividad establecida por las instancias correspondientes.
- Las demás que le designe la superioridad.

ÁREA:

UNIDAD JURÍDICA

CAMPO DECISIONAL

- Determinando estrategias para soluciones legales en defensa de los intereses de la Secretaría de Salud y de los Servicios de Salud de Tamaulipas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección General del Organismo	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes	Permanente
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Intercambio de información, asesoría legal, coordinación para las soluciones legales	Diaria
	▪ Órgano de Control	▪ Disponibilidad de información para las actividades de supervisión y control	Variable
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Dependencia y entidades de la Administración Pública en los tres niveles de gobierno y organizaciones de carácter privado	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho mínimo
Maestría preferentemente en áreas de interés del Organismo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, administrativo, penal, laboral, entre otros	Administración Pública, Toma de decisiones
Normatividad en Salud Pública y Regulación Sanitaria	Manuales administrativos
Comunicación eficaz	Disposiciones legales que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **UNIDAD DE INFORMACIÓN DE SALUD**		**Área Superior Inmediata:** **DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE TAMAULIPAS**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección:	Unidad: **INFORMACIÓN DE SALUD**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Establecer los sistemas y procesos técnico–informáticos que se deban de implantar en las Unidades Hospitalarias y Jurisdicciones Sanitarias en el Estado, con el fin de recabar de manera efectiva la información estadística de los centros médicos, así como de los programas que se llevan a cabo en materia de salud pública; además de coordinar y mantener la red de comunicación de voz y datos del Organismo, la intranet, la comunicación vía correo electrónico y la Telemedicina.

Específicas:

- Actualizar permanentemente la información en materia de salud, derivada de los diversos Centros Hospitalarios y Jurisdicciones Sanitarias del Estado, con el fin de mantener informado al titular del Organismo, coadyuvando a la toma de decisiones.
- Realizar reuniones para la coordinación de acciones con el personal encargado del manejo de la red de voz y datos, para conocer las necesidades, modificaciones y la efectividad de la misma, al otorgar servicios a las áreas del Organismo.
- Detectar oportunamente las irregularidades de la información estadística, utilizando bitácoras de control, manteniendo contacto con las áreas generadoras de datos y analizando los informes recepcionados de los centros hospitalarios.
- Mantener estrecha comunicación con la Secretaría de Salud Federal con el fin de conocer oportunamente el nivel de cumplimiento y resultados obtenidos mediante la información estadística generada, en el Estado, a través del Sistema Nacional de Información para la Salud.
- Realizar reuniones con las áreas generadoras de información para analizar y cotejar los datos entregados con la realidad y preparar los reportes permanentes para la Dirección General del Organismo.
- Verificar que las áreas de informática y estadística de los centros hospitalarios y jurisdicciones sanitarias realicen sus funciones adecuadamente, promoviendo, cuando así requiera, la realización de cursos de capacitación especializada.
- Mantener activo el subcomité con personal nacional y estatal en materia de informática, con base a los lineamientos establecidos.
- Verificar los sistemas implantados en materia de salud en las Jurisdicciones Sanitarias y las Unidades Médicas en el Estado, cumpliendo con lo estipulado por la Dirección General de Estadística e Informática.
- Apoyar la función de auditoría en informática para garantizar un uso racional de los recursos computacionales asignados.
- Difundir y promover la utilización de sistemas y tecnologías de información de uso común en las subdirecciones, departamentos, jurisdicciones y hospitales.
- Auxiliar al área de adquisiciones en materia técnica, cuando existan concursos para compra de equipo de cómputo e insumos de informática para analizar y recomendar lo más óptimo.
- Coadyuvar en el aumento de la calidad de los servicios que prestan las diferentes áreas funcionales al proporcionarle la asesoría y el soporte técnico necesarios para la automatización de sus procesos y la modernización de sus sistemas estratégicos, operativos y de apoyo.

- Proponer innovaciones, promover mejoras y satisfacer los requerimientos de las áreas funcionales en el ámbito de la informática, a través de la presentación de servicios de excelencia en lo relativo a asesoría, capacitación, mantenimiento, auditoría de informática, manejo de tecnología de comunicaciones (Internet-correo electrónico) y operación y mantenimiento de sistemas de información.
- Analizar y desarrollar sistemas de información a las áreas funcionales, jurisdiccionales y hospitales, para el manejo eficiente y óptimo de la información.
- Apoyar en la elección de plataformas computacionales compatibles para el desarrollo de sistemas de información.
- Supervisar la instalación de software adecuado para la protección, conservación e integridad de la información.
- Brindar apoyo en la concentración de información a efecto de contribuir a una toma de decisiones eficiente y oportuna.
- Revisar e integrar la documentación soporte de los sistemas de información desarrollados.
- Elaborar e implementar el sistema de análisis estadístico que permita, por materia, detectar desviaciones, así como proponer los ajustes que proceden.
- Vigilar y supervisar que se genere y proporcione la información que se requiere en los procesos de planeación, programación y supervisión del sistema de información del Organismo.
- Coordinar y supervisar el proceso de información y evaluación de los servicios de salud.
- Vigilar y supervisar la aplicación de las normas y procedimientos para la generación y difusión de la información estadística en el ámbito de su competencia.
- Establecer y operar los sistemas de valuación y autoevaluación de las jurisdicciones sanitarias y de las unidades prestadoras de los servicios de salud.
- Analizar y evaluar el programa de actividades de los servicios de salud en congruencia con el programa sectorial y operativo de la dependencia y del sector salud.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

UNIDAD DE INFORMACIÓN DE SALUD

CAMPO DECISIONAL

- Desarrollo estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Determinando la información necesaria que se solicita a Centros Hospitalarios y Jurisdicciones Sanitarias
- Proponiendo medidas preventivas y correctivas en materia de unos y control de información de salud

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección General del Organismo	▪ Acuerdos, seguimientos de instrucciones, informes	Permanente
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Intercambio de información, asesoría en la materia; solicitud y procesamiento de información estadística	Diaria
	▪ Órgano de Control	▪ Disponibilidad de información para las actividades de supervisión y control	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ IMSS, ISSSTE	▪ Solicitud de información estadística	Periódica
	▪ Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones del Gobierno del Estado	▪ Apoyo en sistemas computacionales, mantener actualizado el sitio oficial en internet del Organismo	Periódica
	▪ Secretaría de Salud Federal	▪ Intercambio de información, actualización normativa	Periódica
	▪ Otros Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines, actualización normativa	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Computación Administrativa o Ingeniería en Sistemas o
Ingeniería en Telemática o Licenciatura en Sistemas o Carrera afín mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de Redes, Diseño y operación computacional	Capacidad de negociación, Toma de decisiones, Comunicación eficaz
Paquetería y Lenguajes de Programación, Telemática, Inglés	Relaciones Públicas, Administración Pública,
Investigación, Estadística, Demografía, Conocimientos médicos	Disposiciones legales que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Computacional	2 años
Estadística	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **COORDINACIÓN ESTATAL DEL SEGURO POPULAR**		**Área Superior Inmediata:** **DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE TAMAULIPAS**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección: **COORDINACIÓN ESTATAL DEL SEGURO POPULAR**		Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fungir como responsable de operar a nivel estatal, las actividades inherentes al seguro popular, así como administrar los recursos asignados en apego a la normatividad vigente.

Específicas:

- Realizar acciones y estrategias para la implantación y funcionamiento de la Coordinación Estatal de Seguro Popular.
- Coordinar con las áreas técnicas del Organismo, acciones para la implantación del programa de adquisiciones de insumos y medicamentos, equipo y otros bienes necesarios para la prestación de servicios médicos a la población vulnerable.
- Gestionar los trámites necesarios para la operación del programa y administrar los recursos asignados, en apego a los lineamientos legales establecidos.
- Coordinar la relación entre la Unidad de Protección Social en Salud y otras instituciones de salud en el Estado.
- Planear y coordinar los proyectos, subproyectos y pruebas piloto estatales relacionados con el Sistema de Protección Social en Salud, Programas para el Combate a la Pobreza y Oportunidades.
- Coordinar la elaboración de propuestas de proyectos y presupuesto para los programas dirigidos al combate a la pobreza.
- Vigilar se cumpla con la normatividad en materia del ejercicio de los recursos, así como con información financiera.
- Requerir a nivel central los recursos conforme a los requerimientos y componentes del programa y radicar en su caso, a las jurisdicciones para la operación del programa.
- Supervisar se resguarde la información comprobatoria del ejercicio de los recursos para revisiones posteriores o conciliaciones presupuestales.
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de la Coordinación Estatal del Seguro Popular.
- Dar seguimiento a los mecanismos innovadores de extensión de horarios de atención y abasto de medicamentos.
- Supervisar la elaboración del programa anual de licitaciones, así como regular los estudios de costos con la compra de servicios, evaluando a los proveedores dispuestos a vender servicios de salud.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que le designe la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN ESTATAL DEL SEGURO POPULAR

CAMPO DECISIONAL

- Diseñando e implementando las directrices para la operación del Programa Operativo Anual
- Supervisando el cumplimiento de la normatividad y lineamientos establecidos
- Gestionando y administrando los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección General del Organismo	▪ Acuerdos, seguimientos de instrucciones, informes	Permanente
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Intercambio de información, asesoría en la materia; solicitud y procesamiento de información estadística	Diaria
	▪ Órgano de Control	▪ Disponibilidad de información para las actividades de supervisión y control	Variable
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Organismos Municipales, Estatales y Federales	▪ Tener una vinculación social para realizar las labores de incorporación de familias y grupos vulnerables al Sistema de Protección Social en Salud en el Estado	Permanente
	▪ Proveedores de Servicios de Salud	▪ Para su evaluación y propuesta de contratación	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General o Licenciatura en Trabajo Social o
Licenciatura en Psicología o carrera afín mínimo
Preferentemente Maestría en Salud Pública avalada por el Instituto Nacional de Salud Pública

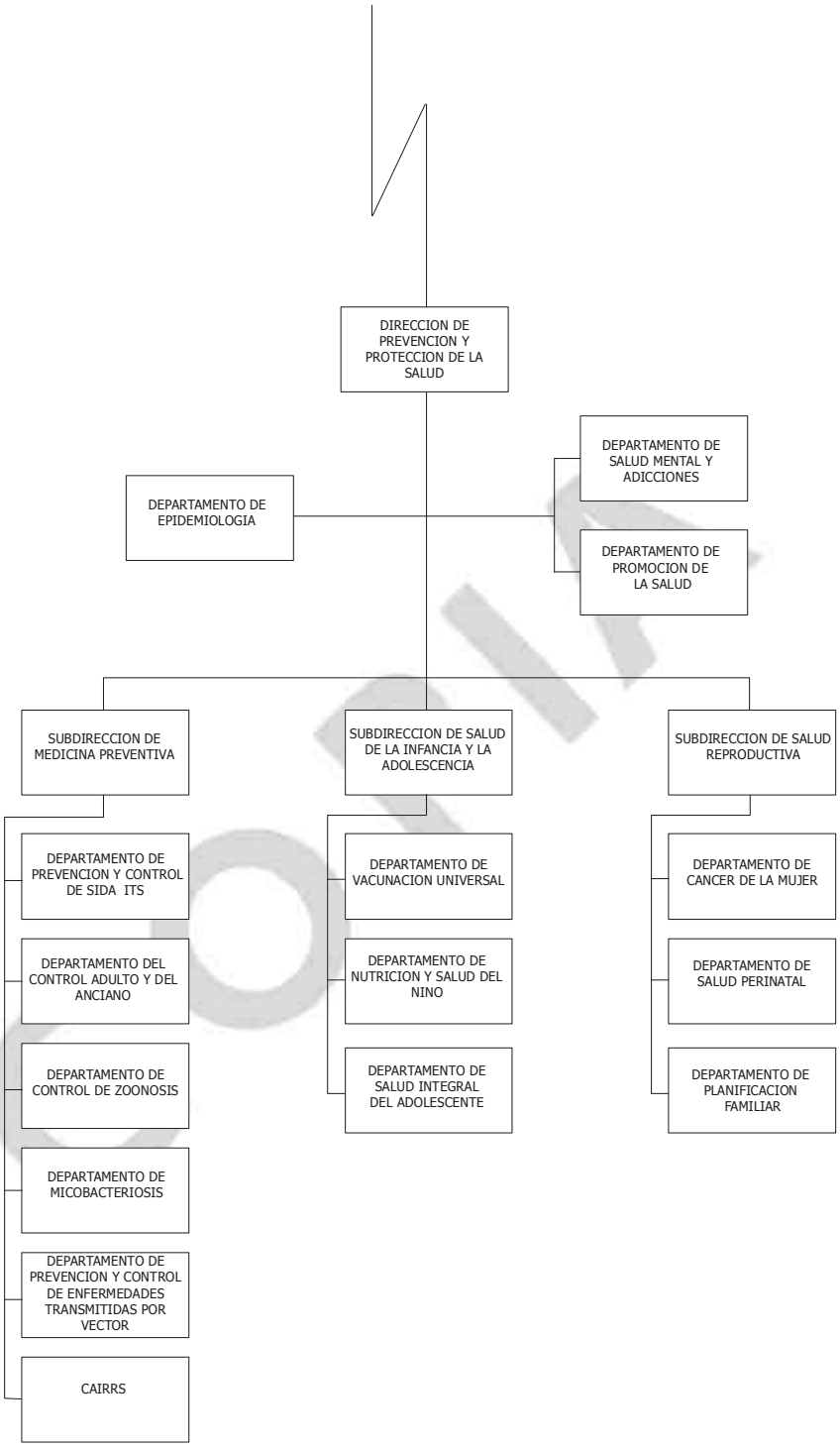
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Salud Pública, Desarrollo Social, Economía	Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Planeación Estratégica, Estadística, Finanzas	Relaciones Humanas, Manejo de grupos
Comunicación eficaz, Administración Pública	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos de salud	2 años
Recursos Humanos y Financieros	2 años
Gestión Administrativa	2 años

ORGANIGRAMA



		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD**		**Área Superior Inmediata:** **DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE TAMAULIPAS**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección:	Departamento:	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar los esfuerzos para que los diversos programas de salud sean implementados en todas las zonas de la entidad, procurando que los servicios proporcionados sean de alto grado de calidad y eficiencia, con el objeto de cumplir lo establecido en las disposiciones jurídicas vigentes en materia de salud.

Específicas:

- Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades y funciones asignadas a cada uno de los departamentos adscritos a la Dirección, verificando el cumplimiento de metas programadas.
- Difundir las Normas Oficiales Mexicanas vigentes para la promoción de la salud y la vigilancia epidemiológica para la prevención y control de enfermedades, a través de los programas establecidos.
- Asesorar y verificar la aplicación de las normas y lineamientos contemplados en el modelo de atención a la salud de la población.
- Realizar reuniones periódicas con la Dirección de Organización y Mejoramiento de la Atención Médica, así como con las áreas subordinadas con el fin de mantener comunicación constante sobre los programas y planes establecidos para llevar a cabo en los centros de salud y las instituciones hospitalarias del Estado.
- Llevar el control y seguimiento de los programas sustantivos en materia de salud asignados a la Dirección de Prevención y Protección de la Salud, los cuales son aplicados por las diversas instituciones hospitalarias y jurisdicciones sanitarias en el Estado.
- Dar seguimiento conjuntamente con la Dirección de Administración al control presupuestal de los recursos asignados a los programas sustantivos, optimizando y racionalizando los mismos.
- Coordinar y supervisar la operación y evaluación de la vigilancia epidemiológica en materia de enfermedades transmisibles, no transmisibles y crónicas degenerativas, para abatir los índices prevalecientes de morbilidad.
- Planear y coordinar la aplicación de los programas de prevención y control de enfermedades y riesgos para la salud.
- Participar conjuntamente con la Dirección de Organización y Mejoramiento de la Atención Medica y la de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como con las instituciones facultadas, en la aplicación de medidas de seguridad para proteger la salud de la población en casos de emergencias y desastres.
- Coordinar conjuntamente con la Dirección de Organizar y Mejoramiento de la Atención Médica el desarrollo de los servicios, en casos de urgencias y desastres naturales, en comunicación con las autoridades competentes.
- Coordinar con las demás instituciones de salud federal, estatal y municipal la realización de programas y campañas temporales o permanentes de enfermedades transmisibles, no transmisibles y accidentes.
- Asistir a las reuniones que se estimen convenientes por parte del C. Director General, que se lleven a cabo en el marco del Consejo de Salubridad General y el Consejo Nacional de salud.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD

CAMPO DECISIONAL

- Coordinando el seguimiento de programas de salud en el Estado
- Diseñando directrices en materia de servicios de salud
- Coordinando los programas sanitario sustantivos y de apoyo
- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección General del Organismo	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de área	▪ Coordinar programas conjuntos	Permanente
	▪ Subdirecciones y Departamentos subalternos	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades delegadas	Diaria
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Intercambio de información, gestión y comprobación de presupuesto, coordinación de actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y supervisión	Variable
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Sistema DIF Tamaulipas	▪ Coordinación en el desarrollo de campañas comunitarias de salud en el Estado	Permanente
	▪ Instituto Mexicano del Seguro Social	▪ Coordinación de programas conjuntos	Permanente
	▪ ISSSTE	▪ Coordinación en los diferentes programas	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General
Maestría en Salud Pública o áreas afines

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Salud Pública, Desarrollo Social, Economía	Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Planeación Estratégica, Estadística, Finanzas	Relaciones Humanas, Manejo de grupos
Comunicación eficaz, Administración Pública	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos de salud	3 años
Recursos Humanos y Financieros	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA**		**Área Superior Inmediata:** **DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección: **PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD**	Departamento: **EPIDEMIOLOGÍA**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Orientar las acciones de vigilancia epidemiológica a través de la estandarización y homologación de los procedimientos, así como supervisar el cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana para la Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles y no Transmisibles para la identificación de riesgos, prevención y control de enfermedades.

Específicas:

- Vigilar y supervisar la operación de los Sistemas de Información para la vigilancia epidemiológica con objeto de identificar el comportamiento de las enfermedades.
- Analizar información epidemiológica de los diferentes sistemas especiales, con el fin de mantener una observancia constante sobre el comportamiento de diversas enfermedades.
- Elaborar boletines epidemiológicos para la difusión de la información.
- Coordinar los diferentes programas de epidemiología, urgencias y desastres, que permitan atender los riesgos y limitar los daños a la salud.
- Supervisar a los niveles operativos del 1er., 2do. y 3er. nivel de atención de los Servicios de Salud en Tamaulipas y de las instituciones del sector.
- Coordinar el Comité Estatal de Vigilancia Epidemiológica para orientar las políticas y prioridades de salud en el Estado.
- Identificar el impacto y alcance de las acciones que desarrollan los Programas para la Prevención de enfermedades.
- Capacitar en forma permanente al personal médico y paramédico sobre los procedimientos de vigilancia epidemiológica.
- Coordinar Operativos Preventivos y Emergentes en materia de epidemiología, para mitigar y limitar daños a la salud
- Establecer comunicación y coordinación con las diferentes direcciones, subdirecciones y departamentos, de la Secretaría de Salud y Dependencias que se encuentren involucradas en la vigilancia epidemiológica.
- Proponer planes de intervención para la atención de urgencias epidemiológicas o desastres con objeto de prevenir daños a la salud en la población.
- Participar como capacitador en los cursos de actualización al personal de Salud en los diferentes programas de vigilancia epidemiológica.
- Generar información epidemiológica que apoye la toma de decisiones en la atención de problemas de salud pública en los diferentes niveles de la Dirección General.
- Proponer y coordinar la implementación de medidas de prevención y control en materia de salud pública.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA

CAMPO DECISIONAL

- Diseñando la planeación estratégica de operativos especiales
- Desarrollando estrategias para cumplir con los objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Prevención y Protección de la Salud ▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Homologar y estandarizar los procedimientos de notificación y estudio de casos; propiciar el análisis y evaluación de los programas e identificar el impacto de las acciones	Permanente Diaria
EXTERNAS	▪ Instituciones del Sector Salud ▪ Protección Civil ▪ Secretaría de Educación Pública (SEP) ▪ Comisión Nacional del Agua (CNA)	▪ Conjuntar esfuerzos para la atención de riesgos a la salud, y para prevenir permanentemente enfermedades; garantizar el cumplimiento y la aplicación de la normatividad establecida para la vigilancia epidemiológica, y establecer puntos de colaboración	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General o Medico Cirujano y Partero mínimo
Médico especialista en Salud Pública o Epidemiología

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Salud Pública, Coordinación de programas y operativos emergentes	Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Planeación Estratégica, Estadística	Relaciones Humanas, Manejo de grupos
Comunicación eficaz, Administración Pública	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Proyectos de Salud Pública	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES**		**Área Superior Inmediata:** **DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección: **PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD**	Departamento: **SALUD MENTAL Y ADICCIONES**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar las estrategias y acciones de los Programas de Prevención y Control de Adicciones y Salud Mental, con la finalidad de contribuir al equilibrio de la salud de la población, en apego a las disposiciones jurídicas vigentes.

Específicas:

- Colaborar en el establecimiento de políticas, estrategias y programas en materia de adicciones y salud mental.
- Participar como Secretaria Técnica del Consejo Estatal contra las Adicciones y los demás que se conformen.
- Colaborar en la elaboración y actualización de disposiciones jurídico-administrativas en materia de adicciones y salud mental en el ámbito estatal y municipal.
- Participar en coordinación con la Dirección de Organización y Mejoramiento de la Atención Medica, así como con las unidades administrativas que otorgan atención médica en la aplicación, estudio y desarrollo de acciones en materia de adicciones y salud mental.
- Proporcionar asesoría sobre el desarrollo y aplicación de programas en materia de adicciones y salud mental a nivel sectorial, estatal y municipal o bien de cualquier otro ámbito de competencia que aplique acciones vinculadas con dichos programas.
- Proponer, colaborar y fomentar la participación de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, para el intercambio técnico y académico en materia de adicciones y salud mental.
- Fomentar mecanismos que promuevan la participación de la comunidad y de los diferentes sectores de la población en acciones que apoyen los programas de adicciones y salud mental.
- Coordinar con la Dirección Organización y Mejoramiento de la Atención Médica, así como con las áreas operativas de atención las campañas y acciones de difusión y prevención de los programas que en materia de adicciones y salud mental se desarrollen en el Estado.
- Diseñar los programas de trabajo de salud mental y adicciones para aplicarse en los servicios de salud del Estado.
- Apoyar a la Subdirección de Calidad y Educación en Salud, en la coordinación de programas de capacitación en los tres niveles de atención a la salud a fin de mantener actualizado al personal responsable de articular los programas.
- Coordinar acciones de supervisión y evaluación de los programas de adicciones y salud mental.
- Fungir como responsable de la planeación de recursos humanos y materiales para la operación de los programas.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES

CAMPO DECISIONAL

- Planificando los recursos humanos y materiales para la operación de los programas
- Proponiendo estrategias para la operación de programas de capacitación
- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Prevención y Protección de la Salud	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Intercambio de información	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Instituciones del Sector Salud	▪ Conjuntar esfuerzos para la atención de riesgos a la salud mental y adicciones; garantizar el cumplimiento y la aplicación de la normatividad correspondiente	Permanente
	▪ Consejo Estatal contra las adicciones	▪ Coordinar con el Secretario de Salud e instrumentar las acciones para prevención y control de adicciones con organismos gubernamentales y no gubernamentales	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Psicología Clínica o Medicina General o carrera afín mínimo
Médico especialista preferentemente en las áreas de interés del Organismo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Salud Pública, Prevención y Tratamiento de Adicciones	Planeación Estratégica, Toma de decisiones, Comunicación eficaz
Investigación clínica y epidemiológica	Relaciones Humanas, Manejo de grupos, Administración Pública
Diagnóstico y tratamiento de enfermedades mentales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Proyectos de Salud Pública	2 años
Prevención y Tratamiento de Adicciones	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD**		**Área Superior Inmediata:** **DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección: **PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD**	Departamento: **PROMOCIÓN DE LA SALUD**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fortalecer los conocimientos, aptitudes y actitudes de las personas para participar de manera corresponsable en el cuidado de su salud y para optar por estilos de vida saludable, facilitando a la población el logro y conservación de un adecuado estado de salud individual, familiar y colectivo, contribuyendo de esta manera en el desarrollo de los programas y acciones sustantivas.

Específicas:

- Impulsar un trabajo coordinado con las instancias responsables de la planeación y ejecución de los programas de prevención y protección de la salud, en los contextos general y local del estado, a fin de generar y fortalecer actitudes en la población para su autocuidado.
- Coordinar los Programas de Acción de Comunidades Saludables, Educación Saludable y aquellos orientados a la educación y promoción de la salud, en apego a los lineamientos establecidos.
- Promover acciones que impulsen y fortalezcan la participación de las autoridades municipales, la comunidad organizada y los sectores sociales en el desarrollo de acción de Promoción de la Salud, a fin de generar y fortalecer actitudes en la población para su autocuidado.
- Instrumentar acciones orientadas a mejorar las condiciones de salud de los escolares, con énfasis en los grupos rurales y urbanos de bajos ingresos, como parte de una estrategia integral en materia de salud.
- Promover y fomentar la coordinación intersectorial y con el apoyo de otros organismos públicos, privados y la participación social para lograr una educación en salud de alta calidad.
- Fomentar entre la población el autocuidado de la salud, a través de esquemas de promoción de la salud para la prevención de enfermedades en las diferentes etapas de la vida de acuerdo a los programas Federales o Estatales.
- Coordinar la aplicación de las normas técnicas, así de los modelos de formación para la educación y promoción de la salud y establecer mecanismos para su difusión y aplicación.
- Promover y coordinar el desarrollo de investigaciones en materia de educación y promoción de la salud con los sectores social y privado.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

CAMPO DECISIONAL

- Determinando estrategias para la coordinación de acciones
- Estableciendo y controlando mecanismos para la difusión

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Prevención y Protección de la Salud	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Vinculación para el desarrollo de las acciones del Programa de Comunidad Saludable; coordinar acciones de acuerdo al calendario epidemiológico de las actividades de los Programas Educación Saludable y Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud Durante la Línea de Vida	Permanente
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Dirección General de Promoción de la Salud	▪ Informar los avances y el desarrollo de los Programas Educación Saludable y Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud Durante la Línea de Vida	Periódica
	▪ SECUDE	▪ Coordinar las actividades directas de los Programas Educación Saludable y Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud Durante la Línea de Vida. Coordinar el seguimiento de los alumnos canalizados para atención oftalmológica del Programa Ver Bien para Aprender Mejor	Periódica
	▪ Sistema DIF Tamaulipas	▪ Coordinar la Estrategia Club Salud del Niño	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Comunicación Social o
Licenciatura en Pedagogía o Licenciatura en Trabajo Social o
Medicina General o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Didáctica, Manejo de personal	Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Planeación Estratégica, Desarrollo de medios audiovisuales	Comunicación eficaz
Administración Pública, Relaciones Públicas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones Públicas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA PREVENTIVA**		**Área Superior Inmediata:** **DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección: **PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD**	Departamento:	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Establecer y coordinar las estrategias para llevar a cabo los diversos programas de prevención y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles, así como proporcionar el apoyo necesario a las unidades médicas ante eventos epidemiológicos que se detecten en el Estado.

Específicas:

- Colaborar en las acciones de prevención y control de enfermedades, en coordinación con las diversas áreas del Organismo, en apego a la normatividad establecida.
- Participar en la elaboración de la normatividad que deberán seguir las unidades de salud para llevar a cabo acciones de supervisión y control, en materia de prevención, control y tratamiento.
- Efectuar la programación y control de los recursos asignados para llevar a cabo los planes y programas en materia de prevención de enfermedades, verificando su adecuado uso y comprobación pertinente.
- Asesorar a las unidades médicas del Estado, en el desarrollo de acciones de prevención, control y tratamiento de enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- Evaluar el desarrollo de las actividades de los programas de prevención, control y tratamiento de enfermedades transmisibles y no trasmisibles, así como proponer medidas de apoyo a los mismos.
- Desarrollar, apoyar y establecer la formulación de los programas de prevención y control de la diabetes mellitus, hipertensión arterial, cáncer gástrico, cirrosis hepática, vacunación del adulto, bocio, del adulto y el anciano, vectores, zoonosis, VIH-Sida, Micobacteriosis.
- Planear y participar en la promoción de actividades de investigación y diagnóstico de enfermedades, así como brindar apoyo en las actividades de vigilancia de enfermedades en las diversas zonas del Estado.
- Organizar y participar en actividades de capacitación en materia prevención de enfermedades transmisibles y no transmisibles, dirigidas al personal de las unidades hospitalarias y jurisdicciones sanitarias, así como para el público en general.
- Establecer los mecanismos de control que aseguren los insumos necesarios para la operación de los programas de prevención y control de tuberculosis, lepra, dengue, paludismo, rabia, brucelosis, teniasis, cisticercosis, alacranismo y ricketsiosis, VIH- Sida, y enfermedades de transmisión sexual.
- Realizar las medidas de prevención y control de las enfermedades transmisibles, como lo que determine el Consejo de Salubridad General y los tratados internacionales en los que intervenga el país.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA PREVENTIVA

CAMPO DECISIONAL

- Aplicando medidas preventivas en materia de salud
- Organizando eventos y campañas de promoción de la salud y vacunación
- Diseñando estrategias para el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Prevención y Protección de Salud	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos subalternos	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Intercambio de información en materia de atención en medicina preventiva; gestión de recursos; conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y supervisión	Variable
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Sistema DIF Tamaulipas	▪ Organización de campañas comunitarias de medicina preventiva	Permanente
	▪ Sector Educativo	▪ Coordinación de eventos de prevención de enfermedades en instituciones educativas	Permanente
	▪ Sector Salud	▪ Coordinar los programas de prevención y control	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General o
Carrera afín mínimo
Especialidad preferentemente en las áreas de interés del Organismo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Salud Pública, Desarrollo Social, Economía	Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Planeación Estratégica, Estadística, Finanzas	Relaciones Humanas, Manejo de grupos
Comunicación eficaz, Administración Pública	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos de salud	2 años
Recursos Humanos y Financieros	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE SIDA/ITS**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA PREVENTIVA**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección: **PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD**	Departamento: **PREVENCIÓN Y CONTROL DE SIDA/ITS**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar, supervisar y evaluar a nivel estatal el Programa de Prevención y Control del VIH/SIDA-ITS, planeando y ejecutando las actividades de vigilancia epidemiológica, información, educación y comunicación sobre la protección de su salud ante estas enfermedades, así como de atención médica de los casos.

Específicas:

- Elaborar el programa anual de actividades, así como la propuesta del presupuesto a ejercer.
- Coordinar las actividades de vigilancia epidemiológica, prevención y control, del programa de SIDA y de las Enfermedades de Transmisión Sexual en el nivel jurisdiccional, así como en los hospitales del sistema.
- Coordinar entre las instituciones del Sector Salud en el Estado, las actividades de vigilancia epidemiológica y promoción, para la prevención del SIDA y de las enfermedades de transmisión sexual.
- Capacitar o en su caso, coordinar las acciones de capacitación para el personal de salud en el Estado, de acuerdo a las normas, procedimientos y actividades de vigilancia epidemiológica, prevención y control del VIH/SIDA-ITS, emitidas por la Secretaria de Salud Federal, los Servicios de Salud de Tamaulipas y las demás instancias autorizadas para tal efecto.
- Realizar actividades de supervisión del programa en las jurisdicciones sanitarias y hospitales del sistema, de acuerdo al calendario establecido en el Programa Estatal de VIH/SIDA-ITS.
- Promover y coordinar la participación de organizaciones no gubernamentales, que orientan sus actividades en la prevención y control del VIH/SIDA.
- Promover la participación social estableciendo comunicación con instancias civiles, que permita conocer e incorporar sus propuestas sobre el padecimiento, y con ello desarrollar estrategias que permitan mejorar las acciones para enfrentar dicho padecimiento y proteger el respeto de los derechos humanos de las personas que viven con el VIH-SIDA o padecen alguna enfermedad de transmisión sexual.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE SIDA/ITS

CAMPO DECISIONAL

- Analizando y proponiendo medidas de intervención cumplir con los objetivos establecidos
- Organizando las actividades de capacitación respecto a la prevención y control del VIH/SIDA-ITS
- Desarrollando estrategias para incrementar la participación social

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Medicina Preventiva	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Otras áreas del Organismo	▪ Prevención y atención del VIH/SIDA-ITS en adolescentes, jóvenes y mujeres. Estudio, notificación y seguimiento epidemiológico de infectados y casos. Promoción de estilos saludables de vida en grupos vulnerables para la prevención de estos padecimientos. Registro y concentración de información sobre actividades del programa en el SISPA. Procesamiento de muestras para diagnóstico de laboratorio del VIH/SIDA-ITS. Así como la solicitud y dotación de Antirretrovirales y otros insumos del programa, en apego al ejercicio presupuestal aprobado	Permanente
	Puesto y/o área de trabajo	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
EXTERNAS	▪ Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos (INDRE)	▪ Seguimiento de resultados en personas muestreadas	Periódica
	▪ Instituciones de Seguridad Social	▪ Vigilancia epidemiológica	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina en Salud Pública o
Médico Cirujano o Médico Especialista o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de programas de salud	Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Conocimientos en SIDA-ITS	Manejo de grupos, Logística
Epidemiología básica	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Salud Pública	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **DEPARTAMENTO DE CONTROL ADULTO Y DEL ANCIANO**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA PREVENTIVA**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección: **PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD**	Departamento: **CONTROL ADULTO Y DEL ANCIANO**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Establecer y coordinar estrategias, con base en la normatividad federal y estatal aplicable, para la prevención, tratamiento y control de enfermedades crónico degenerativas, con el propósito de proteger a la población adulta y adulta mayor que habita en el territorio del Estado.

Específicas:

- Coordinar las actividades de los programas de prevención, tratamiento y control de enfermedades crónicas degenerativas, orientadas al adulto y al adulto mayor, que se instrumenten en las Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Hospitalarias dependientes de los Servicios de Salud de Tamaulipas, así como aquellas a nivel sectorial, en las que la Secretaría de Salud Estatal tenga responsabilidad.
- Difundir los programas, las normas técnicas y toda aquella normatividad de orden federal o estatal, a todo el personal involucrado en la atención a la salud del adulto y el adulto mayor en el territorio del Estado.
- Instrumentar acciones de capacitación, referentes a la atención de la salud del adulto y del adulto mayor, de acuerdo al nivel de atención que se otorgue en cada unidad.
- Supervisar de manera permanente las actividades que se realizan en el programa, a través de las unidades de atención que forman parte de los Servicios de Salud de Tamaulipas.
- Revisar y analizar la información generada en las jurisdicciones y realizar supervisiones estatales del programa, con el objetivo de instrumentar acciones de mejora.
- Difundir a todo el personal involucrado en la atención médica del adulto y el adulto mayor, el resultado de las evaluaciones efectuadas, así como de las acciones a tomar en caso necesario.
- Apoyar al Subdirector de Medicina Preventiva en la gestión de recursos necesarios para el funcionamiento adecuado de los programas en todos los niveles.
- Dar seguimiento a la vigilancia epidemiológica de los padecimientos crónicos degenerativos.
- Elaborar el programa y presupuesto anual de prevención, atención y control de las enfermedades crónico degenerativas.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL ADULTO Y DEL ANCIANO

CAMPO DECISIONAL

- Formulando estrategias y proyectos para el cumplimiento de objetivos
- Coordinando las actividades a nivel interinstitucional e intersectorial
- Capacitando permanentemente al personal médico operativo del primer nivel de atención, sobre la normatividad de los programas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Medicina Preventiva	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Otras áreas del Organismo	▪ Congruencia en la Información de casos nuevos y prevalentes; promover acciones preventivas y de estilo de vida saludable; validar la información de los registros oficiales de detecciones, casos nuevos y casos en control de pacientes con enfermedades crónico degenerativas. Así como verificar la adquisición de los recursos necesarios del programa de atención a la salud del adulto; validar las estrategias de vacunación en personas mayores de 20 años	Periódica
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ ISSSTE/ IMSS	▪ Proyecto de Salud para la Atención al Envejecimiento (COESAEN)	Periódica
	▪ UAT	▪ Convenio de Cursos Médicos sobre Enfermedades Crónico Degenerativas	Periódica
	▪ Coordinación Médica de CERESOS	▪ Atención a las personas con enfermedades crónico degenerativas	Periódica
	▪ Instituto Nacional de Adultos en Plenitud (INAPLEN)	▪ Coordinación sobre actividades de atención a los adultos mayores	Periódica
	▪ Otros organismos públicos y privados	▪ Coordinación de Proyectos Estratégicos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina en Salud Pública o
Medicina General o con especialidad en Enfermedades Crónico Degenerativas o
Especialidad afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimientos básicos sobre los padecimientos crónico degenerativos, prevención, control y tratamiento	Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Proyectos de Investigación, Salud Pública, Geriatría	Comunicación eficaz, Administración Pública
	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Educación en salud y docencia	2 años
Proyectos de Salud	2 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ZOONOSIS**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA PREVENTIVA**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección: **PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD**	Departamento: **CONTROL DE ZOONOSIS**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Instrumentar y coordinar estrategias, con base en la normatividad federal y estatal, para los programas de Prevención y Control de la Zoonosis, con el propósito de evitar casos de rabia animal y humana en Tamaulipas.

Específicas:

- Elaborar el programa anual de actividades para la prevención y control de la zoonosis, así como el presupuesto anual correspondiente.
- Coordinar las actividades de los programas de prevención y control de la zoonosis, que se instrumente en las Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Hospitalarias dependientes del Organismo; así como aquella a nivel sectorial, en las que la Secretaría de Salud Estatal tenga responsabilidad.
- Apoyar al personal involucrado en el programa de zoonosis, en la difusión de programas, normas técnicas y toda aquella normatividad federal y estatal.
- Supervisar de manera permanente las actividades del programa en Jurisdicciones Sanitarias.
- Revisar y analizar la información generada en las jurisdicciones y realizar supervisiones estatales del programa, con el objetivo de instrumentar acciones de mejora.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ZOONOSIS

CAMPO DECISIONAL

- Asignando presupuestos por Jurisdicción Sanitaria
- Formulando Proyectos de Salud para cumplir con el objetivo
- Distribuyendo insumos al nivel jurisdiccional

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Medicina Preventiva ▪ Otras áreas del Organismo	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Promover acciones preventivas; vigilancia epidemiológica de Zoonosis; adquisición de insumos y administrar los recursos financieros; así como aplicar Normas de Inspección en venta de Productos Alimenticios	Permanente Diaria
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)	▪ Vigilancia Epizootiológica de la rabia y brucelosis	Periódica
	▪ UAT/Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	▪ Diagnóstico de laboratorio y apoyo de personal para vacunación antirrábica canina	Periódica
	▪ Comisión Tamaulipeca de Sanidad Agrícola y Ganadera	▪ Vigilancia epizootiológica de la rabia y brucelosis	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Médico Veterinario Zootecnista o
Maestría en Salud Pública

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Epizootiología, Aspectos básicos de las principales zoonosis en México	Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Salud Pública, Administración de Proyectos de Salud	Manejo de grupos, Planeación Estratégica
Comunicación eficaz, Administración Pública	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Proyectos de Salud	2 años
Epizootiología	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **DEPARTAMENTO DE MICOBACTERIOSIS**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA PREVENTIVA**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección: **PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD**	Departamento: **MICOBACTERIOSIS**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Instrumentar, coordinar y evaluar el cumplimiento de los objetivos interinstitucionales, establecidas dentro del marco técnico y jurídico para la Prevención y Control de la Tuberculosis, con el objetivo de proteger a la población que habita en el territorio del Estado.

Específicas:

- Elaborar el Programa Anual de Prevención y Control de la Tuberculosis del Sector Salud de Tamaulipas.
- Detectar las áreas de riesgo para la implementación de estrategias específicas para cada una de ellas.
- Elaborar el presupuesto anual, así como el programa de distribución de insumos para diagnóstico y tratamiento en la prevención y control de la Micobacteriosis.
- Coordinar las actividades del programa que se instrumenten en las Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Hospitalarias, dependientes del Organismo, así como aquellas a nivel sectorial en las que la Secretaría de Salud Estatal tenga responsabilidad.
- Instrumentar o en su caso apoyar acciones de capacitación referentes al programa.
- Supervisar de manera permanente las actividades que se realizan en el programa, a través de las unidades de atención que forman parte de los Servicios de Salud de Tamaulipas.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE MICOBACTERIOSIS

CAMPO DECISIONAL

- Seleccionando a los proveedores, de acuerdo a los requerimientos y presupuestos autorizados
- Proponiendo estrategias para el adecuado suministro y uso de recursos
- Formulando estrategias y proyectos para el cumplimiento de objetivos
- Distribuyendo insumos al nivel jurisdiccional

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Medicina Preventiva	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Promover acciones preventivas; vigilancia Epidemiológica de las micobacteriosis; verificar el buen funcionamiento de la Red de Laboratorio de micobacteriosis; gestión y suministro de recursos	Diaria
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS); Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE); Petróleos Mexicanos (PEMEX); Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA); Secretaría de Marina (SEMAR); Sistema DIF Tamaulipas	▪ Integrar Programa sectorial; crear estrategias con objetivos comunes para la prevención y control de la Tuberculosis	Periódica
	▪ Centros de Readaptación del Estado	▪ Coordinar actividades para la prevención de la tuberculosis en las áreas de alto riesgo	Periódica
	▪ SECUDE	▪ Coordinar actividades de promoción, educación y detección	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Médico General o Médico Cirujano
con especialidad en Epidemiología o Salud Pública
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Epidemiología, Salud Pública, Administración de Proyectos de Salud	Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Aspectos clínicos sobre Tuberculosis y Tuberculosis Farmacorresistente	Comunicación eficaz
Manejo de grupos, Planeación Estratégica	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Proyectos de Salud	2 años
Epidemiología	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTOR**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA PREVENTIVA**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección: **PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD**	Departamento: **PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTOR**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Instrumentar estrategias, con base en las normas y lineamientos del Programa Estatal de Salud en relación a la Prevención y Control de las Enfermedades Transmitidas por Vector, con el objetivo de proteger a la población que habita en el territorio del Estado.

Específicas:

- Identificar las áreas de riesgo por presencia de los diversos vectores, movimientos de población y antecedentes de circulación de virus, así como proponer acciones de prevención y control.
- Elaborar el programa anual de Prevención y Control de las Enfermedades Transmitidas por vector, en base a los resultados entomológicos y antecedentes epidemiológicos, estratificación de acciones de prevención y control.
- Coordinar las actividades del programa que se instrumenten en las Jurisdicciones Sanitarias, en el territorio del Estado.
- Establecer vigilancia sobre los diversos vectores, a fin de mantener control de los mismos, con el objeto de evitar brotes epidemiológicos.
- Instrumentar acciones de control larvario y nebulizaciones para reducir la población de los diversos vectores, con apoyo de las jurisdicciones sanitarias que se ubican en el territorio del Estado.
- Realizar acciones de saneamiento básico, en coordinación con las jurisdicciones sanitarias y las autoridades municipales.
- Coordinar con las áreas correspondientes, las actividades para la difusión de las medidas de prevención y control de las enfermedades transmitidas por vector.
- Fomentar la participación comunitaria y municipal, para el desarrollo de estrategias como patio limpio y cuidado del agua, con el objetivo de prevenir algún posible brote epidemiológico.
- Evaluar el programa anual de actividades y difundir sus resultados entre las jurisdicciones sanitarias.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTOR

CAMPO DECISIONAL

- Seleccionando a los proveedores, de acuerdo a los requerimientos y presupuestos autorizados
- Proponiendo estrategias para el adecuado suministro y uso de recursos
- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Programación normativa y operativa anual

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Medicina Preventiva	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Promover acciones preventivas; vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmitidas por Vector; adquisición de insumos; aplicar Normas sobre manejo y uso de plaguicidas	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ SAGARPA/Sanidad Animal	▪ Vigilancia Epizootiológica de Virus del Oeste del Nilo	Periódica
	▪ IMSS	▪ Participación en acciones de control de vectores	Periódica
	▪ UAT/ISSSTE/DIF	▪ Vigilancia epidemiológica en humanos de enfermedades transmitidas por vector	Periódica
	▪ Laboratorio Estatal de Salud Pública	▪ Diagnóstico sobre dengue, paludismo, y virus del oeste del nilo	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Médico General o con especialidad en Epidemiología o Salud Pública o
Licenciatura en Biología o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Epidemiología, Administración de Proyectos de Salud Entomología, Salud Pública, Control Biológico, Manejo de grupos, Uso mantenimiento de equipos de aspersión	Capacidad de negociación, Toma de decisiones Comunicación eficaz, Planeación Estratégica Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Proyectos de Salud	2 años
Epidemiología	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **CAIRRS**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA PREVENTIVA**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección: **PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD**	Departamento: **CAIRRS**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Elaborar y coordinar los programas tendientes a prevenir y controlar las infecciones de transmisión sexual de la población en riesgo que existe en el Estado.

Específicas:

- Coordinar a nivel estatal, las acciones de las unidades de Atención Integral y Reducción de Riesgos Sexuales, CAIRRS.
- Establecer vinculación con la Dirección de Organización y Mejoramiento de la Atención Medica, desarrollando las acciones necesarias para aplicar o intensificar la aplicación de los programas de prevención y control en las unidades de primero y segundo nivel de atención, así como de especialidad.
- Evaluar las necesidades técnicas para detectar áreas de oportunidad en las CAIRRS.
- Proponer la firma de convenios de colaboración con Instituciones públicas y privadas para mejorar la calidad de la atención a los usuarios del programa.
- Coordinar las acciones médicas para el cuidado y tratamiento de pacientes del programa.
- Supervisar el desempeño de las unidades médicas del CAIRRS en el Estado.
- Evaluar las incidencias de enfermedades transmisibles de la población captada por el CAIRRS, y notificar al Departamento de Epidemiología, para que conjuntamente se elaboren programas encaminados a la prevención y control de enfermedades.
- Promover de manera continua la salud entre la población atendida en CAIRRS, así como coordinar las acciones para la detección oportuna de enfermedades sistemáticas.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

CAIRRS

CAMPO DECISIONAL

- Proponiendo estrategias para el tratamiento de padecimiento de pacientes y/o campañas médicas
- Proponiendo estrategias para el adecuado suministro y uso de recursos
- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Medicina Preventiva	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Coordinación de actividades de las CAIRRS, intercambio de información; conjuntar esfuerzos para la operación de campañas de prevención y tratamiento de pacientes	Diaria
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Estatal	▪ Intercambio de información, brindar apoyo en la realización de campañas preventivas y de tratamiento; actualización normativa; conjuntar esfuerzos en actividades afines y vigilancia permanente	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medico Gineco-Obstetra

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ginecología, Medicina General, Epidemiología, Salud Pública	Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Administración de Proyectos de Salud	Comunicación eficaz
Manejo de grupos, Planeación Estratégica	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Proyectos de Salud	2 años
Ginecología	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **SUBDIRECCIÓN DE SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA**		**Área Superior Inmediata:** **DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD DE TAMAULIPAS**	Dirección: **PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD**	Departamento:	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Establecer y coordinar las estrategias para llevar a cabo los diversos programas se salud orientados a prevenir y controlar los padecimientos que afectan a los infantes y adolescentes que habitan en el Estado, a fin de salvaguardar su integridad y bienestar, para el desarrollo pleno de sus capacidades.

Específicas:

- Elaborar y coordinar, a través de las Jurisdicciones Sanitarias, la ejecución del diagnóstico situacional de atención integral del adolescente, vacunación universal, nutrición y salud del niño.
- Coordinar las estrategias y acciones de cada programa orientado a la salud de la infancia y la adolescencia.
- Apoyar en la elaboración y desarrollo de programas de capacitación estatal, de acuerdo a las necesidades y a los lineamientos establecidos, en coordinación con la instancia facultada para tal fin.
- Realizar el seguimiento de los resultados y cumplimiento de metas, a fin de buscar alternativas de solución en aquellas áreas detectadas como de oportunidad.
- Proponer alternativas de financiamiento para la obtención de recursos adicionales en el manejo de programas orientados a la infancia y la adolescencia.
- Proponer la concertación de acuerdos y convenios con las instituciones del Sistema Estatal de Salud, extrasectoriales y organismos no gubernamentales para fortalecer los programas.
- Realizar el análisis de indicadores de alto impacto en causas de morbilidad y mortalidad en los diversos grupos de la población infantil y adolescente.
- Apoyar los estudios e investigaciones especializadas, para lograr la disminución de casos de morbilidad y mortalidad, en coordinación con las instancias correspondientes.
- Establecer los mecanismos de control para asegurar los insumos necesarios en la operación de los programas de vacunación, atención del niño y del adolescente.
- Vigilar la aplicación de la normatividad federal, establecida en materia de atención a la infancia y la adolescencia, con base en las Normas Oficiales Mexicanas.
- Investigar las necesidades de salud de la población infantil y adolescente en el Estado, a fin de aplicar las técnicas de prevención y atención.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DE SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

CAMPO DECISIONAL

- Programando y supervisando actividades inherentes al área
- Planeando eventos y actividades de capacitación
- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Distribuyendo y evaluando funciones y actividades al personal subalterno

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Prevención y Protección de la Salud	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos subalternos	▪ Coordinación y supervisión de actividades delegadas	Diaria
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Intercambio de información, gestión de recursos, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y supervisión	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Sector Salud, SECUDE, Instituto Tamaulipeco de la Juventud (ITJUVE), Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE)	▪ Coordinar el trabajo de programas sustanciales como el de vacunación universal y Adolescentes; mantener la Coordinación del Comité Interinstitucional CRECER	Diaria
	▪ Otros organismos de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, actualización normativa	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General o Médico Pediatra o Carrera afín mínimo
Especialidad preferentemente en las áreas de interés del Organismo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Salud Pública, Reanimación Neonatal, Epidemiología	Capacidad de negociación, Toma de decisiones,
Red del Frío, Atención Integral al Adolescente,	Planeación Estratégica
Psicología	Relaciones Humanas, Manejo de grupos, Comunicación eficaz
Administración Pública, Pediatría	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Salud Infantil y del Adolescente	2 años
Administración de proyectos de salud	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **DEPARTAMENTO DE VACUNACIÓN UNIVERSAL**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD DE TAMAULIPAS**	Dirección: **PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD**	Departamento: **VACUNACIÓN UNIVERSAL**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Instrumentar las estrategias establecidas por los Programas Nacional y Estatal de Salud, para realizar acciones de Vacunación Universal, en la población infantil, preescolar, escolar y grupos de adultos específicos con el objetivo de mantener erradicados, eliminados y/o controlados los padecimientos evitables por vacunación, en la población en riesgo.

Específicas:

- Elaborar el Programa Operativo Anual referente a las necesidades de equipo, recursos e insumos para el desarrollo del Programa de Vacunación Universal.
- Programar los insumos por edad y tipo de dosis necesarias en la población menor de 5 años en el Programa de Vacunación Universal.
- Programar metas para la 1ª, 2ª y 3ª Semana Nacional de Salud de biológicos, vitamina "A", Albendazol suspensión, tabletas, sobres de Vida Suero Oral y Madres a Informar. Acciones dirigidas a la población menor de 5 años, escolares (6-14 años) y mujeres en edad fértil (12-45 años).
- Realizar la programación y supervisar la distribución bimestral de los Biológicos y otros insumos que se envían a las jurisdicciones y unidades hospitalarias del Estado, en Semanas Nacionales de Salud y programa permanente.
- Convocar y participar en las reuniones mensuales de coordinación con el Instituto Mexicano del Seguro Social, IMSS; Instituto de Seguridad Social y Servicios a los Trabajadores del Estado, ISSSTE; para dar seguimiento a la Cobertura de Vacunación en su área de responsabilidad y con la Secretaría de Educación Cultura y Deporte, SECUDE, para la vacunación y desparasitación de los escolares.
- Comunicar a jurisdicciones sanitarias y hospitales las indicaciones pertinentes emanadas del nivel nacional y estatal sobre el programa.
- Realizar supervisiones interinstitucionales, a través de Consejo Estatal de Vacunación, COEVA y a través de las jurisdicciones a las unidades del 1° y 2° nivel de atención para verificar el cumplimiento de la normatividad, sobre técnicas de aplicación de biológicos; mantenimiento y conservación de vacunas, registro y actualización en el Programa de Vacunación (PROVAC) y Red de Frío.
- Supervisar la planeación y ejecución de las Semanas Nacionales de Salud en coordinación con las instituciones del sector (IMSS - ISSSTE).
- Apoyar en los procesos de capacitación de los coordinadores jurisdiccionales y a través de ellos al personal del nivel operativo, con el objetivo de actualizar en los lineamientos y reforzar las actividades establecidas en el programa permanente y las Semanas Nacionales de Salud.
- Realizar evaluaciones trimestrales del Programa de Vacunación Universal en el Sector Salud y remitirla al nivel nacional.
- Proponer medidas preventivas pertinentes, durante la temporada Invernal y de calor a la Secretaria de Educación, Cultura y Deporte; IMSS-ISSSTE y población en general.
- Analizar los indicadores de impacto del programa en los grupos de 1 año y de 1 a 4 años (cobertura con esquemas básico), en caso necesario, proponer acciones de retroalimentación o mejoramiento del programa.
- Realizar evaluaciones mensuales, que permitan el seguimiento por municipio de la cobertura del censo nominal (PROVAC).
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE VACUNACIÓN UNIVERSAL

CAMPO DECISIONAL

- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Tomando acuerdos con las instituciones del Sector
- Coordinando la redistribución de insumos entre jurisdicción
- Convocando y coordinando las reuniones interinstitucionales del Consejo Estatal de Vacunación, COEVA

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Salud de la Infancia y la Adolescencia	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Retroalimentar la información generada; conocer la población en riesgo; gestión de recursos	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ IMSS/ISSSTE/DIF/SECUDE	▪ Intercambio de información; planeación y apoyos de Semana Nacionales	Diaria
	▪ Otros organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	▪ Coordinación de actividades inherentes a los Programas de Vacunación; intercambio de información	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Enfermería o
Medicina General y/o con especialidad en Pediatría
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de los Servicios de Salud, Epidemiología Básica	Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Salud Pública, Técnica de Aplicación de Vacunas	Estadística, Logística, Manejo de Grupos
Conocimientos de la Red de Frío	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Proyectos de Salud	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**Agosto 2004**
Actualización	

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y SALUD DEL NIÑO	**SUBDIRECCIÓN DE SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA**

Organismo:	Dirección:	Departamento:
SERVICIOS DE SALUD DE TAMAULIPAS	**PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD**	**NUTRICIÓN Y SALUD DEL NIÑO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Instrumentar acciones y estrategias para desarrollar programas de prevención y control de nutrición y de aquellas enfermedades que más frecuentemente pueden afectar a la población infantil, con el objetivo de mejorar los actuales niveles de salud de los menores de cinco años.

Específicas:

- Desarrollar las estrategias de implementación de los programas en enfermedades diarreicas, infecciones respiratorias, nutrición y prevención del retraso mental por hipotiroidismo congénito y los integrales de atención de la salud del niño en base a grupos de población en riesgo.
- Evaluar mensualmente los avances de los programas relativos a enfermedades diarreicas, infecciones respiratorias agudas, vigilancia y recuperación nutricional y prevención del retraso mental por hipotiroidismo congénito a través de los responsables jurisdiccionales, de hospitales generales, civiles y centros asistenciales.
- Apoyar la coordinación de acciones a través del Consejo Estatal de Prevención y Control de Enfermedades.
- Continuar con la reducción de la mortalidad de Enfermedad Diarreica, Infecciones Respiratorias Agudas y deficiencias de la nutrición en la población menor de 5 años, a través de estrategias específicas para cada programa.
- Detectar a población menor de 5 años con algún grado de desnutrición, para su registro, control y seguimiento en el programa de nutrición.
- Supervisar periódicamente y dar seguimiento a las actividades de niveles estatal y jurisdiccional en las unidades dependientes de los servicios de salud en Tamaulipas para brindar apoyo y asesoría en el desarrollo de los programas.
- Participar en la programación de semanas nacionales de salud para otorgar acciones del paquete básico de salud.
- Intensificar acciones de prevención y control en los municipios de riesgo por defunciones de enfermedad diarreica, infecciones respiratorias agudas y desnutrición en la población menor de 5 años.
- Prevenir el retraso mental por hipotiroidismo congénito en el recién nacido a través de tamiz neonatal por papel filtro en los primeros treinta minutos de vida extrauterina y antes de los treinta días de nacido.
- Dar seguimiento y control al total de niños sospechosos y confirmados con hipotiroidismo hasta asegurar su buen desarrollo neurológico.
- Dar seguimiento a la actualización en reanimación neonatal del personal de salud responsable de la atención de los recién nacidos.
- Analizar conjuntamente con los responsables de programas, las principales causas de morbilidad y mortalidad en menores de 5 años para el planteamiento de nuevas estrategias.
- Participar en las reuniones de coordinación e información, intersectorial e interinstitucional para unificar estrategias de prevención y control.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y SALUD DEL NIÑO

CAMPO DECISIONAL

- Analizando la información, para evaluar avances y determinar estrategias
- Programando distribución de medicamentos y material de curación para cubrir los programas
- Coordinando eventos de prevención en los programas de salud
- Organizando fases intensivas necesarias para reforzamiento de acciones de los programas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Salud de la Infancia y la Adolescencia	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Coordinar acciones de los programas de temporada. Unificar criterios para la capacitación del personal. Determinar material promocional en Semanas Nacionales de Salud, programa permanente y estratégicos	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ SEP, Sector Salud, LICONSA, Asociaciones civiles, voluntariado de salud.	▪ Concentrar Información y unificar estrategias del Programa con las diferentes Instituciones	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Médico Cirujano Partero o Licenciatura en Enfermería o
Médico con Especialidad en Materno Infantil o Maestría en Ciencias

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de los Servicios de Salud, Epidemiología Básica	Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Salud Publica, Conocimientos de la Red de Frío, Nutrición	Estadística, Logística, Manejo de Grupos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Proyectos de Salud	2 años
Pediatría	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **DEPARTAMENTO DE SALUD INTEGRAL DEL ADOLESCENTE**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD DE TAMAULIPAS**	Dirección: **PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD**	Departamento: **SALUD INTEGRAL DEL ADOLESCENTE**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Desarrollar estrategias y acciones para la aplicación de programas, con el objetivo de prevenir embarazos no planeados y las infecciones de transmisión sexual, incluyendo el SIDA en adolescentes.

Específicas:

- Coordinar acciones y reuniones con otras instituciones que trabajan con adolescentes, a fin de desarrollar un trabajo interinstitucional, con el propósito de disminuir el índice de embarazos no planeados y las infecciones de transmisión sexual y SIDA.
- Proponer y desarrollar estrategias de trabajo, para que a través de las unidades que conforman el Organismo se proporcione atención integral a los adolescentes.
- Programar las metas de capacitación, con base en la población escolar de nivel secundaria en el Estado así como en la población no escolarizada, en coordinación con otras instituciones.
- Evaluar mensualmente el trabajo que realizan los módulos de servicios amigables para la atención del adolescente a través de los responsables jurisdiccionales y de los hospitales, implementando medidas preventivas y correctivas que permitan el cumplimiento de metas.
- Evaluar trimestralmente a los monitores de los programas a través de reportes periódicos de las acciones.
- Organizar y gestionar cursos de actualización al personal de los programas para adolescentes con el propósito de mantenerlo actualizado.
- Gestionar la compra de material didáctico que sea necesario para la operación de los programas.
- Efectuar reuniones interinstitucionales para fortalecer el trabajo con adolescentes.
- Garantizar, brindar y facilitar el acceso a la información a través de medios masivos de comunicación, con el propósito de llegar a los adolescentes escolarizados, no escolarizados y padres de familia.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SALUD INTEGRAL DEL ADOLESCENTE

CAMPO DECISIONAL

- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Validando el perfil de los monitores contratados y el cumplimiento de sus funciones
- Gestionando la adquisición de material didáctico requerido para los programas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Salud de la Infancia y la Adolescencia	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Coordinación de acciones afines, intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades inherentes a la salud integral del adolescente	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Sistema DIF Tamaulipas, con el área de Desarrollo Integral del Adolescente	▪ Trabajar coordinadamente con los responsables de adolescentes e intercambiar información	Permanente
	▪ IMSS, ISSSTE (áreas de Medicina Preventiva)	▪ Propiciar la coordinación en el programa e intercambiar información	Permanente
	▪ SECUDE, con el área enlace	▪ Capacitar a población	Permanente
	▪ Consejo Nacional del Fomento Educativo (CONAFE)	▪ Capacitar a población	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Psicología con énfasis en adolescentes o
Medicina General o con Especialidad acorde a los requerimientos del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Salud Pública, Desarrollo del Adolescente, Epidemiología	Capacidad de negociación, Toma de decisiones, Planeación Estratégica
Atención Integral al Adolescente, Psicología	Relaciones Humanas, Manejo de grupos, Comunicación eficaz
Administración Pública, Estadística, Medicina Preventiva	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Psicología	2 años
Administración de proyectos de salud	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **SUBDIRECCIÓN DE SALUD REPRODUCTIVA**		**Área Superior Inmediata:** **DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección: **PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD**	Departamento:	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Realizar los estudios y análisis pertinentes que redunden en la reducción de casos de morbimortalidad en el Estado, respecto a padecimientos de la mujer y salud reproductiva, promoviendo con oportunidad las medidas de prevención y control a la población en general.

Específicas:

- Lograr la cobertura estatal en materia de métodos anticonceptivos de calidad que disminuyan riesgos en la salud de las parejas que soliciten información respecto a planificación familiar y enfermedades, así como su aplicación o dotación.
- Realizar el análisis de indicadores de alto impacto en causas de morbimortalidad en los diversos casos como son prenatal y fetal que se presenten en las diversas zonas y unidades hospitalarias del Estado.
- Vigilar de manera permanente, la detección oportuna de padecimientos de la mujer tales como el cáncer cérvico uterino y mamario, los cuales se presentan en las clínicas y centros de salud de la entidad.
- Realizar las gestiones pertinentes ante las instancias federales correspondientes, acerca de la impartición de cursos de capacitación especializados, con base en las necesidades propias de salud reproductiva que presenten los centros hospitalarios y jurisdicciones sanitarias en el Estado.
- Evaluar y supervisar las actividades de las áreas especializadas de los centros hospitalarios y clínicas de displasia vigilando los resultados de los estudios practicados para la detección de cáncer cérvico uterino y mamario.
- Realizar estudios de investigación especializados, para lograr la disminución de casos de morbimortalidad por cáncer cérvico uterino y mamario, en coordinación con las autoridades federales correspondientes.
- Vigilar la aplicación de la normatividad federal y estatal establecida en materia de salud reproductiva, con base en las normas oficiales mexicanas, así como controlar los servicios especializados otorgados en las diversas unidades y centros hospitalarios del Estado.
- Dar seguimiento a las necesidades en materia de planificación familiar.
- Conocer el avance de las acciones realizadas por las jurisdicciones sanitarias en materia de planificación familiar y atención integral del adolescente, salud perinatal y cáncer cérvico uterino y mamario y proponer en su caso las medidas correctivas.
- Establecer mecanismos de coordinación con instituciones de salud federal, estatal y municipal, así como con organismos no gubernamentales, para fortalecer los programas relacionados con la planificación familiar, salud integral de la mujer y atención del adolescente.
- Investigar las necesidades de salud de la población materno infantil en el Estado a fin de aplicar las técnicas de prevención, curación y atención.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DE SALUD REPRODUCTIVA

CAMPO DECISIONAL

- Calendarizando cursos de capacitación a áreas de salud reproductiva en el Estado
- Calendarizando visitas a la jurisdicciones sanitarias y centros hospitalarios de la entidad

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Prevención Protección de la Salud	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Departamentos del área	▪ Conjuntar esfuerzo en actividades afines	Diaria
	▪ Depto. de Información en Salud y Sistemas	▪ Recopilación de información estadística	Periódica
	▪ Órgano de Control	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y supervisión	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismo de Salubridad en el Estado	▪ Acciones de Planificación familiar y salud integral de la mujer	Mensual
	▪ Sistema DIF Tamaulipas	▪ Acciones de Educación sexual al adolescente	Mensual
	▪ Secretaría de Educación Cultura y Deporte	▪ Implementación de programas de educación sexual en instituciones educativas	Mensual
	▪ Sector Salud	▪ Coordinación de programas educativos	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General o Carrera afín mínimo
Especialidad preferentemente en las áreas de interés del Organismo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Salud Pública, Desarrollo Social, Economía	Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Planeación Estratégica, Estadística, Finanzas	Relaciones Humanas, Manejo de grupos
Comunicación eficaz, Administración Pública	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos de salud	2 años
Recursos Humanos y Financieros	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **DEPARTAMENTO DE CÁNCER DE LA MUJER**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE SALUD REPRODUCTIVA**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección: **PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD**	Departamento: **CÁNCER DE LA MUJER**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Instrumentar estrategias y acciones enfocadas a la prevención y control del cáncer en la mujer mediante la detección oportuna a las mujeres mayores de 25 años de edad.

Específicas:

- Elaborar la programación anual de trabajo de los diferentes programas orientados a la prevención y control del cáncer en la mujer.
- Realizar la evaluación periódica de los resultados obtenidos en cada uno de los programas, con el objetivo de detectar áreas de oportunidad y mejorar los resultados de los mismos.
- Establecer coordinación con las Presidencias Municipales e instituciones públicas federales y estatales, a fin de coordinar esfuerzos y apoyos específicos para los programas de cáncer.
- Proponer la concertación de convenios con instituciones del sector, extrasectoriales y organismos no gubernamentales a fin de fortalecer los programas.
- Supervisar las acciones programadas para el cumplimiento de las metas establecidas.
- Apoyar la capacitación y actualización del personal operativo de los programas.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CÁNCER DE LA MUJER

CAMPO DECISIONAL

- Vinculando acciones con organismos municipales, estatales y federales para la operación de programas
- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Elaborando los programas de trabajo orientados a la prevención y control del cáncer en la mujer

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Salud Reproductiva ▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, coordinación de actividades inherentes a los programas de prevención y control de cáncer en la mujer	Permanente Diaria
EXTERNAS	▪ Sistema DIF Tamaulipas y otros Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal	▪ Organizar y coordinar Campañas de Detección de Cáncer en la Mujer	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Médico Ginecólogo Oncólogo o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Salud Pública, Ginecología, Epidemiología	Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Planeación Estratégica, Psicología, Medicina Preventiva	Relaciones Humanas, Manejo de grupos
Comunicación eficaz, Administración Pública	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Ginecología	2 años
Administración de Proyectos de Salud	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **DEPARTAMENTO DE SALUD PERINATAL**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE SALUD REPRODUCTIVA**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección: **PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD**	Departamento: **SALUD PERINATAL**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Establecer los criterios para atender y vigilar la salud de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio; así como las atenciones dirigidas al recién nacido.

Específicas:

- Desarrollar planes y programas, con estrategias orientadas a incrementar la calidad en la atención a las mujeres tamaulipecas durante el embarazo, parto y puerperio.
- Disminuir la mortalidad materna asociada al evento obstétrico, con prioridad en las regiones con el mayor número de defunciones.
- Incrementar las acciones para la prevención y control de las deficiencias al nacimiento, tales como en el tubo neural, retraso mental por hipotiroidismo, hipoxia/asfixia, prematurez y bajo peso al nacer.
- Intensificar las acciones en la atención integral con calidad del recién nacido.
- Disminuir la mortalidad neonatal, reduciendo las diferencias entre las diversas regiones del país.
- Proporcionar la orientación y consejería, para que mujeres y hombres decidan de manera libre y con pleno respeto a sus derechos, el uso de un método moderno de planificación familiar, durante el período del posevento obstétrico, que no interfiera con la lactancia materna.
- Contribuir a mejorar los niveles en la calidad de vida de las madres y niñas, propiciando un espacio intergenésico de al menos dos años, a través del uso de un método moderno de planificación familiar.
- Contribuir a la eliminación y control de las enfermedades evitables por vacunación, aplicando las vacunas, tanto a la madre (Td y SR) como al menor de dos años de acuerdo a la Cartilla Nacional de Vacunación.
- Establecer las acciones para la vigilancia de la nutrición y fomentar la lactancia materna de manera exclusiva hasta el sexto mes de edad.
- Proporcionar atención integral a los menores de dos años y vigilar el crecimiento y desarrollo.
- Ministrar megadosis de vitamina “A” (100, 000 U.I.), a niños de 6 a 24 meses de edad, dos veces al año en municipios de riesgo.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SALUD PERINATAL

CAMPO DECISIONAL

- Analizando y evaluando la información relativa a la salud perinatal
- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Calendarizando la supervisión de las unidades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Salud Reproductiva	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades inherentes a los programas de salud perinatal	Diaria
EXTERNAS	▪ Organismos de salud	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades inherentes a los programas de salud perinatal	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Médico Ginecólogo, con especialidad en Ginecología, Obstetricia y Perinatología
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Salud Pública, Ginecología, Epidemiología	Capacidad de negociación, Toma de decisiones, Comunicación eficaz
Conocimientos sobre causantes de Mortalidad Materna y Perinatal	Relaciones Humanas, Manejo de grupos, Administración Pública
Sobre atención del embarazo, parto y puerperio y recién nacido	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Ginecología y Obstetricia	2 años
Administración de Proyectos de Salud	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE SALUD REPRODUCTIVA**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección: **PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD**	Departamento: **PLANIFICACIÓN FAMILIAR**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Instrumentar estrategias y acciones en materia de planificación familiar, con base a las legislaciones vigentes y con pleno respeto a la libre decisión de los individuos sobre de su fertilidad.

Específicas:

- Elaborar o actualizar el programa estatal anual de Planificación Familiar.
- Elaborar el cronograma de supervisión así como los instrumentos para el desarrollo de las actividades.
- Elaborar en coordinación con el nivel jurisdiccional el diagnóstico situacional del componente.
- Elaborar el manual de organización y funciones del programa de Planificación Familiar, para que el personal de los diferentes niveles operativos conozca sus funciones y actividades.
- Fortalecer en el nivel jurisdiccional y operativo la aplicación de la Norma Oficial Mexicana de los servicios de Planificación Familiar vigente.
- Establecer coordinación interinstitucional con los sectores público, social y privado para acordar acciones conjuntas en promoción y capacitación tendientes a ampliar la cobertura y calidad de los servicios en planificación familiar.
- Coordinar proyectos de investigación operativa en la población de mayor riesgo y baja cobertura, con el propósito de diseñar y llevar a cabo estrategias operativas, que haga accesibles los servicios de planificación familiar a comunidades rurales dispersas.
- Proporcionar a través de las áreas operativas, tales como atención, orientación, consejería e información veraz en metodología anticonceptiva.
- Apoyar la actualización del personal que aplica los programas de planificación familiar.
- Instrumentar acciones conjuntamente con la Dirección de Organización y Mejoramiento de Atención Médica, para mejorar la atención a las mujeres en evento y posevento obstétrico.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR

CAMPO DECISIONAL

- Proponiendo estrategias para el adecuado suministro y uso de recursos
- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Llevando el control logístico de material anticonceptivo
- Coordinando la planeación estratégica para lograr módulos de vasectomías sin bisturí especificas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Salud Reproductiva	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades inherentes a los programas de salud perinatal	Diaria
EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Organismos de salud	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades inherentes a los programas de salud perinatal	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Médico Ginecólogo, con especialidad en Ginecología, Obstetricia y Perinatología
Carrera afín

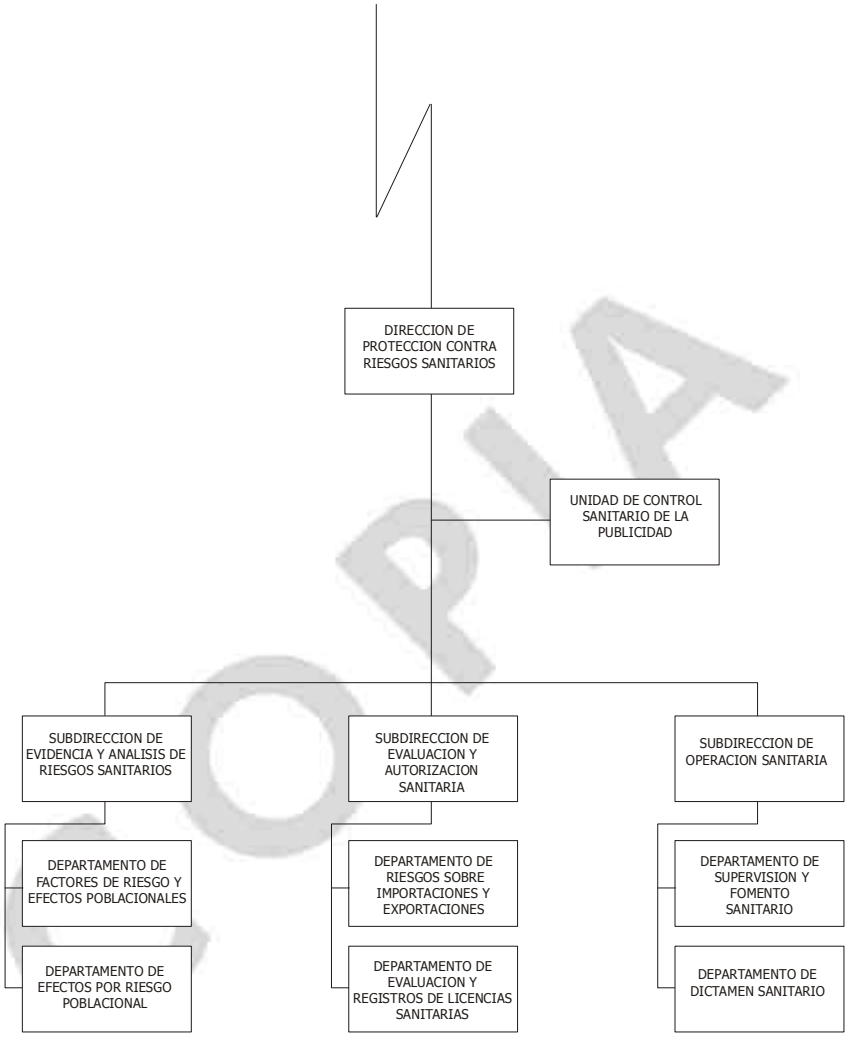
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ginecología, Epidemiología	Capacidad de negociación, Toma de decisiones, Comunicación eficaz
Salud Pública, Salud Reproductiva	Relaciones Humanas, Manejo de grupos, Administración Pública
Estadística e Investigación	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Ginecología y Obstetricia	2 años
Administración de Proyectos de Salud	2 años
Gestión Administrativa	2 años

ORGANIGRAMA



COPIA

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS**		**Área Superior Inmediata:** **DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE TAMAULIPAS**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección: **PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS**	Departamento:	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Ejercer las facultades referidas al control y fomento sanitario relacionadas con los establecimientos, productos, actividades y servicios, insumos para la salud, salud ambiental y servicios de salud de acuerdo a las facultades que le otorga la Ley General de Salud, Ley de Salud Pública en el Estado, acuerdos de coordinación entre los diferentes ámbitos de gobierno y demás legislación aplicable, en el ámbito de su competencia.

Específicas:

- Diseñar y ejecutar el programa de control sanitario mediante la supervisión y vigilancia en materia de alimentos, bebidas, insumos para la salud, productos de perfumería, belleza y aseo, tabaco, plaguicidas, nutrientes, vegetales, sustancias tóxicas o peligrosas para la salud, productos biotecnológicos, materias primas y aditivitos, prestadores de servicios de salud, desde su elaboración, proceso, almacenamiento, distribución, comercialización y publicidad de estos.
- Coordinar la aplicación de la legislación sanitaria tanto general como local, así como las normas oficiales mexicanas de los productos y servicios enunciados en el punto anterior, además de los reglamentos y lineamientos.
- Participar en materia de salubridad local en la elaboración de anteproyectos de iniciativas de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y órdenes en el ámbito de su competencia.
- Expedir o revocar, según sea el caso de autorizaciones de acuerdo con la Ley General de Salud, Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas, reglamentos y acuerdos de coordinación existentes.
- Autorizar las constancias sanitarias para establecimientos que se dediquen a la venta de bebidas alcohólicas, así como su cancelación según lo establezca las resoluciones que concluyan los procedimientos administrativos.
- Autorizar las licencias sanitarias de los prestadores de servicios de salud, tales como consultorios, laboratorios, clínicas privadas, clínicas del sector salud y los giros que sean de su competencia.
- Autorizar la expedición de certificados oficiales sanitarios de procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios y actividades relacionadas con la materia de su competencia.
- Coordinar y ejecutar estudios de evaluación de riesgos para la salud de la población en las materias de salubridad general y local.
- Participar en colaboración con las unidades administrativas competentes en el establecimiento de acuerdos de coordinación en el ámbito internacional, nacional, estatal y municipal.
- Instrumentar acciones de prevención y control de enfermedades, así como de vigilancia epidemiológica, especialmente cuando éstas se relacionen con los riesgos sanitarios materia de su competencia, en coordinación con las Dirección de Prevención y Protección de la Salud y la de Organización y Mejoramiento de la Atención Médica, así como con unidades administrativas específicas.
- Establecer el programa de trabajo a seguir en las subdirecciones, departamentos y coordinaciones que formen parte de la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios.
- Participar en el ámbito de su competencia, en la definición y desarrollo del Programa de Investigación en Salud.

- Formular anteproyectos de presupuesto que el correspondan, una vez aprobado verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las áreas correspondientes.
- Presentar al Director General, los programas, estudios y proyectos elaborados en las áreas de la Dirección.
- Participar con el Departamento de Control y Seguimiento de Programas Institucionales en la elaboración de los proyectos de manuales de organización interna de las unidades administrativas que formen parte de la Dirección.
- Cooperar en el ámbito de su competencia con la Administración Publica Federal, Estatal y Municipal.
- Promover y coordinar investigaciones dirigidas a identificar los riesgos sanitarios, así como evaluar la eficiencia de las medidas regulatorias, de fomento y control sanitario.
- Establecer los programas de trabajo, organizar y evaluar el funcionamiento de las Coordinaciones de Protección contra Riesgos Sanitarios que dependan de la Dirección.
- Proponer al Director General al o los profesionistas que cumple con el perfil para los puestos subalternos, desde subdirectores, jefes de departamento, coordinadores, jefes de mesa, verificadores y demás personal administrativo en las distintas áreas de la Dirección.
- Dictar medidas u otorgar plazos para corregir las irregularidades sanitarias, de conformidad con la Legislación Sanitaria.
- Ejecutar las funciones delegadas por la Administración Pública Federal y Estatal.
- Dar respuesta a consultas y requerimientos de autoridades administrativas y judiciales, así como de particulares.
- Expedir ordenes de visita de verificación sanitaria, imponer las sanciones que correspondan, de conformidad con la legislación sanitaria, emitir citatorios, oficios y acuerdos que se requieran durante y después de concluido el procedimiento administrativo, efectuar notificaciones a los interesados, firmar dictámenes y resoluciones.
- Expedir y certificar, en su caso, las copias de los documentos que existan en los archivos de esta Dirección cuando proceda y así lo solicite la autoridad competente.
- Firmar informes previos y justificados solicitados por las autoridades judiciales, recibir los recursos que correspondan
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

CAMPO DECISIONAL

- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Coordinando los programas adscritos
- Vigilando que se cumpla la normatividad correspondiente
- Gestionando y suministrando los recursos necesarios para la operación de los programas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección General del Organismo	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Subdirecciones y Departamentos subalternos	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades delegadas	Diaria
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Intercambio de información, gestión y comprobación de presupuesto, coordinación de actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y supervisión	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Asociaciones, Colegios Médicos y Sociedades Médicas,	▪ Dar a conocer la normatividad en materia de Protección de la salud	Periódica
	▪ Secretaría de Salud Federal	▪ Actualización sobre normatividad, capacitación	Periódica
	▪ Comisión Estatal de Arbitraje Médico	▪ Evaluar la función del médico en caso de presunta negligencia	Periódica
	▪ Organismos no gubernamentales (Comisión Estatal de Derechos Humanos)	▪ Dar conocimiento y no violentar las garantías individuales	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Médico Especialista mínimo
Preferente Maestría en Administración de Hospitales y/o Salud Pública, Gestión Pública o en otras áreas de interés del Organismo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Salud Pública, Desarrollo Social, Economía	Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Planeación Estratégica, Estadística, Finanzas	Relaciones Humanas, Manejo de grupos
Comunicación eficaz, Administración Pública	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos de salud	3 años
Recursos Humanos y Financieros	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **UNIDAD DE CONTROL SANITARIO DE LA PUBLICIDAD**		**Área Superior Inmediata:** **DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección: **PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS**	Unidad: **CONTROL SANITARIO DE LA PUBLICIDAD**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Establecer estrategias y acciones de regulación y vigilancia sanitaria, referente al contenido de la publicidad de los anuncios que se difunden en los diferentes medios de comunicación del Estado, relativa a los productos y servicios enmarcados en la Ley General de Salud y demás normatividad vigente; con el propósito de evitar que se cometan fraudes a la salud, alertando a la población de daños potenciales y promoviendo hábitos de higiene y conductas favorables.

Específicas:

- Realizar y coordinar acciones de las coordinaciones jurisdiccionales, referentes al monitoreo de la publicidad en los diferentes medios masivos de comunicación del Estado, identificando los anuncios de los productos y servicios contemplados en los ordenamientos sanitarios, con el objeto de revisar sus contenidos.
- Evaluar el contenido de los anuncios; así como de los proyectos que requieren presentar aviso o solicitar autorización publicitaria, con el objeto de determinar que los datos, información, declaraciones, afirmaciones y demás elementos que conformen los proyectos publicitarios, cumplen con la normatividad vigente.
- Dictaminar en el ámbito de competencia y de acuerdo al marco legal correspondiente, las irregularidades detectadas en la publicidad, elaborando informes de verificación; a efecto de emitir las resoluciones respectivas.
- Autorizar o rechazar previa evaluación, las solicitudes de aviso o autorización publicitaria recibidas.
- Informar y orientar a los usuarios dando a conocer la normatividad vigente, los requisitos y trámites para presentar solicitudes de aviso o autorización publicitaria; así como recibir y atender quejas y/o sugerencias.
- Detectar mediante monitoreo, irregularidades que presente la publicidad difundida en diversos medios de comunicación, con base en la Ley General de Salud y normatividad vigente, informando de las mismas a las áreas correspondientes para que se inicie el procedimiento concerniente.
- Aplicar mecanismos de control a través de libros de gobierno, en la recepción, evaluación, dictamen y resolución de las solicitudes recibidas referentes a publicidad; con el propósito de dar cumplimiento en tiempo y forma de respuesta a los usuarios.
- Evaluar los proyectos publicitarios, de acuerdo a la normatividad vigente; acreditando que la información recibida coincida con las afirmaciones hechas en los anuncios.
- Elaborar las resoluciones generadas como resultado de las evaluaciones para la autorización, aprobación, rechazo, notificaciones o desahogo, según el caso.
- Preparar, registrar y enviar las resoluciones de publicidad emitidas conforme a las disposiciones legales y administrativas para su entrega a los usuarios.
- Proponer formas de difusión de los servicios que se brindan, a través de pláticas de fomento sanitario para los usuarios.
- Apoyar y proponer cursos de capacitación para el personal que realiza acciones de regulación publicitaria en las Jurisdicciones Sanitarias.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de medios de comunicación del Estado.

- Instrumentar mecanismos de control para la recepción, evaluación, dictamen y resolución de los anuncios enviados por las Coordinaciones Jurisdiccionales.
- Dictaminar, mediante análisis, los anuncios que presentan irregularidades, con el objetivo de establecer procedimientos jurídico-administrativos correspondientes.
- Emitir las resoluciones originadas de los procedimientos jurídico-administrativos, establecidos para tal fin y con apego a la normatividad vigente.
- Elaborar programas de trabajo anual, así como informes periódicos de las acciones realizadas por la Unidad de Control Sanitario de la Publicidad; con el objetivo de valorar la productividad del área y la eficiencia de respuesta al usuario.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

COPIA

ÁREA:

UNIDAD DE CONTROL SANITARIO DE LA PUBLICIDAD

CAMPO DECISIONAL

- Identificando publicidad irregular
- Autorizando, aprobando o rechazando los proyectos publicitarios
- Aplicando medidas de seguridad
- Aplicando procedimientos jurídico–administrativos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Cotejar registros sanitarios de productos o servicios y realizar acciones regulatorias conjuntas; cotejar información medica y documentos de validación de los prestadores de servicios de salud, realizar acciones regulatorias conjuntas. Cotejar registros sanitarios y realizar acciones regulatorias conjuntas. Coadyuvar en las acciones de monitoreo de competencia federal, remitir informes de acciones	Diaria
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP)	▪ Cotejar y validar títulos profesionales, intercambio de información	Periódica
	▪ Asociaciones, Agrupaciones, Cámaras, entre otros	▪ Realizar pláticas de fomento sanitario	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Salud Pública o
Ingeniería en Alimentos o Carrera afín mínimo
Maestría preferentemente en áreas de interés del Organismo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Comunicación Social, Publicidad, Evaluación de Proyectos	Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Salud Pública, Alimentos, Química	Relaciones Públicas, Manejo de Grupos
Normatividad en materia de Regulación Sanitaria	Disposiciones legales que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Regulación Sanitaria	2 años
Administración de Proyectos de Salud Pública	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **SUBDIRECCIÓN DE EVIDENCIA Y ANÁLISIS DE RIESGOS SANITARIOS**		**Área Superior Inmediata:** **DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección: **PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS**	Departamento:	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Instrumentar acciones para identificar y evaluar los riesgos a la salud de la población, en apego al Reglamento de la Comisión Federal de Protección Contra Riesgos Sanitarios; proponiendo alternativas para su manejo, así como aplicar y difundir las medidas preventivas y correctivas para la prevención y el control de índole regulatorio y no regulatorio, en los términos de las disposiciones aplicables.

Específicas:

- Aplicar acciones directamente o a través de las Jurisdicciones Sanitarias del Estado, para identificar y evaluar los riesgos a la salud, en las materias a que se refieren las disposiciones aplicables.
- Proponer alternativas para el manejo de los riesgos a la salud de la población, así como aplicar las medidas de prevención y de control de índole regulatorio y no regulatorio, en los términos de las disposiciones aplicables, según el caso.
- Evaluar el impacto de las medidas de prevención y control, promovidas y aplicadas, de acuerdo a la normatividad y lineamientos emitidos por la Comisión Federal de Protección Contra Riesgos Sanitarios.
- Aplicar los criterios y lineamientos para la clasificación de los productos y servicios con base en su composición, características y riesgo sanitario; los criterios sanitarios para evitar riesgos y daños a la salud pública derivados del medio ambiente y la realización de estudios para determinar los valores de concentración máxima permisible para el ser humano de contaminantes en el ambiente, así como los valores específicos de exposición del trabajador en el ambiente laboral.
- Coordinar técnicamente la aplicación de las normas oficiales mexicanas, en las materias a que se refiere el Reglamento de la Comisión Federal de Protección Contra Riesgos Sanitarios.
- Coordinar la aplicación de las políticas, procedimientos y criterios a que se sujetarán las autoridades sanitarias del país para el análisis y manejo de riesgos sanitarios.
- Aplicar los métodos, parámetros y criterios para determinar la exposición a riesgos sanitarios, de los diversos grupos poblacionales.
- Apoyar a la Subdirección de Operación Sanitaria para la determinación de las oportunidades para reducir la exposición a los riesgos sanitarios en los grupos poblacionales vulnerables y proponer su protección específica.
- Aplicar, en coordinación con la Subdirección de Operación Sanitaria, los lineamientos para el diagnóstico de la situación sanitaria municipal, jurisdiccional y estatal, ya sea en condiciones ordinarias o situaciones de emergencia.
- Proponer ante la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura propuestas sobre criterios, métodos y procedimientos de laboratorio aplicables al muestreo, transporte, recepción y procesamiento de productos y resultados susceptibles de control analítico.
- Proponer ante las autoridades federales los criterios para la elaboración y actualización de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, así como de los catálogos básicos de substancias químicas, tóxicas o peligrosas, plaguicidas y productos farmacéuticos y productos médicos.

- Apoyar el desarrollo de la Red de Centros de Información y Atención Toxicológicos, así como estructurar los sistemas de Vigilancia de Exposiciones Tóxicas y de Vigilancia en Salud Pública Ocupacional, además de operar el Centro de Información de la Comisión Federal.
- Participar en coordinación con la Subdirección de Operación Sanitaria, en la realización de estudios e investigaciones con centros de investigación que permitan identificar los hábitos y costumbres de riesgo de la población en el hogar, la calle o en centros de trabajo, entre otros, así como también las motivaciones de índole social o cultural que las justifican, para obtener elementos que permitan diseñar las estrategias de fomento centradas en la promoción y educación sanitarias.
- Operar el sistema de vigilancia de la calidad del agua, de conformidad con lo establecido por las Normas Oficiales Mexicanas en materia de tratamiento del agua para uso o consumo humano, así como por las disposiciones y programas que resulten aplicables, sin perjuicio de las atribuciones que tengan conferidas otras autoridades competentes.
- Establecer conjuntamente con la Subdirección de Operación Sanitaria las estrategias para el manejo de las contingencias, accidentes o emergencias en las materias competencia de la Comisión Federal.
- Operar el Programa Permanente de Fármaco vigilancia, en apego a las disposiciones legales aplicables.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

COPIA

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DE EVIDENCIA Y ANÁLISIS DE RIESGOS SANITARIOS

CAMPO DECISIONAL

- Proponiendo alternativas para la prevención y manejo de riesgos sanitarios
- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Coordinado, supervisando y evaluando acciones con las Jurisdicciones Sanitarias del Estado
- Aplicando la normatividad correspondiente en la operación de los sistemas y programas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos subalternos	▪ Coordinar, supervisar y evaluar acciones para cumplir con los objetivos	Diaria
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Establecer coordinación para el abordaje de riesgos sanitarios y sus efectos en la población. Establecer rutas críticas para el abordaje de problemas sanitarios	Diaria
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Comisión Nacional del Agua (CNA) ▪ Dirección General del Recurso Agua ▪ Presidencias Municipales	▪ Mantener vigilancia permanente en la identificación o evidencia de riesgos sanitarios. Establecer rutas críticas para el abordaje de problemas sanitarios	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General o
Ingeniería Química o Carrera afín mínimo
Maestría preferentemente en áreas de interés del Organismo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de riesgos sanitarios, Evaluación de impacto ambiental	Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Salud Pública, Química, Regulación Sanitaria	Planeación Estratégica, Logística, Manejo de grupos
Comunicación eficaz, Administración Pública	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Regulación Sanitaria	3 años
Administración de Proyectos de Salud Pública	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **DEPARTAMENTO DE FACTORES DE RIESGO Y EFECTOS POBLACIONALES**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE EVIDENCIA Y ANÁLISIS DE RIESGOS SANITARIOS**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección: **PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS**	Departamento: **FACTORES DE RIESGO Y EFECTOS POBLACIONALES**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Identificar y evaluar los riesgos a la salud, en las materias a que se refiere el Reglamento de la Comisión Federal de Protección Contra Riesgos Sanitarios; proponiendo alternativas para su manejo y emitir las medidas de prevención y de control de índole regulatorio y no regulatorio, en los términos de las disposiciones aplicables; así como evaluar el impacto de las mismas que aplique y promueva dicha Comisión Federal.

Específicas:

- Coordinar técnicamente la elaboración de las Normas Oficiales Mexicanas, en las materias a que se refiere el Reglamento de la Comisión Federal de Protección Contra Riesgos Sanitarios.
- Establecer las políticas, procedimientos y criterios a que se sujetarán las autoridades sanitarias del país para el análisis y manejo de riesgos sanitarios.
- Establecer los métodos, parámetros y criterios para determinar la exposición a riesgos sanitarios, de los diversos grupos poblacionales y apoyar a la Subdirección Operación Sanitaria, para la determinación de las oportunidades para reducir la exposición a los riesgos sanitarios en los grupos poblacionales vulnerables, proponiendo su protección específica.
- Coadyuvar con la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura para la propuesta de los criterios, métodos y procedimientos de laboratorio aplicables al muestreo, transporte, recepción y procesamiento de productos y resultados susceptibles de control analítico.
- Participar en la realización de estudios e investigaciones con centros de investigación que permitan identificar los hábitos y costumbres de riesgo de la población, así como también las motivaciones de índole social o cultural que las justifican, para obtener elementos que permitan diseñar las estrategias de fomento centradas en la promoción y educación sanitarias.
- Establecer el sistema de vigilancia de la calidad del agua, de conformidad con lo establecido por las Normas Oficiales Mexicanas en materia de tratamiento del agua para uso o consumo humano, así como por las disposiciones y programas que resulten aplicables, sin perjuicio de las atribuciones que tengan conferidas otras autoridades competentes.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE FACTORES DE RIESGO Y EFECTOS POBLACIONALES

CAMPO DECISIONAL

- Evaluando el impacto de dichas medidas en apego a la normatividad vigente
- Desarrollando acciones relativas al sistema de vigilancia de la calidad del agua
- Realizando estudios e investigaciones que permitan identificar los hábitos y costumbres de riesgo de la población, su justificación y proponiendo medidas preventivas y de control

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Evidencia y Análisis de Riesgos Sanitarios	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Establecer coordinación para el abordaje de riesgos sanitarios y sus efectos en la población; intercambio de información; conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Comisión Nacional del Agua (CNA); Dirección General del Recurso Agua y Presidencias Municipales	▪ Mantener vigilancia permanente en la identificación o evidencia de riesgos sanitarios. Establecer rutas críticas para el abordaje de problemas sanitarios	Permanente
	▪ Centros de Investigación	▪ Coordinar acciones para determinar factores de riesgo y efectos poblacionales	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General o
Ingeniería Química o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de riesgos sanitarios, Evaluación de impacto ambiental	Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Salud Pública, Química, Regulación Sanitaria, Investigación	Planeación Estratégica, Logística, Manejo de grupos
Comunicación eficaz, Administración Pública	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Técnico en campo en materia de Salud Pública	2 años
Regulación Sanitaria	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **DEPARTAMENTO DE EFECTOS POR RIESGO POBLACIONAL**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE EVIDENCIA Y ANÁLISIS DE RIESGOS SANITARIOS**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección: **PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS**	Departamento: **EFECTOS POR RIESGO POBLACIONAL**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Instrumentar acciones para identificar y evaluar los riesgos a la salud de la población, en apego al Reglamento de la Comisión Federal de Protección Contra Riesgos Sanitarios.

Específicas:

- Instrumentar acciones en coordinación con las jurisdicciones sanitarias, en el ámbito de sus respectivas competencias, para la aplicación de los criterios y lineamientos de clasificación de los productos y servicios con base en su composición, características y riesgo sanitario; así como los criterios sanitarios para evitar riesgos y daños a la salud pública derivados del medio ambiente.
- Efectuar estudios para determinar los valores de concentración máxima permisible para el ser humano de contaminantes en el ambiente, así como los valores específicos de exposición del trabajador en el ambiente laboral.
- Instrumentar mecanismos de evaluación en coordinación con las Jurisdicciones Sanitarias para asegurar la aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas, en las materias a que se refiere el Reglamento de la Comisión Federal de Protección Contra Riesgos Sanitarios.
- Establecer, en coordinación con las áreas de operación sanitaria, las acciones para aplicar los lineamientos para el diagnóstico de la situación sanitaria municipal, jurisdiccional y estatal, ya sea en condiciones ordinarias o situaciones de emergencia.
- Colaborar en las propuestas y criterios para la elaboración y aplicación de acciones para mantener actualizada la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, los acuerdos y catálogos básicos de sustancias químicas, tóxicas o peligrosas, plaguicidas, productos farmacéuticos y productos médicos.
- Instrumentar en coordinación con las Jurisdicciones Sanitarias, acciones para operar el Programa Permanente de Fármaco Vigilancia.
- Aplicar acciones que apoyen en el desarrollo de la Red de Centros de Información y Atención Toxicológicos y estructurar los sistemas de Vigilancia de Exposiciones Tóxicas y de Vigilancia en Salud Pública Ocupacional, así como operar el Centro de Información Estatal.
- Apoyar al área superior inmediata para que conjuntamente con la Subdirección de Operación Sanitaria se establezcan las estrategias para el manejo de las contingencias, accidentes o emergencias en las materias competencia de la Comisión Federal referida.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EFECTOS POR RIESGO POBLACIONAL

CAMPO DECISIONAL

- Diseñando e implementando estrategias para operar el Centro de Información Estatal
- Realizando estudios e investigaciones que permitan determinar los valores de concentración máxima permisible para el ser humano de contaminantes en el ambiente
- Estableciendo acciones en los casos ordinarias o situaciones de emergencia

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Evidencia y Análisis de Riesgos Sanitarios	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Establecer coordinación para el abordaje de riesgos sanitarios y sus efectos en la población; intercambio de información; conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Comisión Nacional del Agua (CNA)	▪ Mantener vigilancia permanente en la identificación o evidencia de riesgos sanitarios. Establecer rutas críticas para el abordaje de problemas sanitarios	Permanente
	▪ Dirección General del Recurso Agua		
	▪ Presidencias Municipales	▪ Coordinar acciones para determinar factores de riesgo y efectos poblacionales	Permanente
	▪ Centros de Investigación		

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General o
Ingeniería Química o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de riesgos sanitarios, Evaluación de impacto ambiental	Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Salud Pública, Química, Regulación Sanitaria, Investigación	Planeación Estratégica, Logística, Manejo de grupos
Comunicación eficaz, Administración Pública	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Técnico en campo en materia de Salud Pública	2 años
Regulación Sanitaria	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN SANITARIA**		**Área Superior Inmediata:** **DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección: **PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS**	Departamento:	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Instrumentar, supervisar y evaluar la aplicación de políticas y criterios, con base en el marco de las disposiciones aplicables para la expedición, prórroga o revocación de autorizaciones sanitarias en materia de su competencia que se establecen o deriven de las leyes y normas aplicables vigentes, así como las que disponga el Gobierno del Estado.

Específicas:

- Desarrollar acciones para la aplicación de los procedimientos e instrumentos a que se sujetarán los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades relacionadas con la operación de establecimientos destinados al proceso de medicamentos; laboratorios de control químico, biológico, farmacéutico o de toxicología; bioterios; farmacias, droguerías y boticas; de los almacenes de productos homeopáticos y herbolarios; de equipos, dispositivos médicos y otros insumos para la salud; así como de los establecimientos de servicios de salud, los dedicados a la donación de órganos, tejidos, células de seres humanos y sus componentes, y los dedicados a la disposición de sangre, y en su caso la expedición o revocación de autorizaciones.
- Aplicar las políticas y criterios emitidos por la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios para la expedición, prórroga o revocación de autoridades sanitarias competencia del Organismo Servicios de Salud de Tamaulipas.
- Instrumentar en coordinación con las Jurisdicciones Sanitarias la aplicación de los mecanismos, requisitos y disposiciones administrativas de carácter general que correspondan para la operación de los establecimientos y productos referidos en el Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
- Analizar y proponer la prorroga de autorizaciones sanitarias en materia de importación sanitaria que soliciten los interesados que presenten y cumplan con los requisitos mínimos establecidos.
- Dar seguimiento a la expedición, prorroga o revocación de la autorización de proyectos para ser empleados en seres humanos de medicamentos, materiales, aparatos, procedimientos o actividades experimentales respecto de los cuales no se tenga evidencia científica suficiente para probar su eficiencia preventiva, terapéutica o rehabilitatoria; siempre que se empleen con fines de investigación, y que hayan sido autorizados por las autoridades federales facultadas para tal fin.
- Evaluar y proponer al Director de Protección Contra Riesgos Sanitarios, la expedición de certificados oficiales de condición sanitaria en las materias a las que se refiere el artículo 3, fracción I, del Reglamento de la Comisión Federal de Protección contra Riesgos Sanitarios.
- Evaluar y proponer al Director de Protección Contra Riesgos Sanitarios, la expedición, prorroga o revocación a las autorizaciones sanitarias a unidades de verificación, órganos de certificación, centro de investigación y organizaciones nacionales e internacionales del área de la salud, laboratorios y demás establecimientos que funjan como terceros autorizados.
- Apoyar la instrumentación de acciones sanitarias para la certificación del agua para uso y consumo humano con el objetivo de que cumpla con los requisitos técnicos y normativos, para el uso, tratamiento y disposición, con el objetivo de evitar riesgos y daños a la salud pública.
- Participar en las acciones de los programas de fomento sanitario dirigidos al público, con el propósito de facilitar el cumplimiento de la legislación sanitaria en el ámbito de su competencia.

- Supervisar la aplicación de los procedimientos administrativos que efectúen las jurisdicciones sanitarias de la entidad y de los departamentos de: Riesgos sobre importaciones y Exportaciones y de Evaluación y Registro de Licencias Sanitarias, dentro del ámbito de su competencia.
- Organizar y dar seguimiento a la ejecución del programa de trabajo anual, así como realizar evaluaciones y proponer estrategias de mejoramiento del mismo.
- Apoyar de manera permanente a la Dirección Contra Riesgos Sanitarios en la difusión entre los centros hospitalarios y jurisdicciones sanitarias de la Entidad, de la normatividad y legislación vigente establecida, con el fin de que el personal se encuentre debidamente capacitado y orientado acerca del marco de actuación y ámbito de competencia que le corresponde en materia de regulación sanitaria.
- Promover la autorización o revocación de permisos sanitarios para la ejecución de obras de construcción, equipamiento, ampliación, remodelación, rehabilitación y demolición de establecimientos públicos, federales, estatales y municipales, que presten servicios médicos a la comunidad, así como, en algunos casos, establecimientos privados.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

COPIA

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN SANITARIA

CAMPO DECISIONAL

- Proponiendo la prorroga de autorizaciones sanitarias en materia de importación sanitaria
- Promoviendo la autorización o revocación de permisos sanitarios para la ejecución de obras que presten servicios médicos públicos y algunos casos privados
- Difundiendo en los centros hospitalarios y jurisdicciones sanitarias de la Entidad, la normatividad y legislación vigente

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Protección contra Riesgo Sanitario	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos subalternos	▪ Coordinar, supervisar y evaluar acciones para cumplir con los objetivos	Diaria
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Intercambio de información, actualización normativa, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Comisión Estatal de Arbitraje Médico	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ DIF Tamaulipas	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Secretaría de Educación Pública	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Instituto Nacional de Meteorología (INM)	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Dirección Estatal de Protección Civil	▪ Intercambio de información	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General o
Licenciatura en Química o Carrera afín mínimo
Maestría preferentemente en áreas de interés del Organismo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de riesgos sanitarios, Evaluación de impacto ambiental	Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Salud Pública, Química, Regulación Sanitaria	Planeación Estratégica, Logística, Manejo de grupos
Comunicación eficaz, Administración Pública	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Regulación Sanitaria	3 años
Administración de Proyectos de Salud Pública	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **DEPARTAMENTO DE RIESGOS SOBRE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN SANITARIA**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección: **PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS**	Departamento: **RIESGOS SOBRE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Instrumentar en coordinación con las Jurisdicciones Sanitarias del Estado, las acciones y mecanismos de vigilancia sanitaria de los productos y servicios que pretenden ser importados o exportados, aplicando la legislación sanitaria vigente.

Específicas:

- Coordinar y desarrollar, conjuntamente con las Jurisdicciones Sanitarias de la entidad, las acciones de recepción e integración de las solicitudes de autorización sanitaria, previas de importación y/o exportación de bienes y servicios, presentados por los particulares y entregar los resultados correspondientes a los interesados.
- Instrumentar y coordinar la aplicación de los procedimientos y acciones para ejercer el control sanitario de los procesos de importación y exportación de medicamentos e insumos para la salud, estupefacientes y sustancias psicotrópicas, así como las materias primas que intervengan en su elaboración, con base a la legislación aplicable y al potencial de riesgo que estos productos representan, directamente o a través de las Jurisdicciones Sanitarias del territorio del Estado.
- Ejercer en coordinación con las Jurisdicciones Sanitarias, el control sanitario para el cumplimiento permanente de la Legislación Sanitaria Vigente en Materia de Importaciones y Exportaciones.
- Participar en el ámbito de su competencia en las autorizaciones sanitarias de importaciones y exportaciones.
- Vigilar el debido cumplimiento de la normatividad sanitaria al autorizarse las importaciones y exportaciones al Estado de productos y servicios.
- Recepcionar y evaluar los informes de actividades y resultados de las Jurisdicciones Sanitarias sobre los permisos de importación y exportación aprobados.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RIESGOS SOBRE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES

CAMPO DECISIONAL

- Coordinando acciones para el control sanitario en la importación y exportación de medicamentos estupefacientes y sustancias psicotrópicas
- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Vigilando el cumplimiento de la legislación correspondiente

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Evaluación y Autorización Sanitaria	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Personas físicas y morales dedicadas a la exportaciones e importaciones de productos y servicios	▪ Dar a conocer lineamientos a empresas dedicadas a realizar importaciones y exportaciones de productos y servicios	Diaria Periódica
	▪ Agencias Aduanales	▪ Gestión de trámites, intercambio de información	Periódica
	▪ Otros organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	▪ Gestión de trámites, intercambio de información	

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General o
Licenciatura en Química o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de riesgos sanitarios, Evaluación de impacto ambiental	Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Salud Pública, Química, Regulación Sanitaria, Investigación	Planeación Estratégica, Logística, Manejo de grupos
Comunicación eficaz, Administración Pública	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Técnico en campo en materia de Salud Pública	2 años
Regulación Sanitaria	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y REGISTROS DE LICENCIAS SANITARIAS**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN SANITARIA**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección: **PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS**	Departamento: **EVALUACIÓN Y REGISTROS DE LICENCIAS SANITARIAS**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Expedir y registrar las autorizaciones sanitarias en materia de establecimientos de servicios para la atención médica y asistencia social; plaguicidas y sustancias tóxicas o peligrosas, servicios funerarios, estéticas y servicios de embellecimiento, que sean tramitadas a través de las Jurisdicciones Sanitarias en el territorio del Estado o directamente ante la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios.

Específicas:

- Atender y en su caso asesorar al público sobre la integración de la documentación correspondiente para el trámite de licencia sanitaria, autorizaciones de responsable y avisos de funcionamiento.
- Gestionar ante el nivel federal los expedientes y trámites para autorización, exclusivos de Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, así como de Licencias Sanitarias y Permisos de Responsable para Rayos X, Trasplantes y de Construcción.
- Expedir y Revalidar las Autorizaciones Sanitarias a los Giros competencia de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios, solicitados ante la dirección o bien a través de las Jurisdicciones Sanitarias del Estado.
- Realizar y ejecutar las acciones de regulación y fomento sanitario a los giros competencia de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios.
- Aplicar la Legislación Sanitaria a que deberá sujetarse la prestación de los servicios de salud.
- Realizar la revisión documental de cada expediente remitido para solicitud de Licencia Sanitaria, verificando la documentación profesional presentada por el personal que presta servicios de salud en el Estado, mediante la coordinación con las autoridades educativas en el País.
- Integrar y mantener actualizado el Censo Estatal de Establecimientos y Personal Médico.
- Integrar y mantener actualizado el Directorio Estatal de los giros correspondientes, así como de la página web de la Secretaria de Salud.
- Evaluar la información y documentación necesaria para la autorización de las licencias sanitarias y avisos de funcionamiento a empresas de alto riesgo, gabinetes de rayos X y productos, servicios e insumos para la salud.
- Evaluar la información y documentación necesaria para autorizar, expedir o revalidar las licencias sanitarias en farmacias y almacenes de depósito, equipo médico, material de curación, prótesis y ortesis, así como los que manejen medicamentos controlados.
- Expedir permisos de recetarios especiales con código de barras para prescribir estupefacientes y de libros de control de estupefacientes y psicotrópicos.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y REGISTROS DE LICENCIAS SANITARIAS

CAMPO DECISIONAL

- Asesorando al público sobre el trámite de licencia sanitaria y avisos de funcionamiento
- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Evaluación y Autorización Sanitaria	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Jurisdicciones sanitarias	▪ Seguimiento de instrucciones	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Enseñanza e Investigación	▪ Solicitar información	Periódica
	▪ DIF Tamaulipas	▪ Solicitar información y definir requisitos para regulación	Periódica
	▪ SEP, DGP	▪ Solicitar información	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General o
Licenciatura en Química o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de riesgos sanitarios, Evaluación de impacto ambiental	Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Salud Pública, Química, Regulación Sanitaria, Investigación	Planeación Estratégica, Logística, Manejo de grupos
Comunicación eficaz, Administración Pública	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Técnico en campo en materia de Salud Pública	2 años
Regulación Sanitaria	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA**		**Área Superior Inmediata:** **DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección: **PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS**	Departamento:	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Instrumentar y supervisar en coordinación con los departamentos y jurisdicciones, las estrategias y acciones que promuevan la mejora de las condiciones sanitarias de los productos y servicios, aplicando la normatividad federal y estatal que los regulan.

Específicas:

- Supervisar y en su caso, ejecutar las acciones de control sanitario que las autoridades federales y estatales establezcan para los productos enunciados en la normatividad aplicable.
- Elaborar, aplicar, supervisar y coordinar el seguimiento de los programas de control y fomento sanitario que ejerzan las Coordinaciones Sanitarias en el Estado, con base en lo dispuesto por la legislación aplicable.
- Supervisar la aplicación de los procedimientos administrativos que efectúen las Coordinaciones Sanitarias de la entidad y los departamentos subalternos, desde la emisión de la orden de visita hasta su conclusión.
- Coordinar la elaboración de las resoluciones resultantes de cada comparecencia dirigida.
- Realizar e instruir visitas de supervisión en el área correspondiente de las distintas coordinaciones sanitarias del estado y a los departamentos subalternos.
- Organizar y dar seguimiento a la ejecución del programa de visitas de verificación sanitaria en la entidad a los productos y servicios emanados de las leyes aplicables y los acuerdos respectivos.
- Coordinar las estrategias para el manejo de contingencias, accidentes o emergencias, competencia de la Secretaria de Salud Estatal y cuando así lo dispongan las autoridades federales en el marco de los acuerdos y convenios de coordinación.
- Expedir órdenes de visita para la verificación sanitaria, ordenar la ejecución de medidas de seguridad y firmar dictámenes, notificaciones y resoluciones de los procedimientos administrativos, previa autorización del área superior inmediata.
- Dar respuesta a consultas y requerimientos de autoridades administrativas y judiciales, así como a particulares.
- Proponer al Director de Protección Contra Riesgos Sanitarios la aplicación de las políticas de fomento sanitario y manejo no regulatorio, para la prevención de enfermedades causadas por mal estado de productos sujetos a control sanitario.
- Desarrollar acciones tendientes a la actualización permanente del padrón de establecimientos sujetos a contar con aviso de funcionamiento, actualización de datos de los diferentes giros: comerciales, industriales y/o de servicios, establecidos por el Sistema Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, así como los que disponga el Gobierno del Estado.
- Evaluar la vigilancia sanitaria con base en las acciones de verificación, con o sin toma de muestras, dictaminación, citatorios, notificación de resultados, aplicación de medidas de seguridad y/o sanciones administrativas.
- Instruir al personal para que efectúe acciones de verificación con o sin muestreo que se deriven de prioridades sanitarias.
- Mantener actualizado el archivo de evaluación que refleje la historia sanitaria de los establecimientos, que han sido objeto de la vigilancia sanitaria en general.
- Difundir a nivel jurisdiccional la información relativa a normas, lineamientos y disposiciones jurídicas sanitarias vigentes.

- Proponer mejoras y acciones de fomento a la industria, el comercio, proveedores de servicios, instituciones de gobierno, organizaciones de investigación y protección de los consumidores, en coordinación con los tres niveles de gobierno.
- Proponer, desarrollar, ejecutar y difundir actividades de educación en materia sanitaria, dirigidas a particulares, empresas, establecimientos, centros educativos y población en general, a fin de prevenir enfermedades, cuando estas se relacionen con los riesgos sanitarios.
- Ejercer el control sanitario de productos que pretendan ingresar a la entidad, así como coadyuvar con las autoridades federales en el control sanitario de los productos y servicios que ingresen al país.
- Distribuir entre las jefaturas de departamento y las coordinaciones, los trabajos relativos al análisis de las actas de verificación sanitaria, puntualizando en las anomalías detectadas en cada una de ellas, de acuerdo a la legislación sanitaria vigente de cada área, así como la instauración del procedimiento correspondiente hasta su conclusión.
- Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad necesarias a los productos y/o servicios que pongan en riesgo la salud de la población, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables.
- Establecer las sanciones administrativas y/o infracciones que se motiven de las omisiones o irregularidades en los productos y/o servicios, detectadas mediante las actas de verificación sanitaria, procediendo en los términos de las leyes y reglamentos aplicados en cada área.
- Implementar las acciones de capacitación del personal en materia de fomento sanitario.
- Proponer al Director Contra Riesgos Sanitarios, la firma, suspensión, revocación de convenios, programas de autorregulación y autocorrección con cámaras industriales, comerciales y de servicios, asociaciones, organizaciones sociales y no gubernamentales y empresas, con el objetivo de disminuir los riesgos sanitarios a la población en general.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

COPIA

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA

CAMPO DECISIONAL

- Desarrollando el procedimiento administrativo de acuerdo a la legislación sanitaria
- Diseñando e implementando estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Coordinando el control sanitario de productos que pretendan ingresar al Estado

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos subalternos	▪ Desarrollar programas, elaborar proyectos, conjuntar acciones y realizar, distribuir y supervisar las acciones de su competencia	Diaria
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Autoridades federales, estatales y municipales	▪ Ejecutar y desarrollar todo lo referente a la operación sanitaria, actualización normativa	Permanente
	▪ Organizaciones civiles, populares, organismos no gubernamentales y publico en general, así como establecimientos de productos y servicios en general	▪ Ejecutar y desarrollar todo lo referente a la operación sanitaria	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Química o Ingeniería en Agronomía o
Medicina Veterinaria Zootecnista o Carrera afín mínimo
Maestría preferentemente en áreas de interés del Organismo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de riesgos sanitarios, Evaluación de impacto ambiental	Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Salud Pública, Química, Regulación Sanitaria	Planeación Estratégica, Logística, Manejo de grupos
Comunicación eficaz, Administración Pública	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Regulación Sanitaria	3 años
Administración de Proyectos de Salud Pública	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y FOMENTO SANITARIO**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección: **PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS**	Departamento: **SUPERVISIÓN Y FOMENTO SANITARIO**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar la prestación del servicio de atención para la obtención de avisos de funcionamiento, así como la actualización de datos de los diferentes giros: comerciales, industriales y/o de servicios, de acuerdo a lo establecido por el sistema federal para la protección contra riesgos sanitarios y los disposiciones emitidas por el Gobierno del Estado.

Específicas:

- Mantener actualizado el padrón de establecimientos, en materia de protección contra riesgos sanitarios, referentes a la salubridad general y salubridad local.
- Vigilar la captación, captura, guarda y custodia tanto en el sistema de información como en los expedientes respectivos de la documentación del padrón de establecimientos.
- Participar en acciones de verificación y/o muestreo que se deriven de prioridades sanitarias, previo acuerdo con área superior inmediata.
- Valorar periódicamente la historia sanitaria de los establecimientos que han sido objeto de la vigilancia sanitaria en general.
- Difundir a nivel jurisdiccional la información relativa a normas, lineamientos y disposiciones sanitarias de la Federación, del Estado y otros organismos oficiales de competencia.
- Participar con los sectores público, social y privado en el mejoramiento de las condiciones y calidad sanitaria en materia de protección contra riesgos sanitarios.
- Comunicar los riesgos y acciones de fomento y difusión en coordinación con las áreas correspondientes.
- Realizar acciones de capacitación al personal verificador en lo referente a la aplicación de la normatividad sanitaria, análisis e identificación de riesgos sanitarios, aplicación de medidas de seguridad, toma de muestras, llenado de actas de verificación y en general a todas las actividades relacionadas con salubridad general y salubridad local.
- Promocionar los programas de análisis de riesgos y convenios de autorregulación con las empresas privadas y establecimientos que se dediquen a la producción, elaboración, transporte, enajenación, almacenamiento y comercio de productos y servicios.
- Atender las denuncias ciudadanas, dentro del ámbito de su competencia.
- Transmitir las acciones de prevención de enfermedades, cuando éstas se relacionen con riesgos sanitarios.
- Elaborar, promover y programar, acciones de capacitación, campañas de difusión y comunicación de riesgos, además de fomentar una cultura sanitaria dirigidas a la industria, organizaciones sociales, organismos públicos y privados, así como población en general, con el propósito de mejorar la condición sanitaria de procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades relacionadas con la protección contra riesgos sanitarios.
- Practicar visitas de verificación sanitaria cuando estime el área superior inmediata y en apego a los procedimientos legales vigentes.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y FOMENTO SANITARIO

CAMPO DECISIONAL

- Realizando visitas de verificación sanitaria
- Promocionando los programas de análisis de riesgos y convenios de autorregulación
- Aplicando estrategias para la capacitación del personal
- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Operación Sanitaria	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Intercambio de información, adquisición de material didáctico, coordinación de acciones para cumplir con los objetivos afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organizaciones, Cámaras, Asociaciones	▪ Conocimiento de la legislación sanitaria	Periódica
	▪ Organismo públicos de ámbito municipal, estatal y federal	▪ Coordinar acciones de salud pública de competencia	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medico General o Medicina Veterinaria Zootecnista o Licenciatura en Química o Farmacéutico Biólogo o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Evaluación de impacto ambiental, Salud Pública, Química, Regulación Sanitaria, Comunicación eficaz, Administración Pública, Seguridad e Higiene	Capacidad de negociación, Toma de decisiones Planeación Estratégica, Logística, Manejo de grupos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Técnico en campo en materia de Salud Pública	2 años
Regulación Sanitaria	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **DEPARTAMENTO DE DICTAMEN SANITARIO**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección: **PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS**	Departamento: **DICTAMEN SANITARIO**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar las acciones de dictaminación en los términos de los acuerdos respectivos analizando las condiciones de los procesos, métodos, instalaciones, servicios o actividades relacionadas con la situación sanitaria de productos y servicios, sustanciar en su caso, los procedimientos de medidas de seguridad y sanciones administrativas de conformidad con lo que establecen las leyes, tratados internacionales, reglamentos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones administrativas de carácter general; teniendo como propósito elevar la calidad en los productos y/o servicios que se ofertan a la población.

Específicas:

- Vigilar conjuntamente con el Departamento de Verificación Sanitaria, el cumplimiento de las metas programadas en cuanto a la dictaminación de los procedimientos sanitarios instaurados en contra de los establecimientos.
- Analizar las actas de verificación sanitaria, puntualizando en las anomalías detectadas en cada una de ellas, de acuerdo a la legislación sanitaria vigente de cada área.
- Realizar los dictámenes ordinarios a las actas de verificación sanitaria dependiendo del número de personal dictaminador y previo acuerdo con el área superior inmediata.
- Sustentar las medidas de seguridad necesarias a los productos y/o servicios que pongan en riesgo la salud de la población; en los términos de las leyes y reglamentos aplicados en cada área.
- Imponer las sanciones administrativas y/o infracciones que se motiven de las omisiones o irregularidades de los productos y/o servicios, detectadas en las actas de verificación sanitaria, procediendo en los términos de las leyes y reglamentos aplicados en cada área.
- Efectuar las comparecencias resultantes a los citatorios elaborados, en los términos de la legislación vigente.
- Proceder a realizar las resoluciones definitivas que substancien los procedimientos.
- Coordinarse con el Departamento de Supervisión y Fomento Sanitario, para lograr un diagnóstico de los productos y servicios que ameriten el control sanitario.
- Coordinarse con las áreas correspondientes, para llevar a cabo la apertura, revalidación o cambio de alguna autorización a productos y/o servicios en tiempo.
- Dar visto bueno a las solicitudes de apertura de productos y/o servicios, que reúnan los requerimientos establecidos en la legislación sanitaria vigente.
- Llevar acabo cursos de capacitación continua a los miembros del departamento y personal dictaminador de las jurisdicciones en materia de leyes y reglamentos de su competencia.
- En coordinación con el área jurídica de la dependencia dar el seguimiento a los juicios de nulidad en los que la dependencia sea parte.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE DICTAMEN SANITARIO

CAMPO DECISIONAL

- Coordinando la logística y contendidos de cursos de capacitación en materia de dictaminación sanitaria
- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos de calidad
- Realizando los dictámenes ordinarios a las actas de verificación sanitaria
- Sustentando decisiones para el otorgamiento de autorizaciones sanitarias y/o imposición de sanciones y medidas de seguridad

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Operación Sanitaria	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Intercambio de información; dictaminar cada un de las actas de verificación sanitaria emitidas por los departamentos, así como la documentación que se genere en cada acción sanitaria	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Secretaria del Trabajo	▪ Intercambiar normatividad vigente	Permanente
	▪ Secretaria de Economía	▪ Intercambiar normatividad vigente	Permanente
	▪ Secretaria de Energía	▪ Intercambiar normatividad vigente	Permanente
	▪ CRETIB	▪ Intercambiar normatividad vigente	Permanente
	▪ COFEPRIS	▪ Asesoría en materia de dictamen	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medico General o Medicina Veterinaria Zootecnista o
Licenciatura en Química o Farmacéutico Biólogo o
Carrera afín

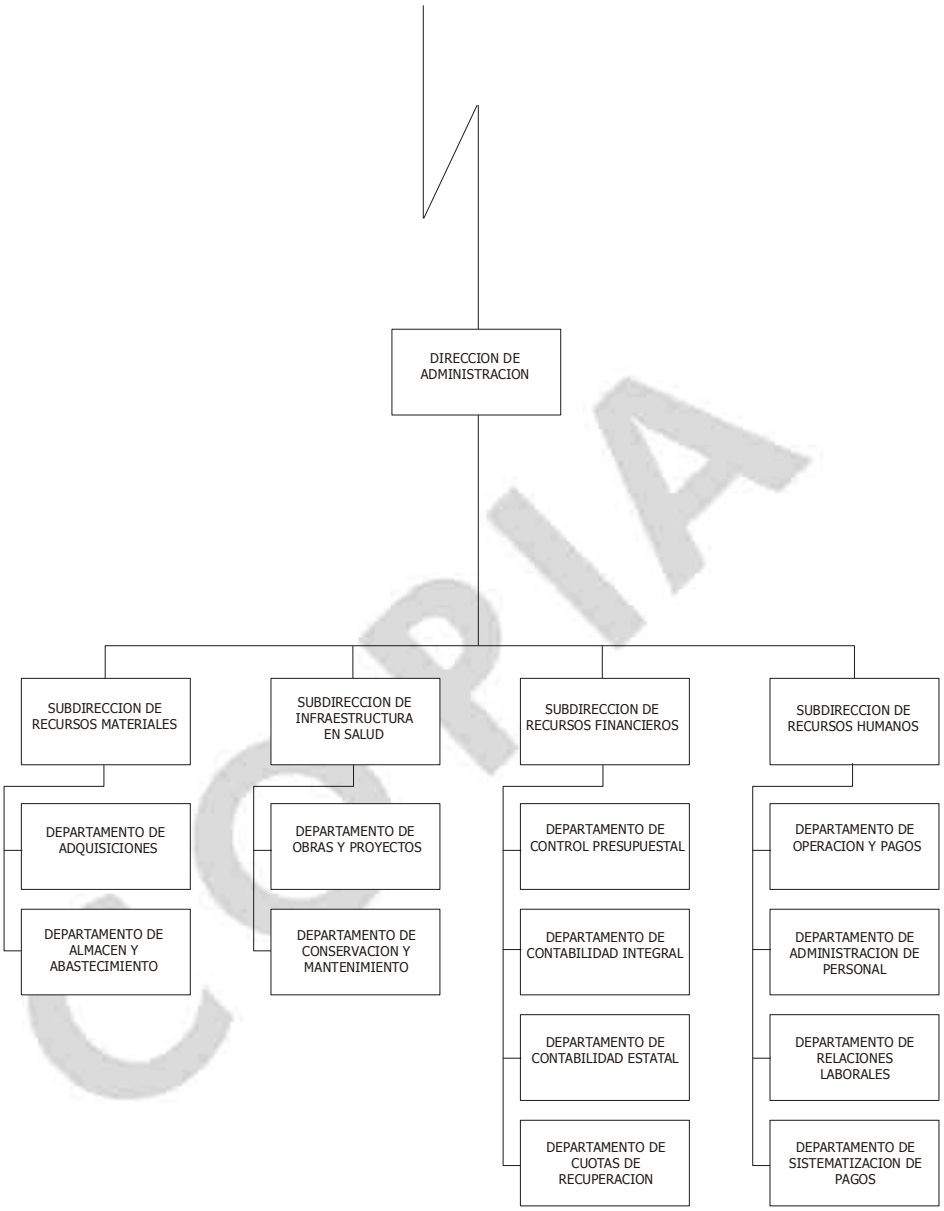
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de riesgos sanitarios, Evaluación de impacto ambiental	Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Salud Pública, Química, Regulación Sanitaria, Investigación	Planeación Estratégica, Logística, Manejo de grupos
Comunicación eficaz, Administración Pública, Seguridad e Higiene	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Técnico en campo en materia de Salud Pública	2 años
Regulación Sanitaria	2 años
Gestión Administrativa	2 años

ORGANIGRAMA



COPIA

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**		**Área Superior Inmediata:** **DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE TAMAULIPAS**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección: **ADMINISTRACIÓN**	Departamento:	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Administrar el uso adecuado y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados para ser ejercidos en el otorgamiento de servicios, los programas sustantivos y de regulación sanitaria, así como dar apoyo a las unidades administrativas en materia de servicios generales, conservación y mantenimiento de las diversas instalaciones de los centros hospitalarios y jurisdicciones sanitarias.

Específicas:

- Supervisar la aplicación y el cumplimiento de las normas y controles en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como proponer, criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto.
- Coordinar la elaboración del presupuesto en las distintas unidades médicas dependientes de los Servicios de Salud de Tamaulipas incluyendo las distintas fuentes de ingresos como son el presupuesto federal, estatal, convenios celebrados con diversas entidades y demás ingresos propios.
- Presentar ante la Junta de Gobierno para su aprobación el presupuesto de ingresos y egresos de los Servicios de Salud de Tamaulipas.
- Autorizar el ejercicio presupuestal, ampliaciones y transferencias e informar de manera periódica al titular de la Secretaría asó como, a la Junta de Gobierno sobre el mismo.
- Presentar ante la Junta de Gobierno para su aprobación el programa de obra de los Servicios de Salud de Tamaulipas elaborado de conformidad con el PEMISPA.
- Supervisar y autorizar la asignación de Obra conforme a la normatividad y dar seguimiento hasta su conclusión y entrega-recepción.
- Presentar y someter a aprobación del Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales de los Servicios de Salud de Tamaulipas el programa de adquisiciones.
- Supervisar y autorizar las compras de materiales y equipo necesario, así como obtener los servicios que requiere el O. P. D. Servicios de Salud de Tamaulipas conforme a las disposiciones y normatividad del Subcomité de compras y Operaciones Patrimoniales.
- Supervisar las operaciones en materia de adquisiciones y obra pública que realicen las Unidades Médicas de los Servicios de Salud de Tamaulipas.
- Supervisar el buen uso de los bienes inventariables que son Patrimonio de los Servicios de Salud de Tamaulipas, así como supervisar el control de inventarios y la actualización de resguardos.
- Presentar ante la Junta de Gobierno para su aprobación los incrementos en plantillas de personal de conformidad con peticiones de los Sindicatos o de la autoridad correspondiente.
- Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad aplicable en materia de Recursos Humanos.
- Supervisar y autorizar la emisión de nombramientos, ascensos, renuncias, 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.
- Dar seguimiento a las Auditorias tanto federales como estatales que se realicen en los Servicios de Salud de Tamaulipas hasta su solventación definitiva, así como atender los requerimientos de información y documentación de la Auditoria Superior de Fiscalización del Estado.

- Autorizar los Estados Financieros de los Servicios de Salud de Tamaulipas y presentar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado la Cuenta Pública Trimestral.
- Gestionar recursos ante la Federación para programas Específicos, en apego a la normatividad vigente.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

COPIA

ÁREA:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Diseñando e implementando directrices administrativas que conlleven a la óptima aplicación del recurso
- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Gestionando y suministrando recursos humanos, materiales y financieros a las unidades médicas y administrativas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección General del Organismo	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Subdirecciones y Departamentos subalternos	▪ Coordinación de acciones, supervisión y evaluación de actividades delegadas, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Intercambio de información, coordinar acciones referentes a la aplicación del presupuesto	Diaria
	▪ Órgano de Control	▪ Disponibilidad de información para las actividades de supervisión y control	Variable
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Secretaría de Finanzas	▪ Gestionar recursos presupuestales	Permanente
	▪ Otros Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, actualización normativa	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Contador Público o Carrera afín mínimo
Maestría preferentemente en las áreas de interés del Organismo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, Planeación Estratégica, Organización y Métodos	Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Control de Inventarios, Costos, Administración Pública	Comunicación eficaz, Solución a conflictos laborales
Desarrollo Humano y Organizacional, Relaciones Humanas	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Financiera	3 años
Recursos Humanos	3 años
Gestión Administrativa	3 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**		**Área Superior Inmediata:** **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección: **ADMINISTRACIÓN**	Departamento:	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Suministrar los diversos recursos materiales recepcionados, resguardando y distribuyendo a cada una de las áreas según lo requiera su función, previa autorización de la Dirección de Administración, así como proporcionar los servicios generales requeridos por las áreas adscritas y llevar a cabo la adquisición de recursos materiales sujeto a la disponibilidad presupuestal del organismo.

Específicas:

- Representar al Organismo Servicios de Salud de Tamaulipas ante el Comité de Adquisiciones y Operaciones Patrimoniales.
- Participar en el Subcomité de Adquisiciones y Operaciones Patrimoniales del Sector Salud.
- Mantener actualizado el padrón de proveedores de los Servicios de Salud de Tamaulipas.
- Mantener actualizado el libro de actas del Subcomité de Adquisiciones y Operaciones Patrimoniales del Sector Salud.
- Verificar y autorizar las facturas requisitadas de los bienes adquiridos por el Organismo.
- Analizar y autorizar los requerimientos de artículos solicitados a proveedores por los conceptos y montos que se determinen, para su posterior adquisición.
- Coordinar la recepción de donaciones diversas, supervisando cantidades y calidad de cada uno de los bienes, en apego a los lineamientos establecidos.
- Recepcionar y resguardar los bienes muebles en desuso de las distintas áreas adscritas al Organismo.
- Controlar la entrada y salida de material según sea la necesidad de las áreas del Organismo.
- Coordinar y efectuar las adquisiciones que requieran las unidades administrativas del Organismo, conforme a los programas institucionales.
- Dotar a las áreas del Organismo, del material de oficina, mobiliario y equipo que requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
- Mantener en óptimo estado las instalaciones, mobiliario y equipo para lograr la rentabilidad de los bienes muebles e inmuebles del Organismo.
- Vigilar que se use adecuadamente las instalaciones y equipo, realizando inspecciones periódicas en los edificios, para detectar anomalías que requieran de su intervención, así como determinar el apoyo de personal de seguridad que se requiera en los inmuebles patrimonio del Organismo, así como otorgar los servicios generales requeridos y realizar los contratos para el cumplimiento de los mismos.
- Proporcionar los servicios de limpieza general y mantenimiento de inmuebles y jardines de la institución, así como los servicios de mensajería y fotocopiado que requieran las áreas adscritas al Organismo.
- Actualizar el inventario de bienes muebles y parque vehicular, patrimonio del Organismo, en coordinación con la Dirección de Patrimonio Estatal del Gobierno del Estado.
- Actualizar el registro de bienes en comodato que sean entregados al organismo, en coordinación con la Dirección de Patrimonio Estatal del Gobierno del Estado.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los documentos legales de los bienes muebles y parque vehicular que se requieran.
- Resguardar el archivo muerto del Organismo, así como custodiar y salvaguardar los almacenes responsabilidad del Organismo, en apego a los lineamientos establecidos.

- Vigilar el cumplimiento de controles de calidad en la adquisición de bienes insumos del Organismo.
- Realizar acciones de distribución de equipo, medicamento y material de curación que se requiera en las unidades administrativas que conforman el Organismo.
- Controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles de la dependencia en apego a los lineamientos legales establecidos.
- Elaborar y mantener actualizado un registro en materia de servicio por cada una de las áreas apoyadas, controlando los periodos de depreciación de los bienes y servicios proporcionados al Organismo.
- Realizar las gestiones pertinentes para ejercer órdenes de pago de bienes o insumos de las unidades administrativas del Organismo.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad

COPIA

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

CAMPO DECISIONAL

- Seleccionando a los proveedores, de acuerdo a los requerimientos y presupuestos autorizados
- Proponiendo estrategias para el adecuado suministro y uso de recursos
- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Administración	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos subalternos	▪ Coordinación de acciones, supervisión y evaluación de actividades delegadas, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dirección de Administración y del Organismo en general	▪ Gestionar recursos para efectuar las operaciones de adquisiciones; intercambio de información; coordinación de actividades para el control de inventarios	Diaria
	▪ Órgano de Control	▪ Disponibilidad de información para las actividades de supervisión y control	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Dirección de Compras y Operaciones Patrimoniales	▪ Participar en los procesos de adquisiciones	Permanente
	▪ Proveedores	▪ Solicitudes de pedidos, convocatorias	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Contador Público o Carrera afín mínimo
Maestría preferentemente en las áreas de interés del Organismo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, Planeación Estratégica	Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Control de Inventarios, Costos	Comunicación eficaz
Relaciones Humanas, Administración Pública	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Control de Inventarios	2 años
Administración Financiera	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección: **ADMINISTRACIÓN**	Departamento: **ADQUISICIONES**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Efectuar los trámites para la adquisición de bienes, procurando las mejores condiciones de calidad, precio y servicio, de acuerdo a la normatividad vigente, a la disponibilidad presupuestal de la unidad y a los registros y controles de los requerimientos; con el objetivo de mantener el abasto de bienes en las unidades que conforman los Servicios de Salud de Tamaulipas.

Específicas:

- Realizar y supervisar que las compras de carácter nacional e internacional, se efectúen en forma oportuna y en estricto apego a la normatividad emitida para tal efecto.
- Supervisar y controlar que las unidades administrativas de los servicios de salud, cumplan con la normatividad establecida en materia de adquisiciones en las modalidades de adjudicación directa y concurso por invitación restringida a cuando a cuando menos tres proveedores.
- Dar seguimiento a las actividades y decisiones del Subcomité de Compras y Operación Patrimoniales de los Servicios de Salud de Tamaulipas, en la prestación de las necesidades, actas y acuerdos.
- Efectuar y controlar el seguimiento de los pedidos y/o contratos adjudicados hasta la recepción física y a entera satisfacción del área responsable del almacén, conforme al compromiso de entrega de los proveedores.
- Llevar a cabo la integración por giro del catálogo de proveedores nacionales, así como mantener actualizados los costos por artículo.
- Verificar y evaluar el registro de afectaciones a las partidas presupuestales de manejo por la subdirección de los recursos materiales y servicios generales del Estado, que guardan los saldos emitidos por la Subdirección de Recursos Financieros de los Servicios de Salud.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

CAMPO DECISIONAL

- Atendiendo y seleccionando proveedores, con base a la normatividad vigente
- Implementando estrategias para el control de procesos inherentes al área a cargo
- Coordinando acciones con las unidades hospitalarias para los efectos de adquisición de recursos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Recursos Materiales ▪ Jurisdicciones y unidades hospitalarias	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, referente a las necesidades de equipamiento, material de curación y medicamento, coordinando acciones para la adquisición de dichos recursos	Permanente Permanente
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo** ▪ Proveedores	**Con el objeto de:** ▪ Cotizaciones, dar trámite a las adquisiciones	**Frecuencia** Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración ó
Contador Público ó
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Inventarios, Costos, Administración Financiera	Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Contabilidad, Planeación Estratégica, Servicios de Salud	Relaciones Públicas
Comunicación eficaz, Administración Pública	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Proyectos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y ABASTECIMIENTO**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección: **ADMINISTRACIÓN**	Departamento: **ALMACÉN Y ABASTECIMIENTO**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Establecer los mecanismos necesarios para el suministro y control oportuno de los bienes que requieran las diversas áreas de los Servicios de Salud en el Estado, para su operación, ya sea adquiridos mediante compra, donación o bien existentes en el almacén general.

Específicas:

- Integrar de acuerdo a la metodología aplicable y el presupuesto autorizado, el programa anual de abastecimiento.
- Recibir de los proveedores los insumos adquiridos, cotejándolos contra los pedidos autorizados, así como darlos de alta en el registro correspondiente e ingresarlos a los almacenes.
- Coordinar el acomodo de los artículos recibidos, en anaqueles y tarimas adecuados para su conservación y movimiento ágil y oportuno.
- Suministrar los artículos oportunamente a las diferentes unidades administrativas y hospitalarias de los Servicios de Salud en el Estado de acuerdo al programa anual de surtimiento.
- Elaborar inventario de los bienes muebles, así como de los artículos de reciente adquisición reflejando su entrada y salida.
- Elaborar y realizar informes trimestrales y semestrales sobre la situación que guarda el inventario de bienes e insumos.
- Vigilar y supervisar periódicamente la fecha de caducidad de los artículos y elaborar programa de redistribución para su reaprovechamiento.
- Mantener bajo su resguardo los almacenes de activo fijo, medicamento y material de curación.
- Coordinar el traslado de medicamento, material de curación, mobiliario y equipo médico a las Unidades Administrativas.
- Mantener actualizado el control de inventario del parque vehicular, realizando el trámite correspondiente ante la Dirección de Patrimonio estatal, para que emita los resguardos correspondientes.
- Atender los requerimientos de tipo administrativo necesarios para el mantenimiento, inspección física y aseguramiento del parque vehicular.
- Atender las solicitudes para la reparación del parque vehicular asignado a las Unidades Administrativas, así como vigilar que cumplan con la normatividad correspondiente.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y requerimientos al momento de la recepción de los bienes muebles, medicamento, reactivos de laboratorio, material de curación y equipo médico que se envía a las Unidades Administrativas, de acuerdo a las especificaciones de los certificados analíticos, requisiciones de compra y demás mecanismos.
- Vigilar la aplicación de las normas de control y manejo en los almacenes, tanto en entradas y salidas de bienes muebles, medicamento, reactivos de laboratorio, material de curación y equipo médico que se envía a las Unidades Administrativas.
- Verificar la entrega de bienes muebles, medicamento, reactivos de laboratorio, material de curación y equipo médico que se envía a las Unidades Administrativas.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y ABASTECIMIENTO

CAMPO DECISIONAL

- Programando las fechas de distribución de los bienes
- Aplicando estrategias para el cumplimiento de los objetivos
- Coordinando acciones para el control de inventarios y sistemas de abastecimiento

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Recursos Materiales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Jurisdicciones y unidades hospitalarias	▪ Intercambio de información, referente a las necesidades de equipamiento, material de curación y medicamento, coordinando acciones para distribución de insumos requeridos	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Proveedores	▪ Recibir insumos adquiridos	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Contador Público o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Inventarios, Costos, Administración Financiera	Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Contabilidad, Planeación Estratégica, Servicios de Salud	Relaciones Públicas
Comunicación eficaz, Administración Pública	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Control de Inventarios	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD**		**Área Superior Inmediata:** **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección: **ADMINISTRACIÓN**	Departamento:	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Inventariar, diagnosticar, planear, programar, contratar, licitar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar los requerimientos de obras y proyectos nuevos, así como de dictaminar, remodelar, rehabilitar, mantener y conservar la infraestructura existente de los inmuebles, mobiliario y equipo especializado de las unidades médicas y administrativas que son competencia del sector salud, coordinando y supervisando los trabajos que se realizan en cada una de las mismas, a fin de optimizar y aprovechar los espacios y equipos, para brindar una mayor cobertura de los servicios de salud en el Estado.

Específicas:

- Elegir y nombrar a los integrantes del Comité de Planeación, Desarrollo y Control de la Infraestructura Física, de conformidad con el Manual de Normas y Procedimientos para la actualización del PEMISPA notificándoles por escrito los nombramientos respectivos, para que como miembros del mismo, sean quienes validen la información que habrá de incorporarse al Programa Estatal Maestro de Infraestructura en Salud de Tamaulipas (PEMISPA).
- Supervisar la integración de los expedientes técnicos de las obras solicitadas por las unidades médicas, administrativas y de apoyo.
- Coordinar el control del inventario del estado físico de las unidades médicas, administrativas y de apoyo, a fin de conocer la cobertura de los servicios de salud.
- Coordinar la ejecución de las acciones a realizar en materia de conservación y mantenimiento en las unidades administrativas.
- Someter a la consideración del Comité de Planeación, Desarrollo y Control de la Infraestructura Física, las solicitudes de obra recibidas, presentando las mismas en las reuniones ordinarias o bien con carácter extraordinario, a efecto de que se determine la elaboración del estudio de preinversión de las obras que cuentan con la anuencia de la Dirección de Programación y Organización de Atención Médica.
- Planear y realizar estudios de preinversión, estimando los volúmenes de obra y costos de la misma, para determinar la factibilidad técnica –económica de los proyectos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), mediante el resultado que emita el PEMISPA, en lo referente al mantenimiento preventivo y correctivo, equipamiento y acciones de obra, para gestionar ante la federación la asignación de recursos financieros con los que se habrán de ejecutar.
- Someter al Comité de Obra el Programa Anual de Gasto, presentando el mismo en la Primera Reunión del Comité, para su aprobación y contratación, esta última, mediante las modalidades de adjudicación que para tal efecto la Ley de Obra Pública Federal o Estatal establecen.
- Gestionar ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología (SEDUE), la licitación de las obras de construcción consideradas en el Programa Operativo Anual.
- Coordinar la elaboración del procedimiento de licitaciones, conforme a lo establecido en la ley de obra pública federal y/o estatal de acuerdo a las diferentes modalidades de adjudicación para proceder a la contratación y ejecución de las mismas.
- Coordinar la supervisión de la ejecución de las obras, con el fin de que los trabajos sean realizados con las especificaciones técnicas de calidad, costo y seguridad pactadas contractualmente, además de estimar el avance físico para su registro y control en el Sistema de Obras en Proceso (SISOP).

- Recibir formalmente las obras concluidas, elaborando las actas oficiales correspondientes, a fin de iniciar la operación de las mismas, contando con el respaldo de la garantía.
- Validar el diagnóstico del estado físico que guardan las unidades, para determinar y priorizar las acciones técnicas, de operación de equipos, de mantenimiento preventivo y correctivo o de rehabilitación menor o mayor; así como las administrativas- normativas para determinar la capacidad técnica del personal.
- Coordinar las acciones de mantenimiento programadas, verificando que se cumplan los lineamientos establecidos, con el propósito de optimizar la aplicación de los recursos económicos asignados y apoyar en la eficiencia del funcionamiento de las unidades médicas, administrativas y de apoyo.
- Coordinar la actualización del inventario funcional de las unidades médicas, administrativas y de apoyo, con el objeto de iniciar el proceso metodológico de conservación y mantenimiento.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

COPIA

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD

CAMPO DECISIONAL

- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Elaborando propuestas de remodelación, ampliación y rehabilitación de las unidades médicas
- Coordinando acciones con las empresas contratadas por la Secretaria para los proyectos ejecutivos de las obras de nueva creación

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Administración	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Suministro de recursos materiales, de acuerdo a los requerimientos y presupuesto aprobado	Diaria
	▪ Órgano de Control	▪ Disponibilidad de información para las actividades de supervisión y control	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	• Secretaría de Salud Federal	▪ Intercambio de información, actualización normativa	Periódica
	• Dirección General de Construcción Obras y Servicios Públicos (SEDUE)	▪ Intercambio de información, actualización normativa	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Civil o Arquitectura o
Carrera afín mínimo
Maestría preferentemente en las áreas de interés del Organismo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Inventarios, Costos de Materiales, Manejo de personal	Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Planeación Estratégica, Supervisión de Obras	Relaciones Públicas, Logística, Comunicación eficaz
Administración Pública	Legislaciones que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Supervisón de Obra	2 años
Administración de Proyectos de Obra	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **DEPARTAMENTO DE OBRAS Y PROYECTOS**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección: **ADMINISTRACIÓN**	Departamento: **OBRAS Y PROYECTOS**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, programar, ejecutar y supervisar los requerimientos de obras y proyectos, para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las Unidades Médicas, Administrativas y de apoyo, encuadrándolos en el marco jurídico estatal y federal.

Específicas:

- Integrar los expedientes técnicos de las obras solicitadas por las unidades médicas, administrativas y de apoyo, utilizando para ello la información proporcionada por la Dirección de Programación y Organización de la Atención Médica, y que servirán para sustentar las propuestas de los proyectos a ejecutar, ante el Comité de Planeación, Desarrollo y Control de la Infraestructura Física.
- Elaborar el inventario del estado físico de las unidades médicas, administrativas y de apoyo, a fin de conocer la cobertura de los servicios de salud, según los registros de población determinados por INEGI o CONAPO, para la actualización del Programa Estatal Maestro de Infraestructura en Salud de Tamaulipas.
- Planear y realizar estudios de preinversión, estimando los volúmenes de obra y costos de la misma, para determinar la factibilidad técnica –económica de los proyectos.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), mediante el resultado que emita el PEMISPA, en lo referente al mantenimiento preventivo y correctivo, equipamiento y acciones de obra, para gestionar ante la federación la asignación de recursos financieros con los que se habrán de ejecutar.
- Elaborar el procedimiento de licitaciones, conforme a lo establecido en la ley de obra pública federal y/o estatal de acuerdo a las diferentes modalidades de adjudicación para proceder a la contratación y ejecución de las mismas.
- Supervisar los trabajos de ejecución de las obras, efectuando visitas durante el proceso constructivo de las mismas, con el fin de que los trabajos sean realizados con las especificaciones técnicas de calidad, costo y seguridad pactadas contractualmente, además de estimar el avance físico para su registro y control en el Sistema de Obras en Proceso (SISOP).
- Recibir formalmente las obras concluidas, elaborando las actas oficiales correspondientes, a fin de iniciar la operación de las mismas, contando con el respaldo de la garantía.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE OBRAS Y PROYECTOS

CAMPO DECISIONAL

- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Infraestructura en Salud	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento de Conservación y Mantenimiento	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Contratistas	▪ Cotización y presupuestos	Diaria
	▪ Contraloría Gubernamental	▪ Consultando padrón de contratistas del Gobierno del Estado	Periódica
	▪ Dirección de Patrimonio del Gobierno del Estado	▪ Coordinación de actividades relativas al control patrimonial	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Civil o Arquitectura o
Carrera afín mínimo
Maestría preferentemente en las áreas de interés del Organismo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Inventarios, Costos de Materiales, Manejo de personal	Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Planeación Estratégica, Supervisión de Obras	Relaciones Públicas, Logística, Comunicación eficaz
Administración Pública	Legislaciones que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Supervisón de Obra	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección: **ADMINISTRACIÓN**	Departamento: **CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, con base en el diagnóstico factible aplicando la normatividad en materia de conservación y mantenimiento de muebles e inmuebles.

Específicas:

- Efectuar un levantamiento del inventario funcional de cada una de las unidades médicas, administrativas y de apoyo, mediante el llenado de formatos establecidos para este propósito, conociéndose las características de cada unidad relativas a obra civil, mobiliario y equipo electromecánico y médico, para iniciar el proceso metodológico de conservación y mantenimiento.
- Diagnosticar el estado físico que guardan las unidades, utilizando la información obtenida del inventario funcional, para determinar y priorizar las acciones técnicas de conservación que se desarrollarán, ya sean de operación de equipos, de mantenimiento preventivo y correctivo, o de rehabilitación menor o mayor; así como las administrativas- normativas para determinar la capacidad técnica del personal o será necesario subrogar los servicios y de mejora continua, detectando y determinando las necesidades de capacitación del personal de mantenimiento.
- Planear las acciones de mantenimiento a ejecutar, empleando los dictámenes efectuados a las unidades, para poder establecer los programas de ejecución.
- Programar las acciones planeadas, determinando tiempos y fechas de ejecución de las mismas, mediante los calendarios de obra y de erogaciones de los recursos, para optimizar la aplicación de los mismos.
- Ejecutar las acciones de mantenimiento previamente establecidas, para bienes muebles e inmuebles, equipo electromecánico y médico, así como las que surjan de manera fortuita, supervisando en forma simultanea, que las mismas se lleven a cabo con la oportunidad requerida, calidad, costo y seguridad, con el propósito de optimizar la aplicación de los recursos económicos asignados, para optimizar el funcionamiento de las unidades administrativas.
- Controlar y dar seguimiento a las acciones realizadas, estableciendo para tal efecto la bitácora de mantenimiento que nos permita registrar con exactitud, las fechas en que fueron ejecutadas, con el fin de evaluar los resultados obtenidos, así como las desviaciones surgidas que afecten los resultados del programa de mantenimiento.
- Diseñar e Implementar los mecanismos de control para atender las solicitudes de información propia del departamento, disminuir el tiempo de respuesta a las solicitudes al llamado de servicio de un programa diseñado para efectuar el mantenimiento correctivo.
- Proveer y supervisar al técnico polivalente de los equipos zonales, con los materiales necesarios para la ejecución de los trabajos básicos en materia de conservación y mantenimiento de las unidades médicas de su área de influencia.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

CAMPO DECISIONAL

- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Infraestructura en Salud	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento de Obras y Proyectos	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Proveedores	▪ Cotización y adquisición de materiales	Diaria
	▪ Contraloría Gubernamental	▪ Consultando padrón de proveedores del Gobierno del Estado	Periódica
	▪ Dirección de Patrimonio del Gobierno del Estado	▪ Coordinación de actividades relativas al control patrimonial	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Civil o Arquitectura o
Carrera afín mínimo
Maestría preferentemente en las áreas de interés del Organismo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Inventarios, Costos de Materiales, Manejo de personal	Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Planeación Estratégica, Supervisión de Obras	Relaciones Públicas, Logística, Comunicación eficaz
Administración Pública	Legislaciones que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Supervisón de Obra	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**		**Área Superior Inmediata:** **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección: **ADMINISTRACIÓN**	Departamento:	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Optimizar el recurso financiero asignado a los programas de los Servicios de Salud de Tamaulipas, con base en una estricta aplicación presupuestal de acuerdo a las normas y procedimientos administrativos.

Específicas:

- Verificar los diarios de registro en forma semanal respecto a las aplicaciones contables de las órdenes de compra, facturas, entre otras, que se lleven a cabo en el Organismo.
- Informar oportunamente a la Dirección de Administración las actividades planeadas, solventadas y en proceso.
- Verificar y clasificar la información contable generada para su registro correspondiente.
- Revisar y firmar los Estados Financieros mensuales y trimestrales para la aprobación de la Cuenta Pública presentada ante el Congreso del Estado.
- Elaborar el presupuesto anual de egresos, analizando los programas institucionales que llevan a cabo las áreas del Organismo Servicios de Salud de Tamaulipas
- Establecer los sistemas de control y aplicación de recursos financieros en coordinación con la Dirección de Administración.
- Atender los requerimientos de información y documentación de las diferentes instancias fiscalizadoras.
- Revisar y autorizar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales del Organismo.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

CAMPO DECISIONAL

- Llevando el control de la programación financiera
- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Administración	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Suministro de recursos materiales, de acuerdo a los requerimientos y presupuesto aprobado	Diaria
	▪ Órgano de Control	▪ Disponibilidad de información para las actividades de supervisión y control	Variable
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Secretaria de Finanzas	▪ Gestionar del presupuesto	Permanente
	▪ Contraloría Gubernamental	▪ Aplicar medidas de control presupuestal	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Contador Público o Carrera afín mínimo
Maestría preferentemente en las áreas de interés del Organismo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, Administración Financiera	Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Control de Inventarios, Costos, Administración Pública	Comunicación eficaz
Relaciones Humanas, Planeación Estratégica	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Financiera	3 años
Administración de Proyectos	3 años
Gestión Administrativa	3 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección: **ADMINISTRACIÓN**	Departamento: **CONTROL PRESUPUESTAL**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Vigilar y aplicar el cumplimiento de las normas, para el control presupuestal mismos que coadyuvaran en los mecanismos de operación de los programas y unidades que conforman los Servicios de Salud durante el ejercicio fiscal correspondiente.

Específicas:

- Desagregar el presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo a la estructura programática vigente.
- Integrar los calendarios globales de gastos a nivel de capítulo, conforme al clasificador por objeto del gasto federal.
- Establecer mecanismos que permitan llevar el control de documentos, tanto locales como foráneos, a fin de que no exista duplicación de Autorizaciones, así como de Reservas Presupuestales.
- Validar que la documentación soporte que ampara las erogaciones, cumpla con los requisitos legales, fiscales y normativos del gasto público.
- Recibir solicitudes de compra para verificar la suficiencia presupuestal y en su caso, comprometer el recurso.
- Registrar adecuaciones presupuestales, mismas que deberán indicar qué motivo la modificación solicitada por el C. Director de área.
- Aplicar sistemas de control y afectación de recursos financieros en coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros y la Dirección de Administración.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

CAMPO DECISIONAL

- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Recursos Financieros	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos de la Subdirección	▪ Intercambio de información	Diaria
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Intercambio de información	Diaria
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Secretaría de Salud Federal	▪ Intercambio de información, actualización normativa	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Contador Público o
Carrera afín mínimo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Inventarios, Costos, Manejo de personal	Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Contabilidad, Planeación Estratégica	Relaciones Públicas, Logística
Comunicación eficaz, Administración Pública	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Financiera	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD INTEGRAL**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección: **ADMINISTRACIÓN**	Departamento: **CONTABILIDAD INTEGRAL**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Unificar criterios en el registro contable de las operaciones, simplificación de procedimientos y coordinación de funciones, de tal manera que la información financiera sea más completa, veraz y oportuna y exista mayor operatividad.

Específicas:

- Contabilizar por partida las facturas de compras de mercancías y servicios así como su registro en el sistema informático de cuentas por pagar y contabilidad.
- Registrar y contabilizar los ingresos recibidos de la Federación, el Estado así como los ingresos de Cuotas de Recuperación.
- Revisar del registro de gastos de presupuesto federal y cuotas de recuperación realizados por las unidades médicas, así como el registro de las radicaciones de recursos federales a las Unidades Médicas.
- Tramitar las aperturas, cancelaciones aclaraciones solicitudes de bonificación de comisiones y demás operaciones de administración de las cuentas bancarias, así como el control del saldo y conciliaciones con nuestros registros de las mismas.
- Emitir y registrar los cheques y sus pólizas contables de los pagos a proveedores y acreedores de éste organismo así como la contabilización de los pagos al personal por concepto de sueldos, vacaciones, aguinaldos y demás prestaciones derivadas de la relación laboral.
- Analizar, verificar y realizar las correcciones necesarias a la información emitida en los reportes de mayor, diario y pólizas de las diferentes cuentas contables como cuentas por cobrar, deudores, proveedores, acreedores, sueldos por pagar.
- Realizar el registro contable, así como la elaboración de los formatos para el cumplimiento de la presentación de la Cuenta Pública.
- Realizar el entero de las retenciones de impuestos para cumplir con las obligaciones fiscales de este Organismo.
- Elaborar los Estados Financieros, como el Balance General, Estado de Resultados, Estado de Origen y aplicación de recursos, así como los diferentes reportes para análisis de ingresos, egresos, compras de activo y demás, necesarios para la entrega de Cuenta Pública y Auditoria Externa.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD INTEGRAL

CAMPO DECISIONAL

- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Recursos Financieros	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos de la Subdirección	▪ Mantener la información actualizada	Diaria
EXTERNAS	▪ Auditoria Superior del Estado y Secretaría de Finanzas	▪ Dar seguimiento a lineamientos en confirmación de Estados Financieros	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contador Público o
Carrera afín mínimo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Inventarios, Costos, Manejo de personal	Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Contabilidad, Planeación Estratégica	Relaciones Públicas, Logística
Comunicación eficaz, Administración Pública	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Financiera	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**Agosto 2004**
Actualización	

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD ESTATAL	**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Organismo:	Dirección:	Departamento:
SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS	**ADMINISTRACIÓN**	**CONTABILIDAD ESTATAL**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar los estándares de registro contable y presupuestal de Hospitales Civiles, Centros Asistenciales, Hospital General Victoria, Infantil de Tamaulipas y Psiquiátrico de Tampico, así como la presentación de Estados Financieros.

Específicas:

- Coordinar las políticas de registro de ingresos y egresos de Unidades Medicas.
- Participar en la elaboración del presupuesto estatal en materia de salud.
- Efectuar reportes presupuéstales para conciliar las partidas referentes a presupuesto.
- Elaborar formatos contables específicos que satisfagan los requerimientos de información.
- Cotejar los reportes presupuéstales con los recursos aplicados a efecto de evitar diferencias.
- Gestionar los recursos presupuestales para el pago de la nómina estatal.
- Realizar el concentrado financiero de Unidades Medicas, para efecto de Cuenta Publica.
- Coordinar el control presupuestal y aplicación de los programas de salud, autorizados por el Gobierno del Estado, a través de del Sistema de Administración Pública, SAP.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD ESTATAL

CAMPO DECISIONAL

- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Recursos Financieros	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos de la Subdirección	▪ Intercambio de información	Diaria
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Intercambio de información	Diaria
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Secretaría de Finanzas	▪ Conciliación de partidas presupuestales	Periódica
	▪ UPYSSET	▪ Pago de retenciones del personal de las unidades que cotizan	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contador Público o
Carrera afín mínimo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Inventarios, Costos, Control Presupuestal	Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Planeación Estratégica, Manejo de personal, Comunicación eficaz	Relaciones Públicas, Logística
Administración Pública, Normas y principios de Contabilidad	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Financiera	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **DEPARTAMENTO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección: **ADMINISTRACIÓN**	Departamento: **CUOTAS DE RECUPERACIÓN**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Vigilar, el cumplimiento de las normas, lineamientos y mecanismos de operación y control que permita a los servidores estatales de salud, contar con herramientas administrativas eficaces para la capacitación, distribución y aplicación de los recursos de cuotas de recuperación.

Específicas:

- Recibir en forma mensual de las Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Hospitalarias que integran los Servicio Estatales de Salud la siguiente información financiera.
- Realizar el reporte mensual de los ingresos y gastos.
- Realizar el concepto de préstamos transitorios al presupuesto del gasto.
- Realizar el reporte de integración de saldos.
- Llevar el control de los formatos PP01, PP02, PP03, PP04.
- Realizar el Balance General, el Estado de ingresos y egresos, así como las conciliaciones bancarias.
- Revisar y analizar la información financiera, observando que esta cumpla con los requisitos que establece la normatividad de Cuotas de Recuperación.
- Reintegrar información financiera que no cumpla con dichos requisitos, para su correcta elaboración.
- Concentrar la información que entregan las Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Hospitalarias, incluyendo Unidades Administrativas, para la elaboración de los Estados financieros.
- Recibir y revisar el legajo de comprobación, conteniendo pólizas de ingreso, egreso y diario con sus soportes correspondientes, de acuerdo con la normatividad de cuotas de recuperación y circulares, generando observaciones si así las amerita.
- Revisar los anteproyectos de cuotas de recuperación de las diferentes Unidades del Organismo, elaborando el concentrado para su validación ante la Junta de Gobierno y en su momento vigilar la aplicación de los mismos.
- Determinar porcentaje por concepto de cuotas de recuperación para pagar al Patrimonio de la Beneficencia Pública Estatal.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Recursos Financieros	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos de la Subdirección	▪ Intercambio de información	Diaria
	▪ Jurisdicciones Sanitarias, Hospitales, Centro Oncológico, Laboratorio Estatal de Salud y Centro Estatal de Transfusión Sanguínea	▪ Recibir información referente a cuotas de recuperación y dar instrucciones al respecto	Permanente
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Secretaría de Salud Federal	▪ Intercambio de información, actualización normativa	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Contador Público o
Carrera afín mínimo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Inventarios, Costos, Manejo de personal	Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Contabilidad, Planeación Estratégica	Relaciones Públicas, Logística
Comunicación eficaz, Administración Pública	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Financiera	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**		**Área Superior Inmediata:** **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección: **ADMINISTRACIÓN**	Departamento:	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Operar y vigilar los sistemas de administración y desarrollo en materia de recursos humanos con base a las normas y leyes que rigen las labores de los servidores públicos del Organismo.

Específicas:

- Supervisar y mantener actualizada la plantilla de personal de acuerdo a la estructura orgánica en coordinación con la Dirección Administrativa.
- Tramitar y controlar las altas, bajas o cambios de adscripción del personal que labora en el Organismo.
- Mantener el control de asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades y demás aspectos relativos a la administración y control de personal.
- Verificar el adecuado proceso de pago de nómina al personal, de acuerdo al tabulador correspondiente.
- Implementar el proceso mediante el cual se efectúe la integración del personal requerido para el logro de los objetivos del Organismo.
- Validar las solicitudes de créditos a los servidores públicos del organismo y dar seguimiento en coordinación con la Dirección de Administración, según la normatividad emitida.
- Organizar cursos de capacitación y desarrollo al personal para elevar su calidad productiva en el procedimiento de sus funciones, en coordinación con la Subdirección de Calidad y Educación en Salud.
- Realizar un programa de estímulos al personal, en coordinación con la Dirección de Administración con base a los recursos disponibles, para contribuir a las metas de motivación y desarrollo.
- Coordinar con la Dirección de Administración la sanción correspondiente a los Servidores Públicos que incurran en actos de indisciplina o violación a los estatutos legales establecidos.
- Participar activamente en las reuniones que se lleven a cabo en el marco del Comité de Escalafón del Sindicato de los Trabajadores de Servicios de Salud en el Estado.
- Participar como integrante de las diferentes comisiones mixtas, de acuerdo con la normatividad establecida para tal fin.
- Realizar la expedición de constancias de trabajo de los servidores públicos que soliciten el servicio, para fines particulares de los mismos.
- Proponer y concretar conjuntamente con las áreas correspondientes, las estructuras ocupacionales de los Servicios de Salud en el Estado aplicando el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos aprobados por la Secretaría de Salud Federal o el Gobierno del Estado, según el caso.
- Dictaminar y evaluar la distribución de plazas vacantes de última categoría y de los ascensos escalafonarios del personal, de conformidad a las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas aplicables.
- Verificar que la contratación de personal especializado y administrativo de las áreas desconcentradas de la Secretaría se lleven a cabo bajo la normatividad establecida, así como la legalización de contratos por servicios profesionales que lo requieran.
- Informar oportunamente a la Dirección Administrativa avances y cumplimiento de las acciones y responsabilidades asignadas.
- Proponer e implementar proyectos para el desarrollo administrativo de los recursos humanos del Organismo.
- Elaborar e integrar el anteproyecto y presupuesto definitivo de servicios personales, actualizar el control analítico de plazas en la entidad y remitirlos al área competente del Organismo, para su autorización e integración al programa presupuesto, así como elaborar el informe de su ejercicio.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAMPO DECISIONAL

- Coordinando el proceso de administración de recursos humanos
- Determinando el Plan Integral de Capacitación
- Validando altas, bajas y/o cambios de adscripción

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Administración	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos subalternos	▪ Coordinación de acciones, supervisión y evaluación de actividades delegadas, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dirección de Administración y del Organismo en general	▪ Gestionar recursos; intercambio de información; coordinación de actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control	▪ Disponibilidad de información para las actividades de supervisión y control	Variable
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Secretaría de Salud Federal	▪ Intercambio de información, actualización normativa	Permanente
	▪ Otros organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, actualización normativa	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración ó
Contador Público ó
Carrera afín mínimo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Inventarios, Costos, Manejo de personal	Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Contabilidad, Planeación Estratégica	Relaciones Públicas, Logística
Comunicación eficaz, Administración Pública	Legislaciones que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Control de Inventarios	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y PAGOS**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección: **ADMINISTRACIÓN**	Departamento: **OPERACIÓN Y PAGOS**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Establecer mecanismos para aplicar y tramitar las incidencias y deducciones a que están sujetos los trabajadores, así como la custodia y conducción de cheques y/o comprobantes de pago.

Específicas:

- Revisar el llenado de los formatos únicos de movimiento de persona; con su soporte correspondiente para que sean ingresados al sistema de nómina.
- Revisar y validar la captura de movimientos, con el objetivo de realizar las afectaciones al sistema de nómina y evitar al máximo el rechazo de movimientos.
- Revisar y validar todos los movimientos que operan por quincena; y en caso de rechazos, analizar si serán devueltos a las unidades.
- Turnar a firma los movimientos de personal que requieran ser rubricados.
- Elaborar y analizar el reporte de plazas vacantes.
- Revisar y analizar los movimientos que operan las unidades.
- Captura y validar la nómina extraordinaria quincenal, en caso de que existan pagos.
- Revisar y analizar las solicitudes para la reclamación de pagos anticipados del fondo del ahorro de cada una de las unidades, así como revisar la documentación soporte de cada caso.
- Analizar y relacionar quincenalmente al personal dado de baja en los archivos del fondo del ahorro para enviarlo y solicitarlo a las unidades y tramiten oportunamente la liquidación del trabajador.
- Elaborar las solicitudes para la liquidación anticipada del pago del Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable (FONAC), del personal que ocupe puestos de origen federal y buscar su soporte, para su trámite.
- Realizar los trámites correspondientes para el pago del FONAC ante las instancias federales correspondientes.
- Analizar las incidencias y/o problemas en los archivos del FONAC y realizar su mantenimiento y notificación correspondiente a cada ciclo, para que con base a las estadísticas, con el objetivo se liquide el pago del ciclo.
- Revisar y validar que todos los movimientos operados en todas las quincenas se ordenen de acuerdo al listado de aceptados.
- Verificar que os movimientos (FUMP) contengan el soporte correspondiente, de no ser así complementarlo en coordinación con las unidades y que la glosa quede completamente correcta.
- Revisar y validar que los formatos de solicitud para la aplicación de altas, bajas y cambios de descuentos al personal de la Secretaría estén correctos y completos.
- Separar los formatos (FUMP) y constancias globales.
- Elaborar las solicitudes de aplicación de los descuentos aplicados por el ISSSTE y FOVISSSTE y recepción de los terceros institucionales.
- Capturar y Validar los movimientos de préstamo a corto y mediano plazo, préstamo hipotecario, pago y suspensión de responsabilidades indebidas de cada quincena.
- Revisar y elaborar las relaciones de nombramientos que se emiten quincenalmente por el sistema de nómina, para enviarlo a la unidad.

- Analizar las responsabilidades emitidas y en caso de ser necesario elaborar y enviar oficios a la unidad correspondiente.
- Revisar las comprobaciones enviadas por las unidades, y comprobarlas a la Dirección de Administración.
- Realizar la custodia y conducción de cheques y/o comprobantes de pago, así como vales de despensa de diferentes programas y cheques de FONAC, listados de firmas a través de la red de distribución, hasta efectuar el pago al personal por concepto de trabajo.
- Efectuar el pago a beneficiarios de pensiones alimenticias, así como comprobación de las mismas.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

COPIA

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y PAGOS

CAMPO DECISIONAL

- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Recursos Humanos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos de la Subdirección	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Intercambio de información	Diaria
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Secretaría de Salud Federal	▪ Intercambio de información , actualización normativa	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Contador Público o
Carrera afín mínimo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Inventarios, Costos, Manejo de personal	Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Contabilidad, Planeación Estratégica	Relaciones Públicas, Logística
Comunicación eficaz, Administración Pública	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Financiera	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección: **ADMINISTRACIÓN**	Departamento: **ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Vigilar y operar que el ejercicio presupuestal de recursos humanos se ejerza en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos a nivel federal y estatal.

Específicas:

- Operar y controlar el ejercicio presupuestal del capítulo de servicios personales, en apego a la normatividad vigente.
- Elaborar e impulsar el anteproyecto del presupuesto de operación de Servicios Personales del Organismo.
- Supervisar y coordinar la elaboración de la plantilla física del personal adscrito a Oficinas Centrales, Jurisdicciones Sanitarias, Hospitales y Unidades de Especialidad, adscritas a los Servicios de Salud de Tamaulipas.
- Realizar y mantener actualizada la contratación del personal eventual y de apoyo a programas de salud.
- Validar e integrar los análisis del personal de los diferentes centros de trabajo relacionados con solicitud de cambios de código funcional adscrito a estos Servicios de Salud.
- Planear y elaborar el proyecto para el requerimiento de los recursos humanos en base a las plantillas normadas establecidas, en coordinación con la Dirección de Organización y Mejoramiento de la Atención Médica.
- Actualizar periódicamente las plantillas de personal, de acuerdo a la estructura ocupacional de los Servicios de Salud.
- Generar estadísticas de los Recursos Humanos existentes por áreas especialidad, ramas, en forma periódica a fin de brindar información eficiente y oportuna necesaria para la adecuada toma de decisiones.
- Aplicar y difundir la utilización del catálogo de puestos y tabulador de sueldos en las diferentes áreas aplicativas de los Servicios de Salud con toda oportunidad.
- Registrar e informar mensualmente, a la superioridad la situación presupuestal del capitulo de Servicios Personales.
- Recibir y distribuir los datos personales de los cuenta habientes del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).
- Recibir, analizar y validar las nóminas del personal estatal, eventual y de programas de salud, para su pago correspondiente.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAMPO DECISIONAL

- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Recursos Humanos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos de la Subdirección	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Intercambio de información	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Secretaría de Salud Federal	▪ Intercambio de información, actualización normativa	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Licenciatura en Recursos Humanos o
Licenciatura en Desarrollo Organizacional o
Carrera afín mínimo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Recursos Humanos, Desarrollo Organizacional	Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Planeación Estratégica, Organización y Métodos	Relaciones Públicas, Logística, Comunicación eficaz
Administración Pública	Disposiciones legales que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos Humanos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección: **ADMINISTRACIÓN**	Departamento: **RELACIONES LABORALES**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral y atender las peticiones, sugerencias y quejas que formulen los trabajadores y sus representaciones sindicales en relación a los derechos y obligaciones de los mismos.

Específicas:

- Tramitar, controlar y registrar las transferencias, reubicaciones, comisiones, licencias, reservaciones de plazas, permisos, permutas, asistencia y permanencia, jornadas de trabajo especiales, tolerancias, expedición de credenciales de identificación, altas, bajas, cambios ante el ISSSTE, jubilaciones defunciones, dictamines por invalidez, incapacidad total y permanente y certificación de servicios al personal, de conformidad con los ordenamientos legales en la materia.
- Vigilar el cumplimiento y la aplicación en materia de reclutamiento y selección de personal.
- Promover y coordinar el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas así como los servicios de prestaciones económicas y sociales para los trabajadores de los Servicios de Salud de Tamaulipas, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Resolver administrativamente los conflictos internos que se susciten por violación a las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones jurídico-administrativas que rigen a los servidores públicos, sugiriendo las medidas disciplinarias que corresponden con fundamento en las disposiciones aplicables y previo dictamen de las unidad jurídica.
- Atender y tramitar las prestaciones económicas a las que tengan derecho los trabajadores por parte del ISSSTE, FOVISSSTE, Aseguradoras, así como también las retenciones por ISSSTE, FOVISSSTE, Aseguradoras, FONAC y Sindicato.
- Revisar los documentos del personal de nuevo ingreso, verificando que las propuestas cumplan con los perfiles de puestos, de acuerdo con los catálogos institucionales, así como también dar trámite de las filiaciones federales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Atender y resolver las situaciones que resulten en el desempeño de las funciones que realizan las Comisiones Centrales Mixtas de Seguridad e Higiene, Central Mixta de Escalafón, Desempeño y Productividad en el Trabajo, Premios, Estímulos y Recompensas, participación en la Comisión Central Mixta de Capacitación, así como Registro de Accidentes de Trabajo.
- Apoyar en la planeación y coordinación de algunas actividades oficiales y sociales que se lleven a cabo por la jefatura de los servicios de Salud.
- Analizar, evaluar y operar cambios de adscripción que sea solicitado por el personal de base de los Servicios de Salud de Tamaulipas.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

CAMPO DECISIONAL

- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Recursos Humanos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos de la Subdirección	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Intercambio de información	Diaria
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Secretaría de Salud Federal	▪ Intercambio de información , actualización normativa	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Licenciatura en Recursos Humanos o
Licenciatura en Desarrollo Organizacional o
Carrera afín mínimo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Recursos Humanos, Desarrollo Organizacional	Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Planeación Estratégica, Organización y Métodos	Relaciones Públicas, Logística, Comunicación eficaz
Administración Pública	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos Humanos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE PAGOS**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección: **ADMINISTRACIÓN**	Departamento: **SISTEMATIZACIÓN DE PAGOS**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Administrar en su totalidad el Sistema Integral de Nómina del personal Federal y Estatal y proporcionar información concerniente al Pago de Nominal, a efecto de contribuir a la remuneración del salario devengado de cada trabajador de, Organismo, en tiempo y forma.

Específicas:

- Recibir quincenalmente de la Subdirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico, los procedimientos para su aplicación a la nómina.
- Elaborar el proceso que a diario se realizan para verificar la ejecución de los programas establecidos.
- Realizar los respaldos de información que cada quincena se realizan.
- Procesar los movimientos de personal cada quincena, los cuales tienen un impacto en el pago del empleado.
- Imprimir los cheques y comprobantes de pago en forma quincenal.
- Realizar el envío al banco del pago de cada trabajador, para que este sea depositado en las cuentas respectivas.
- Integrar los productos de pago de nómina que en forma magnética se envían al nivel central para su consolidación y seguimiento presupuestal.
- Generar la información que conforman los terceros institucionales de acuerdo a fecha calendario del proceso de nómina.
- Realizar el mantenimiento quincenal y/o bimestral al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).
- Generar los resúmenes de nómina por concepto y partida el Departamento de de Recursos Financieros.
- Generar los resúmenes de Seguro Institucional para el Departamento de Recursos Financieros.
- Elaborar de acuerdo a las necesidades de cada Unidad, el reporte de empleados por su centro de responsabilidad.
- Generar para cada unidad administrativa, la plantilla de personal.
- Generar la información para el cálculo de la nueva proporción del subsidio.
- Actualizar las tablas de impuestos de acuerdo a la proporción del subsidio.
- Actualizar los tabuladores de Sueldos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para su aplicación en el Sistema de Nómina.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE PAGOS

CAMPO DECISIONAL

- Implementando sistemas para el control de la información
- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Recursos Humanos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dirección de Administración	▪ Intercambio de información	Diaria
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Intercambio de información para el pago de nómina	Diaria
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Secretaría de Salud Federal	▪ Intercambio de información, actualización normativa	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Computación Administrativa o
Licenciatura en Sistemas Computacionales o
Ingeniería en Telemática o Carrera afín mínimo

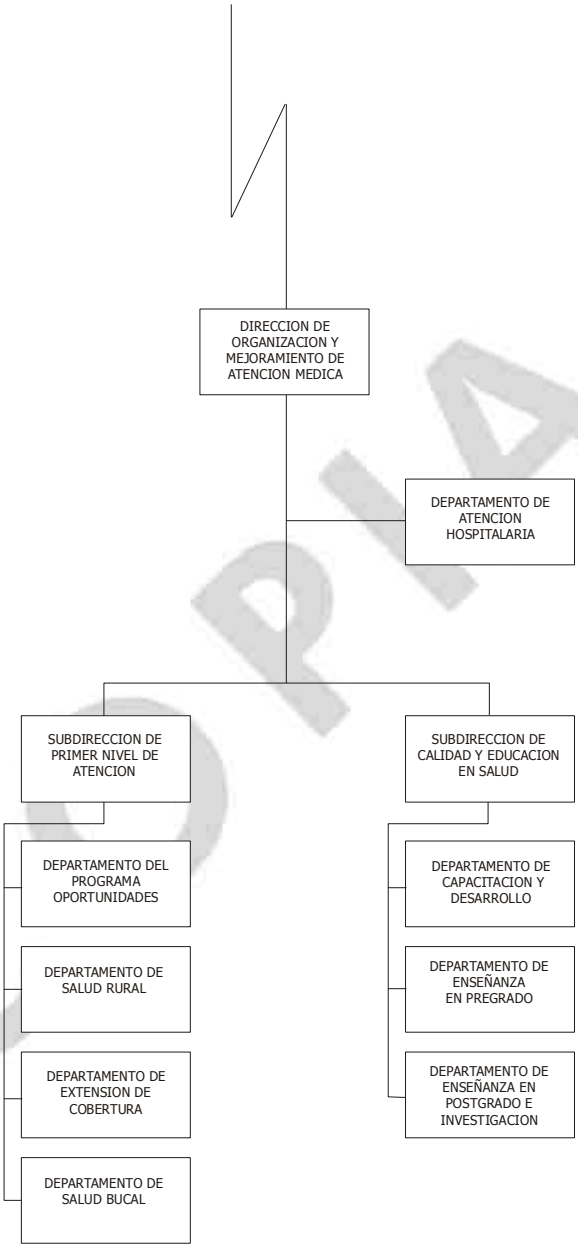
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Sistemas computacionales, Administración de redes, Manejo de personal, Contabilidad, Planeación Estratégica Comunicación eficaz, Administración Pública	Capacidad de negociación, Toma de decisiones Relaciones Públicas, Logística Disposiciones legales que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas Computacionales Gestión Administrativa	2 años 2 años

ORGANIGRAMA



COPIA

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE ATENCIÓN MÉDICA**		**Área Superior Inmediata:** **DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE TAMAULIPAS**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección: **ORGANIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA ATENCIÓN MÉDICA**	Departamento:	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Instrumentar las políticas y estrategias nacionales y estatales para el funcionamiento de los programas de prestación de servicios de atención médica en las unidades hospitalarias de primer, segundo y tercer nivel de atención, así como otras áreas de especialidad; además de coordinar los comités técnico-médicos, para garantizar el derecho a la protección de la salud de los habitantes del Estado, en concordancia con las políticas de calidad y educación en salud marcadas por la normatividad aplicable.

Específicas:

- Difundir y vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas a que debe sujetarse la prestación de los servicios de 1er., 2do. y 3er. nivel de atención a población abierta y las referentes a calidad y educación en salud, capacitación y enseñanza.
- Coordinar y evaluar el desarrollo de los programas de extensión de cobertura a las localidades que no cuenten con acceso permanente a los servicios de salud.
- Calcular y determinar las necesidades de abasto de medicamentos, equipo e insumos que requieren cada una de las unidades para el desempeño de sus actividades, con el fin de realizar las gestiones pertinentes en materia de licitaciones, verificando las fechas de entrega, calidad de materia, así como los lugares de almacenamiento adecuados.
- Coordinar y vigilar el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes del 1er., 2do. y 3er. nivel de atención.
- Supervisar y evaluar los programas de salud, a través de los indicadores correspondientes.
- Coordinar y evaluar el desarrollo del diagnostico estatal de salud y situacional de las unidades medicas, de acuerdo a las normas y lineamientos institucionales.
- Organizar y coordinar campañas médicas en casos de urgencia por epidemias, desastres y fenómenos naturales, en coordinación con las autoridades competentes.
- Gestionar y apoyar al titular del Organismo, para solventar las solicitudes y peticiones de carácter médico, que el C. Gobernador del Estado realice ante los Servicios de Salud de Tamaulipas.
- Coordinar, vigilar y supervisar el establecimiento de convenios en comités y consejos en materia de salud.
- Vigilar y verificar documentos técnicos con el fin de calcular y determinar necesidades de recursos humanos en número, perfil y normatividad, infraestructura, comunicación, mantenimiento y conservación de las unidades hospitalarias, así como para conocer el crecimiento de la población que solicita los servicios de salud en el Estado.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA ATENCIÓN MÉDICA

CAMPO DECISIONAL

- Aplicando medidas preventivas en materia de salud
- Organizando eventos y campañas de promoción de la salud y vacunación
- Diseñando estrategias para el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección General del Organismo	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas subalternas	▪ Organizar, supervisar y evaluar las actividades delegadas	Diaria
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y supervisión	Variable
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Coordinación de actividades afines, actualización normativa, conjuntar esfuerzos en acciones del ámbito	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General o
Carrera afín mínimo
Especialidad preferentemente en las áreas de interés del Organismo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Salud Pública, Desarrollo Social, Economía	Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Planeación Estratégica, Estadística, Finanzas	Relaciones Humanas, Manejo de grupos
Comunicación eficaz, Administración Pública	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos de salud	3 años
Recursos Humanos y Financieros	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN HOSPITALARIA**		**Área Superior Inmediata:** **DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA ATENCIÓN MÉDICA**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección: **ORGANIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA ATENCIÓN MÉDICA**	Departamento: **ATENCIÓN HOSPITALARIA**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Organizar, coordinar y supervisar las unidades hospitalarias, los comités técnico médicos, la actualización al cuadro básico de insumos para la salud, coordinando la Planeación Estatal de la Salud, con el objeto de garantizar el derecho a la Protección de la Salud de los habitantes del Estado.

Específicas:

- Vigilar y mantener en permanente actualización los procedimientos de atención al paciente, aplicando los lineamientos y normatividades que se establezcan tanto en el ámbito federal como estatal.
- Establecer la coordinación con los diferentes niveles de atención médica para observar, aplicar y supervisar los lineamientos y normatividades que se establezcan tanto en ámbito federal como estatal.
- Detectar posibles desviaciones e irregularidades en la aplicación de la normatividad federal y estatal establecida para la organización de los centros hospitalarios, de acuerdo al modelo de atención a la salud para población abierta.
- Realizar visitas periódicas a los diversos centros de atención en salud para conocer las necesidades y avances de los mismos en materia de infraestructura, además de utilizar la información estadística de las unidades consideradas como de primer, segundo y tercer nivel de atención en el Estado.
- Mantener estrecha relación con la Unidad de Información de Salud, para conocer los datos específicos de atención que se generan en cada una de las jurisdicciones y unidades hospitalarias de la entidad, para apoyar la adecuada toma de decisiones.
- Calcular y determinar las necesidades de insumos que requieren cada una de las unidades para el desempeño de sus actividades, con el fin de realizar las gestiones pertinentes en materia de licitaciones, verificando las fechas de entrega, calidad de materia, así como los lugares de almacenamiento adecuados.
- Elaborar diversos documentos técnicos como soporte a los programas federales y estatales asignados, con el fin de determinar las necesidades de infraestructura, comunicación, mantenimiento y conservación de las unidades hospitalarias, así como para conocer el crecimiento de la población que solicita los servicios de salud en el Estado.
- Integrar y coordinar la información para elaborar el diagnóstico estatal de salud y situacional de las unidades médicas.
- Coadyuvar en la coordinación y vigilancia de la operación de las unidades médicas.
- Participar y auxiliar en la organización de campañas tendientes a epidemias, desastres y fenómenos naturales.
- Brindar apoyo al área superior inmediata para solventar las solicitudes y peticiones de carácter médico, que el C. Gobernador del Estado realice ante los Servicios de Salud de Tamaulipas.
- Vigilar y supervisar la aplicación y actualización del cuadro básico de insumos para la salud.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN HOSPITALARIA

CAMPO DECISIONAL

- Elaborando el diagnóstico estatal de salud y situacional de las unidades médicas
- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Organización y Mejoramiento de Atención Médica	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dirección y áreas diversas del Organismo	▪ Intercambio de información, coordinación de acciones y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Coordinación de actividades afines, actualización normativa, conjuntar esfuerzos en acciones del ámbito	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General o Médico especialista o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Salud Pública, Desarrollo Social, Economía	Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Planeación Estratégica, Estadística, Finanzas	Relaciones Humanas, Manejo de grupos
Comunicación eficaz, Administración Pública	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos de salud	2 años
Supervisión de Regulación Sanitaria	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **SUBDIRECCIÓN DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN**		**Área Superior Inmediata:** **DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA ATENCIÓN MÉDICA**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección: **ORGANIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA ATENCIÓN MÉDICA**	Departamento:	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Instrumentar las estrategias y acciones de los planes y programas orientados a mejorar la atención medica en las unidades de primer nivel, así como de las encausadas a la ampliación de la cobertura en el área rural, con el objetivo de otorgar los servicios de salud con calidad a la población abierta del Estado.

Específicas:

- Detectar las necesidades prioritarias de las comunidades vulnerables, a fin de emprender acciones de beneficio orientadas a proporcionar servicios de salud.
- Apoyar en la integración de los diagnósticos de salud jurisdiccionales, de acuerdo a las normas y lineamientos institucionales, así como en la integración del programa jurisdiccional.
- Apoyar en la coordinación y administración operativa de los servicios de atención médica que se brinda a la población abierta urbana y rural con mayores índices de dispersión en el Estado; en coordinación interinstitucional e intersectorial a fin de mejorar la salud de la población así como ampliar la cobertura de los servicios de salud que afectan de la población con menos recursos.
- Evaluar las acciones, encaminándolas a mejorar la salud de la población así como las de ampliación de la cobertura.
- Proponer las asignaciones de abastecimiento de insumos para las unidades de primer nivel de atención, (medicamentos y material de curación).
- Impulsar los mecanismos de coordinación interna para la implementación del paquete básico de servicios de salud y el modelo de atención para población abierta.
- Fortalecer las acciones de capacitación, seguimiento y evaluación en las unidades de primer nivel y extensión de cobertura.
- Vigilar la aplicación de las normas oficiales mexicanas a que deberán sujetarse las unidades de primer nivel y extensión de cobertura para la prestación de los servicios de salud a población abierta y en el desarrollo de los programas sustantivos asignados al área.
- Evaluar las actividades de las unidades de primer nivel de atención y extensión de cobertura mediante indicadores preestablecidos.
- Vigilar la operación del sistema de referencia y contra referencia de pacientes de primer nivel de atención.
- Integrar y apoyar el desarrollo de los programas de ampliación y extensión de cobertura, así como los especiales, orientados a las localidades que no cuenten con acceso permanente a los servicios de salud.
- Organizar las actividades que se realizan en cada uno de los departamentos de esta subdirección determinando las responsabilidades correspondientes a cada una de las coordinaciones adscritas.
- Coordinar las actividades necesarias para el desarrollo de campañas aplicación de los paquetes básicos de salud, por medio de las unidades de 1er. Nivel así como las Unidades Medicas móviles, conjuntamente con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Tamaulipas.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Dictaminando necesidades y prioridades de cobertura de servicios de salud
- Gestionando los recursos necesarios para la operación de programas de competencia
- Desarrollando e implementando estrategias para el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Organización y Mejoramiento de Atención Médica	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Coordinación de actividades afines, intercambio de información, gestión de recursos	Diaria
	▪ Órgano de Control	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
	Puesto y/o área de trabajo	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
EXTERNAS	▪ Sistema DIF Tamaulipas	▪ Coordinación del Programa 240, Cirugía Extramuros	Periódica
	▪ SEDESOL Estatal y Federal	▪ Coordinación del programa de Oportunidades en materia de salud y alimentación	Periódica
	▪ Comité Nacional Campesino (CNC)	▪ Apoyo a comunidades prioritarias en extrema pobreza	Periódica
	▪ Instituciones Medicas Federales y Estatales; Población en general	▪ Entrega de medicamentos y servicios de salud a personas de escasos recursos económicos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General mínimo
Especialidad preferentemente en las áreas de interés del Organismo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Salud Pública, Epidemiología, Desarrollo Social, Economía	Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Planeación Estratégica, Estadística, Finanzas	Relaciones Humanas, Manejo de grupos
Comunicación eficaz, Administración Pública	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos de salud	2 años
Supervisión de Regulación Sanitaria	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección: **ORGANIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA ATENCIÓN MÉDICA**	Departamento: **PROGRAMA OPORTUNIDADES**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar, organizar y vigilar la implementación del programa Oportunidades, con el objetivo de hacer llegar a la poblaciones incorporada al mismo, la atención médica que permita el desarrollo pleno de sus capacidades.

Específicas:

- Planear el programa operativo anual para solicitar el presupuesto para el desarrollo del Programa en el año, con respecto a las metas.
- Integrar y validar la incorporación de familias y asignar unidades de salud que proporcionen la atención médica.
- Organizar y efectuar reuniones interinstitucionales a través del subcomité técnico con la Secretaría de Desarrollo Social Federal, SEDESOL, Instituto Mexicano del Seguro Social, IMSS oportunidades y Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, SECUDE, para planear la regionalización de localidades, determinación de áreas de responsabilidad, atender quejas y peticiones de los beneficiarios del programa.
- Llevar el control junto con los Coordinadores de 1er. Nivel de Atención en las jurisdicciones para verificar el desarrollo de actividades del mismo, así como efectuar evaluaciones mensuales de los logros del programa en materia de salud.
- Llevar el control de los insumos asignados al Programa, así como el abastecimiento oportuno de los mismos en las unidades de salud urbanas y rurales.
- Dirigir las actividades del Programa, para el envío oportuno de la información, desde nivel Nacional, central a Jurisdiccional y viceversa.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES

CAMPO DECISIONAL

- Programando el presupuesto estatal y distribución a jurisdicciones
- Incorporando a familias en las unidades de salud, determinando la capacidad de las mismas
- Programando necesidades de papilla y suplemento, de acuerdo al número de familias y menores de 5 años
- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Primer Nivel de Atención	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Subdirección y del Organismo	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el cumplimiento de objetivos	Diaria
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ SEDESOL Federal, IMSS Oportunidades, DICONSA y SECUDE	▪ Coordinación Estatal del Programa de acuerdo a componente y reglas de operación	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General mínimo
Especialidad preferentemente en las áreas de interés del Organismo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Salud Pública, Desarrollo Social, Economía	Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Planeación Estratégica, Epidemiología	Relaciones Humanas, Manejo de grupos
Comunicación eficaz, Administración Pública	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos de salud	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **DEPARTAMENTO DE SALUD RURAL**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección: **ORGANIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA ATENCIÓN MÉDICA**	Departamento: **SALUD RURAL**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Administrar los servicios de atención médica que se brinda en las unidades de salud rural, fijas y móviles en el Estado, en apego a los lineamientos y disposiciones legales vigentes.

Específicas:

- Planear las acciones y el presupuesto del Programa Estatal de Ampliación de Cobertura y en las unidades de salud rurales.
- Organizar las actividades que realizan los coordinadores del programa en cada jurisdicción.
- Integrar las acciones y actividades que se desarrollan en los programas en las Unidades Medicas Rurales fijas y móviles de las jurisdicciones sanitarias.
- Llevar el control de las actividades mediante evaluación de productividad y seguimiento de acciones encaminadas a mejorar la salud en el área rural.
- Elaborar la cartografía con las bases estadísticas de datos de población, de acuerdo al área de influencia de las Unidades de Salud Rural.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SALUD RURAL

CAMPO DECISIONAL

- Programando el presupuesto, rutas y visitas a las localidades por las unidades medica móviles
- Estableciendo las localidades a trabajar de acuerdo a la población rural así como gestionar las insumos necesarios para la atención medica que se brinda en las Unidades de Salud Rurales.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Primer Nivel de Atención	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Subdirección y del Organismo	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el cumplimiento de objetivos	Diaria
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Comité Nacional Campesino	▪ Reuniones de coordinación de trabajo para las unidades de salud rurales	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General mínimo
Especialidad preferentemente en las áreas de interés del Organismo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Salud Pública, Desarrollo Social, Economía	Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Planeación Estratégica, Epidemiología	Relaciones Humanas, Manejo de grupos
Comunicación eficaz, Administración Pública	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos de salud	2 años
Supervisión de Regulación Sanitaria	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN DE COBERTURA**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección: **ORGANIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA ATENCIÓN MÉDICA**	Departamento: **EXTENSIÓN DE COBERTURA**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Integrar las actividades de atención medica de las unidades rurales fijas y móviles y supervisoras de auxiliares de salud, con el componente comunitario, vigilando que se suministren correctamente los servicios de salud y se promuevan las medidas que mejoren las condiciones sanitarias.

Específicas:

- Planear el presupuesto según él numero de auxiliares de salud existentes en el Estado, así como programar las actividades que realizaran durante el año.
- Organizar las acciones para el desarrollo del trabajo de las auxiliares de salud en las comunidades.
- Vincular a través de los coordinadores médicos jurisdiccionales del 1er. Nivel de Atención, para formar un enlace entre los servicios institucionales de atención médica y el componente comunitario.
- Controlar las necesidades de insumos y materiales, así como el pago del estimulo económico que se les otorga por sus actividades.
- Supervisar de manera continua las acciones que desarrollan las auxiliares de salud en cada jurisdicción sanitaria.
- Realizar evaluaciones periódicas con respecto a las metas establecidas en el programa anual.
- Dirigir las acciones con cada uno de los coordinadores jurisdiccionales, para el mejor desarrollo del programa, que detecten los problemas y capaciten a las auxiliares de salud en forma continua.
- Planear las acciones y el presupuesto del Programa Estatal de Ampliación de Cobertura y en las unidades de salud urbanas.
- Organizar las actividades que realizan los coordinadores del programa en cada jurisdicción.
- Integrar las acciones y actividades que se desarrollan en los programas en las Unidades Medicas Urbanas fijas de Ier. Nivel de las Jurisdicciones Sanitarias.
- Llevar el control de las actividades mediante evaluación de productividad y seguimiento de acciones encaminadas a mejorar la salud en el área urbana.
- Elaborar la cartografía con las bases estadísticas de datos de población, de acuerdo al área de influencia de las Unidades de Salud Urbanas de 1er. Nivel de Atención.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN DE COBERTURA

CAMPO DECISIONAL

- Gestionando los insumos y material necesario para el envío a las jurisdicciones sanitarias así como el estimulo económico que se les otorga

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Primer Nivel de Atención	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Subdirección y del Organismo	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el cumplimiento de objetivos	Diaria
EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Comité Municipal Campesino, CNC	▪ Coordinación de apoyos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General mínimo
Especialidad preferentemente en las áreas de interés del Organismo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Salud Pública, Desarrollo Social, Economía	Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Planeación Estratégica, Epidemiología	Relaciones Humanas, Manejo de grupos
Comunicación eficaz, Administración Pública	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos de salud	2 años
Supervisión de Regulación Sanitaria	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **DEPARTAMENTO DE SALUD BUCAL**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección: **ORGANIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA ATENCIÓN MÉDICA**	Departamento: **SALUD BUCAL**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Administrar los servicios de atención bucal, que se brinda en los Centros de Salud Urbanos y Suburbanos, así como en las Unidades de Salud rural y Unidades Móviles Dentales, mediante la coordinación con las jurisdicciones Sanitarias y otras instancias de gobierno, con la finalidad de mejorar la salud rural en la población.

Específicas:

- Planear las acciones y presupuesto que se llevan a cabo en el Programa Estatal de Salud Bucal en los Centros de salud urbanos y rurales, así como en las unidades móviles dentales gestionando los recursos de acuerdo a las necesidades del programa.
- Organizar las actividades que realizan los coordinadores de los programas, así como a nivel central como jurisdiccionales.
- Integrar las acciones y actividades que se desarrollan en el programa en los Centros de Salud Urbanos, Rurales y en las Unidades Móviles Bucales de las jurisdicciones sanitarias.
- Coordinar las acciones que se presentan en cada una de las actividades de los programas de salud bucal.
- Evaluar las actividades mediante análisis de la productividad y seguimiento de acciones encaminadas a mejorar la Salud Bucal en el área urbana y rural.
- Realizar la programación de actividades de acuerdo a las Campañas Nacionales y Estatales de Salud Bucal y gestionar los insumos necesarios de material y recursos humanos para estas campañas.
- Retroalimentar a las Unidades de salud con información con la finalidad de mejorar las acciones, de acuerdo a las metas del programa de Salud bucal y los logros obtenidos.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SALUD BUCAL

CAMPO DECISIONAL

- Programando el presupuesto, rutas y visitas a las localidades por las unidades móviles dentales
- Estableciendo las localidades a trabajar de acuerdo a la población rural en las campañas Nacionales
- Gestionando los insumos necesarios para la atención bucal que se brinda en las Unidades de Salud Rurales y Urbanas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Primer Nivel de Atención	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Subdirección y del Organismo	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el cumplimiento de objetivos	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Comité Nacional Campesino.	▪ Reuniones de coordinación de trabajo para las unidades de salud rurales.	Periódica
	▪ DIF Estatal y Municipal	▪ Campañas Nacionales y Estatales de Salud Bucal.	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Médico Cirujano Dentista

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Salud Pública, Desarrollo Social, Odontología	Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Planeación Estratégica	Relaciones Humanas, Manejo de grupos
Comunicación eficaz	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos de salud	2 años
Odontología	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD**		**Área Superior Inmediata:** **DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA ATENCIÓN MÉDICA**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección: **ORGANIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA ATENCIÓN MÉDICA**		Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Instrumentar las estrategias y acciones para la investigación científica y tecnológica, así como para la formación, capacitación y actualización de los recursos humanos para la salud en el estado, de acuerdo con las necesidades actuales y futuras de la población, en coordinación con los sectores salud y educación.

Específicas:

- Participar en el establecimiento de las estrategias nacionales y estatales en materia de formación y desarrollo de recursos humanos para la salud, así como de investigación tecnológica y científica, de acuerdo a la normatividad nacional y estatal vigente.
- Elaborar y mantener actualizado el Sistema Sectorial de Información sobre formación y desarrollo de recursos humanos para la salud.
- Elaborar y poner a consideración del Director de área, el Programa Sectorial de Formación y Desarrollo de Recursos Humanos para la Salud, propuesto en coordinación con las instituciones del Sector Salud, y con apego a la normatividad aplicable.
- Supervisar y evaluar la asignación de Ciclos Clínicos para estudiantes de Enfermería, Medicina y Odontología.
- Participar y en su caso, poner a consideración del Director de área, la asignación de campos clínicos para internado de Pregrado, Servicio Social de carreras de la salud, atenciones médicas y afines.
- Vigilar el cumplimiento estricto del programa de Especialidades Médicas en las Unidades Receptoras de Residentes, y de Servicio Social Profesional, según lo establece la NOM 090 SSA1-1994, en coordinación con las entidades del Sector Salud y del Sector Educativo, según corresponda.
- Instrumentar las estrategias y acciones necesarias para la operación del Sistema de Educación Continua, coordinándose con Sector Salud y Sector Educativo con base a normatividad local, estatal y nacional.
- Proponer y apoyar la elaboración de convenios y programas específicos de colaboración en materia de Capacitación, Desarrollo, Grado, Pregrado, Postgrado, Investigación y Calidad.
- Vigilar el cumplimiento de convenios y programas generales y específicos de colaboración que celebre el Organismo con Instituciones de nivel local, estatal, nacional, así como instituciones internacionales, en materia de Educación en Salud, Capacitación, Formación de Recursos Humanos e Investigación en Salud.
- Colaborar con las Entidades del Sector Educativo en la definición de los perfiles profesionales y número óptimo de egresados que se requieran para cubrir las necesidades de recursos humanos para el Sector Salud.
- Aplicar las recomendaciones para la apertura y funcionamiento de las instituciones dedicadas a la formación y desarrollo de recursos humanos para la salud.
- Coadyuvar en el establecimiento de relaciones con el organismo público, social y privados, que tienen entre sus funciones la promoción y financiamiento de la investigación en salud.
- Instrumentar las estrategias y acciones de los programas de calidad a nivel nacional, estatal y sectorial.
- Realizar las gestiones necesarias para la formación profesional del personal médico especializado por medio de estudios de postgrado, en colaboración con la Universidad Autónoma de Tamaulipas para la realización de programas académicos y asignación de residentes.

- Participar como representante del Organismo en las reuniones sostenidas por el Comité Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud.
- Instrumentar las actividades encaminadas a atender el programa de estímulos de Productividad del Personal Médico, Odontológico y de Enfermería en el Estado.
- Coordinar el desarrollo de las acciones para el examen nacional de aspirantes a residencias médicas en el Estado, así como proporcionar apoyo para la capacitación y enseñanza a los residentes y personal del organismo que requiera de instrucción especializada.
- Instrumentar acciones para fomentar la realización de actividades de investigación científica y tecnológica en beneficio de la salud.
- Coordinar el servicio de biblioteca en el Organismo y en las unidades desconcentradas, en apego a las disposiciones establecidas.
- Dar seguimiento a la operación del Sistema de Capacitación y desarrollo en las jurisdicciones y hospitales del Organismo.
- Coordinar la programación y asignación de plazas de personal de pregrado, servicio social, considerando las necesidades de atención que competen a éstos servicios de salud.
- Efectuar la coordinación técnica de las reuniones de la comisión Interinstitucional para la formación de recursos humanos para la salud y de sus comités.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

COPIA

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD

CAMPO DECISIONAL

- Desarrollando e implementando mecanismos de aplicación en el desarrollo de estrategias en materia de calidad, investigación y formación de recursos humanos en salud

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Organización y Mejoramiento de Atención Médica	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Coordinación de actividades afines, intercambio de información, gestión de recursos	Diaria
	▪ Órgano de Control	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Instituciones educativas	▪ Coordinación para el desarrollo de Programa de Residencias Médicas; internado de Pregrado y Servicio Social	Permanente
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Federal, Estatal y Municipal	▪ Desarrollar las actividades inherentes al Comité Estatal Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación en Salud; actualización normativa	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Psicología o Licenciatura en Trabajo Social o Medicina General mínimo
Especialidad preferentemente en las áreas de interés del Organismo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Salud Pública, Desarrollo Social, Economía	Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Planeación Estratégica, Estadística, Finanzas,	Relaciones Humanas, Manejo de grupos
Evaluación Curricular	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
Comunicación eficaz, Administración Pública, Pedagogía	

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos de salud	2 años
Pedagogía	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección: **ORGANIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA ATENCIÓN MÉDICA**	Departamento: **CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar, supervisar y evaluar los programas de formación y capacitación de los recursos humanos en salud adscritos a los servicios de salud en el Estado.

Específicas:

- Integrar y difundir los resultados del diagnóstico institucional de necesidades de capacitación.
- Integrar y poner en operación el Programa Anual Institucional de Capacitación y Desarrollo.
- Coordinar la formación de personal profesional y técnico en las diferentes ramas de la salud vigilando el cumplimiento de los programas académicos y operativos en las unidades de primero, segundo y tercer nivel.
- Establecer coordinación permanente con la Comisión Nacional Mixta de Capacitación, así como participar en la Comisión Central y apoyar en la asesoría a las Comisiones Auxiliares, con la finalidad de lograr funcionalidad operativa apegada a la normatividad que rige para estas comisiones.
- Proponer y aplicar estrategias para impulsar la difusión del programa de capacitación.
- Supervisar, evaluar y asesorar a las Jurisdicciones y Hospitales en la operación del Sistema de Capacitación y Desarrollo.
- Proponer durante el año/calendario, las becas que puedan beneficiar a los trabajadores de los servicios de salud, verificando el cumplimiento de requisitos de las solicitudes.
- Realizar el seguimiento del programa de Capacitación para el desempeño y para el desarrollo, a través de la Comisión Central Mixta de Capacitación.
- Implementar normas y procedimientos en materia de capacitación y desarrollo.
- Analizar y evaluar los resultados obtenidos en la operatividad de los programas correspondientes al Departamento, a fin de corregir desviaciones que permitan orientar las acciones.
- Evaluar las acciones didácticas para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Supervisar la observancia de los acuerdos y convenios de coordinación y colaboración que realicen con los servicios estatales de salud, dependencias y organismos de los sectores educativo, público, social y privado para los programas de competencia del Departamento.
- Integrar informes mensuales, trimestrales y anuales de las actividades de capacitación y desarrollo.
- Coordinar las actividades de programas especiales en materia de capacitación y desarrollo de personal derivados del ámbito estatal y federal.
- Apoya y dar seguimiento a las actividades del programa de educación a distancia.
- Dar seguimiento a las actividades desarrolladas en área de bibliotecas.
- Instrumentar las actividades encaminadas a atender el Programa de Estímulos de Productividad del personal médico, odontológico y de enfermería en el Estado.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

CAMPO DECISIONAL

- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Calidad y Educación en Salud	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Hospitalarias	▪ Asesoría y Seguimiento de Programas	Periódica
	▪ Sindicato Sección 51 del SNTSA y SUTSPET	▪ Otorgar Becas a trabajadores de base solicitantes que cumplan con los requisitos y vigilar seguimiento de Programas de Capacitación	Periódica
	▪ Departamento de Recursos Humanos	▪ Seguimiento y operatividad de Comisiones Mixtas de Capacitación y Seguimiento del Programa de Estímulos al Personal de medicina, odontología y enfermería	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ ISSSTE, IMSS, Sistema DIF Tamaulipas, SEDENA, SEDEMAR y SCT	▪ Unificar criterios en el desarrollo del programa de estímulos al personal de enfermería, medicina y odontología	Periódica
	▪ ISSSTE, IMSS, Sistema DIF Tamaulipas, UAT, COPLADET, DGTI y COALEP	▪ Coordinar las actividades del Comité Estatal Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos en Salud	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Psicología o Licenciatura en Trabajo Social o Medicina General mínimo
Maestría preferentemente en las áreas de interés del Organismo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Salud Pública, Desarrollo Social, Economía	Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Planeación Estratégica, Estadística, Finanzas,	Relaciones Humanas, Manejo de grupos
Evaluación Curricular	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
Comunicación eficaz, Administración Pública, Pedagogía	

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos de salud	2 años
Pedagogía	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA EN PREGRADO**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección: **ORGANIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA ATENCIÓN MÉDICA**	Departamento: **ENSEÑANZA EN PREGRADO**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Instrumentar las estrategias y acciones que norman, controlan y evalúan, en términos de las disposiciones legales aplicables, la asignación de campos clínicos, becas de internado de pregrado y servicio social, en coordinación con instituciones de Salud Federal, Estatal y Municipal, así como de educación media y superior.

Específicas:

- Coordinar conjuntamente con las instituciones del sector salud y las educativas para realizar una programación adecuada de campos clínicos.
- Solicitar a escuelas y facultades de Medicina, Odontología y Enfermería la información sobre su egreso.
- Efectuar reuniones del Comité Estatal Interinstitucional para la revisión de la programación de campos clínicos.
- Informar al área superior inmediata sobre la programación de campos clínicos y la programación de alumnos extemporáneos que deberán notificares a la Secretaría de Salud de la Federación.
- Realizar los trámites de envió a la Secretaría de Salud Federal, referentes a los campos clínicos.
- Requisitar constancias de adscripción en base a los campos autorizados.
- Realizar los eventos públicos, en coordinación con las instituciones de salud y educativas en lugares sedes, previo acuerdo con el área superior inmediata.
- Requisitar y capturar las constancias de adscripción en base a los alumnos adscriptos.
- Programar a los alumnos extemporáneos.
- Notificar sobre incidencias “cambio de campos clínicos, bajas”.
- Efectuar los trámites necesarios relacionados con las constancias de terminación correspondientes.
- Elaborar y tramitar las cartas de adscripción y terminación del servicio social.
- Mantener coordinación con las instituciones del sector salud y las educativas.
- Aplicar los lineamientos para la supervisión y evaluación.
- Aplicar los lineamientos generales para el uso de campos clínicos.
- Difundir los requisitos para servicio social motivo trabajo, por enfermedad e investigación.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA EN PREGRADO

CAMPO DECISIONAL

- Planeando y programando los campos clínicos
- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Calidad y Educación en Salud	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Intercambio de información, coordinar acciones para cumplir con los objetivos	Diaria
	Puesto y/o área de trabajo	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
EXTERNAS	▪ Proveedores	▪ Cotización y adquisición de materiales	Diaria
	▪ Contraloría Gubernamental	▪ Consultando padrón de proveedores del Gobierno del Estado	Periódica
	▪ Dirección de Patrimonio del Gobierno del Estado	▪ Coordinación de actividades relativas al control patrimonial	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General o Licenciatura en Trabajo Social o Licenciatura en Ciencias de la Educación o Licenciatura en Pedagogía o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Salud Pública, Desarrollo Social, Economía	Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Planeación Estratégica, Estadística, Finanzas,	Relaciones Humanas, Manejo de grupos
Evaluación Curricular	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
Comunicación eficaz, Administración Pública, Pedagogía	

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos de salud	2 años
Pedagogía	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Agosto 2004**
		Actualización	
Área: **DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA EN POSTGRADO E INVESTIGACIÓN**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD**	
Organismo: **SERVICIOS DE SALUD EN TAMAULIPAS**	Dirección: **ORGANIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA ATENCIÓN MÉDICA**	Departamento: **ENSEÑANZA EN POSTGRADO E INVESTIGACIÓN**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Vigilar el desarrollo del Programa de Especialidades médicas en las Unidades Médicas Receptoras de Residentes mediante la aplicación de la NOM 090 SSA1-1994, con el fin de formar recursos humanos con los conocimientos propios de cada especialidad capaces de ejercer en cualquier parte de la República Mexicana, así como instrumentar las estrategias de operación, relacionadas con las políticas de Investigación en el Estado de Tamaulipas.

Específicas:

- Programar las plazas para becas de nuevo ingreso de acuerdo con al presupuesto asignado para Tamaulipas.
- Inscribir a los alumnos de nuevo ingreso y proporcionar la información Normativa del Programa de Residencias Médicas.
- Vigilar la realización del curso de inducción al puesto y metodología de la investigación a los alumnos de primer año.
- Verificar la inscripción universitaria de todos los alumnos aceptados y adscritos a las Unidades Médicas Receptoras de Residentes.
- Supervisar las Unidades Médicas Receptoras de Residentes y las Sedes de Servicio Social Profesional para la evaluación de los Programas Operativos y el apego a la Norma NOM 090-SSA1-1994.
- Evaluar los Programas Operativos de las Especialidades que se desarrollan en cada Unidad Médica Receptora de Residentes.
- Concentrar las calificaciones de cada alumno en los expedientes resguardados en el Departamento de Enseñanza en Postgrado e Investigación.
- Coordinar la adquisición de Uniformes y recursos bibliográficos previamente asignados por la federación para cada alumno.
- Coordinar el buen funcionamiento y vinculación del Comité Estatal Interinstitucional de Salud en Tamaulipas.
- Impulsar Proyectos de Investigación tecnológica y científica en Salud dentro del Organismo.
- Coadyuvar en la planeación, programación y desarrollo de los Proyectos de Investigación que se llevan a cabo en las diferentes Unidades que forman parte del Organismo.
- Planear y programar Proyectos de Investigación de acuerdo a las líneas prioritarias de Investigación en el Estado.
- Evaluar los Proyectos de Investigación que se llevan a cabo en las diversas Unidades de los Servicios de Salud de Tamaulipas.
- Informar el resultado de la evaluación de los Proyectos de Investigación que emita el Comité Estatal de Investigación en Salud.
- Realizar aquellas funciones que en el ámbito de su competencia le asigne la autoridad.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA EN POSTGRADO E INVESTIGACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Aceptando el ingreso de un Médico Residente para realizar sus estudios de postgrado en las Unidades Médicas Receptoras de Residentes de la entidad
- Autorizando la permuta del periodo de rotación del Servicio Social Profesional
- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Calidad y Educación en Salud	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Intercambio de información, coordinar acciones para cumplir con los objetivos	Diaria
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Dirección General de Calidad y Educación en Salud	▪ Envío de plazas de Residencias Médicas, notificación de altas y bajas de Médicos Residentes, intercambiar Información inherente al Programa de Residencias Médicas en la entidad	Periódica
	▪ Unidades Médicas Receptoras de Residentes de la entidad	▪ Coordinación, evaluación y seguimiento al Programa de Residencias Médicas y del Programa de Servicio Social Profesional	Periódica
	▪ Instituciones Educativas	▪ Registro de Proyectos de Investigación	Periódica
	▪ COTACYT	▪ Colaboración conjunta para la obtención de financiamiento de los Proyectos de Investigación	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Médico Cirujano con especialidad preferentemente en las áreas de interés del Organismo
Contar con nombramiento como Investigador por alguna Institución reconocida

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Salud Pública, Metodología de la Investigación, Docencia	Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Planeación Estratégica, Estadística, Finanzas, Evaluación Curricular	Relaciones Humanas, Manejo de grupos
Comunicación eficaz, Administración Pública, Pedagogía	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos de salud	2 años
Pedagogía	2 años
Gestión Administrativa	2 años

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA

CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN
- VISIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

  - PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
  - STAFF
  - PRIMER SUBPROCURADURÍA
  - SEGUNDA SUBPROCURADURÍA

COPIA

PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia administrativa del Ejecutivo Estatal para la presente administración (1999-2004) y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Contraloría Gubernamental ha implementado un programa de modernización administrativa, de donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico-administrativas, manuales de organización, certificación de procesos, evaluación del desempeño, mejora regulatoria, entre otras herramientas administrativas que tiene como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia, el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades.

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

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

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

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

COPIA

MISIÓN

Representar los intereses de la sociedad tamaulipeca, para llegar a la verdad con honestidad y profesionalismo, de tal manera que se resuelvan en lo posible la totalidad de los actos antisociales y consignar a quienes sean resonsables.

VISIÓN

Ser los mejores en materia de procuración de justicia en la República Mexicana, con el respeto y confianza ante la sociedad de Tamaulipas, sirviendo excelentemente con honestidad, vocación, calidez y responsabilidad que la ciudadanía se merece para defender sus derechos.

COPIA

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La primera Ley Orgánica del Ministerio Público en nuestro Estado fue expedida por el Gobernador Andrés Osuna el 8 de julio de 1818. Esta ley se dictó con fundamento en el Artículo 21 de la Constitución Federal, confiriéndoles facultades persecutorias y acusatorias ante los tribunales contra los responsables de un delito. Además de la intervención en los asuntos judiciales de orden civil. La organización de la institución consistió en designar un Procurador General de Justicia como Jefe del Ministerio Público, un Agente Auxiliar del procurador y Agentes Adscritos a los juzgados de Primera Instancia.

La Ley Orgánica de 1926 fue promulgada por el Gobernador Marte R. Gómez esta extendió la composición del personal del Ministerio Público y autorizó al Gobernador para aumentar el número de agentes, misma que fue derogada por la Ley Orgánica del Ministerio Público promulgada por el Gobernador Praxedis Balboa en 1963, la cual crea la Dirección de Averiguaciones Previas y señala las exigencias para la Policía Judicial y la Rural, así como la creación de la Dirección Criminalística.

La anterior fue derogada por la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia de nuestra entidad federativa y que fuera promulgada por el Gobernador del Estado el Ingeniero Américo Villarreal Guerra.

En la administración de 1993-1999 siendo Gobernador el Lic. Manuel Cavazos Lerma se reforma la Ley Orgánica de Administración Pública Estatal asignando atribuciones a la Procuraduría General de Justicia en su artículo 23, así como las reformas efectuadas el 22 de junio de 1994 a la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado.

A la fecha mediante decreto No. 315 y publicado en el Periódico Oficial No. 52 del miércoles 1º de julio de 1998, entra en vigor la nueva Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, de fecha 23 de abril de 1986, así como sus posteriores reformas contenidas en los decretos números 70 y 10 publicados en los periódicos oficiales del estado de fecha 28 de noviembre de 1987 y 27 de febrero de 1993 respectivamente, en donde se destaca:

- La creación de las Agencias del Ministerio Público Conciliador,
- El cambio de nombre de la Policía Judicial por Ministerial,
- La profesionalización de los Servidores Públicos de la Procuraduría
- La creación del consejo de participación ciudadana de evaluación de las acciones tendientes a profesionalizar a los servidores públicos de la Procuraduría General de Justicia
- La creación de las coordinaciones de:
  - Asesoría y Asuntos Especiales,
  - Comunicación Social
  - Estadística e Informática
- La participación de la Procuraduría en el Sistema Nacional a través de su Consejo Estatal de Seguridad Pública
- La protección de los derechos humanos, atendiendo las quejas, propuestas de conciliación y recomendaciones de las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, cuando estos sean aceptados.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL:

- ✓ Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
  1921 y sus reformas.

- ✓ Ley Reglamentaria para el manejo y venta de bienes pertenecientes a la Hacienda Pública del Estado.
  Decreto No. 267
  Periódico Oficial No. 79
  2 de octubre de 1940

- ✓ Ley de Hacienda del Estado.
  Decreto No. 220
  Periódico Oficial No. 106
  29 de diciembre de 1976 y sus reformas

- ✓ 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 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 10
  Periódico Oficial No. 18
  3 de marzo de 1984

  Reformado:
  Decreto No. 175
  Artículo No. 78
  Periódico Oficial No. 32
  19 de abril del 2000

  Reformado:
  Decreto No. 9
  Periódico Oficial No. 25
  26 de febrero del 2002

  Reformado:
  Decreto No. 282
  Periódico Oficial No. 62
  22 de mayo del 2003

- ✓ Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 379
  Periódico Oficial No. 84
  18 de octubre de 1986

  Reformado:
  Decreto No. 618
  Periódico Oficial No. 154
  25 de diciembre del 2001

COPIA

- ✓ Ley para la Prevención de Conductas Antisociales, Auxilio a las Víctimas, Medidas Tutelares y Readaptación Social para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 436
  Periódico Oficial No. 104
  27 de diciembre de 1986

  Reformado:
  Decreto No. 27
  Periódico Oficial No. 35
  1 de mayo de 1993

  Reformado:
  Decreto No. 25
  Periódico Oficial No. 45
  5 de junio de 1999

  Reformado:
  Decreto No. 355
  Artículo 1º
  Periódico Oficial No. 138
  26 de diciembre del 2000

- ✓ 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
  Arts. 3, 20, 28, 84, 85, 86, 87, 90, 93, 94, 95, 96, 97, 99, 100, 106 y 108
  Periódico Oficial No. 51
  25 de junio de 1994

- ✓ Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado.
  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

- ✓ Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 26
  Periódico Oficial No. 65 anexo
  15 de agosto de 1990

  Reformado:
  Decreto No. 447
  Periódico Oficial No. 123
  11 de octubre del 2001

COPIA

- ✓ Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 80
  Periódico Oficial No. 101
  18 de diciembre de 1993
  y sus reformas.

- ✓ Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 76
  Periódico Oficial No. 11
  5 de febrero de 1994

  Reformado:
  Decreto No. 95
  Periódico Oficial No. 128
  23 de octubre del 2002

- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 13
  Periódico Oficial No. 10
  3 de febrero de 1999

  Reformado:
  Decreto No. 197
  Artículo No. 23, Fracc. XXXIII y Adiciona la Fracc. XXXIV
  Periódico Oficial No. 51
  6 de junio del 2000

  Reformado:
  Decreto No. 316
  Periódico Oficial No. 131
  7 de diciembre del 2000

  Reformado:
  Decreto No. 489
  Arts. 4, 23 Fracc. XVIII y XIX; 24 bis Fracc. XII, 30, 31, 32, 33 y 34
  Periódico Oficial No. 129
  25 de octubre del 2001

  Reformado:
  Decreto No. 614
  Arts. 24 Fracc. VII y 30
  Periódico Oficial No. 154
  25 de diciembre del 2001

  Reformado:
  Decreto No. 178
  Periódico Oficial No. 152
  18 de diciembre del 2002

- ✓ Ley de Prevención, Atención y Asistencia de la Violencia Intrafamiliar.
  Decreto No. 27
  Periódico Oficial No. 45
  5 de junio de 1999

COPIA

- ✓ Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 178
  Periódico Oficial No. 2 Extraordinario
  6 de abril del 2000

- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 528
  Periódico Oficial No. 147
  6 de diciembre del 2001

- ✓ 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

  Fe de Erratas
  Periodico Oficial No.122
  9 de octubre de 2002

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

  Reformado:
  Decreto No. 236
  Periódico Oficial No. 152, del 18 de diciembre del 2002

  Reformado:
  Decreto No. 598
  Periódico Oficial No. 148, del 10 de diciembre del 2003

  Reformado:
  Periódico Oficial No. 49
  22 de abril del 2004

- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios relaciondos con los mismos para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 352
  Periódico Oficial No. 101
  21 de agosto del 2003

- ✓ 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

- ✓ Ley de Ingresos del Estado para el ejercicio fiscal del año 2004.
  Decreto No. 561
  Periódico Oficial No. 150
  16 de diciembre del 2003

COPIA

- ✓ Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 7
  Periódico Oficial No. 10 Anexo
  4 de febrero de 1984
  y sus reformas

- ✓ Código Penal para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 410
  Periódico Oficial No. 102 anexo
  20 de diciembre de 1986
  y sus reformas.

- ✓ Código Civil para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 441
  Periódico Oficial No. 3 Anexo
  10 de enero de 1987 y sus reformas.

- ✓ Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 463
  Periódico Oficial No. 5 anexo
  17 de enero de 1987
  y sus reformas.

- ✓ Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 189
  Periódico Oficial No. 104
  28 de diciembre de 1991
  y sus reformas.

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

- ✓ Código de Ética Policial.
  Periódico Oficial No. 63
  4 de julio del 2000

- ✓ Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 60
  29 de julio de 1981

- ✓ Reglamento de las Relaciones Laborales entre el Gobierno del Estado de Tamaulipas y sus Trabajadores de Seguridad Pública.
  Decreto No. 165
  Periódico Oficial No. 21, del 13 de marzo de 1982

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

- ✓ Reglamento de la Policía Judicial del Estado.
  Periódico Oficial No. 104 anexo
  28 de diciembre de 1988

COPIA

- ✓ Reglamento del Código Penal del Estado.
  Periódico Oficial No. 83
  14 de octubre 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.
  Periódico Oficial No. 73 Anexo
  11 de septiembre de 1993

- ✓ Reglamento Interior del Comité de Simplificación y Modernización Administrativa para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
  Periódico Oficial No. 17
  26 de febrero de 1994

- ✓ Reglamento de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 37 anexo
  7 de mayo de 1994

- ✓ Reglamento de la Academia de Policía del Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 63
  4 de julio del 2000

- ✓ Reglamento del Servicio Policial de Carrera para el Estado.
  Periódico Oficial No. 63
  4 de julio del 2000

- ✓ Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales.
  Periódico Oficial No. 127
  23 de octubre del 2001

- ✓ Reglamento de Protección para los no fumadores en el Estado.
  Periódico Oficial No. 127
  23 de octubre del 2001

- ✓ Reglamento de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 127
  23 de octubre del 2001

- ✓ Reglamento de la Policia Rural en el Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 127
  23 de octubre del 2001

- ✓ Reglamento del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
  Periódico Oficial No. 13
  29 de enero del 2002

- ✓ 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

COPIA

- ✓ 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 aprueban y expide el Plan Estatal de Desarrollo 1999-2004 del Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 62
  4 de agosto de 1999

- ✓ Acuerdo por el que se establece un horario corrido para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
  Periódico Oficial No. 83
  16 de octubre de 1999

- ✓ Acuerdo que establece las bases generales que regirán la aplicación de los exámenes de detección de consumo ilícito de drogas en los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas;
  Periódico Oficial No. 103
  25 de diciembre de 1999

- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual establece lineamientos generales para la depuración de documentos de las Dependencias del Gobierno del Estado.
  Periódico Oficial No. 10
  2 de febrero del 2000

- ✓ Acuerdo 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
  1º de octubre del 2002

- ✓ Acuerdo por el crea la Agencia Segunda del Ministerio Público Conciliadora y Especializada en asuntos de vialidad 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 Intersecretarial por medio del cual se dictan las normas que deben observar el personal del Poder Ejecutivo que opera el Gasto Público a efecto de garantizar su correcto ejercicio.
  Periódico Oficial No. 20
  17 de febrero del 2004

COPIA

- ✓ Acuerdo mediante el cual se condona el 50% de los derechos por servicios para el control vehicular comprendidos en las fracciones II y V del Artículo No. 281 de la Ley de Hacienda del Estado de Tamaulipas y se condona el 50% del impuesto sobre actos y operaciones civiles previstos en el Título I, Capítulo III de la Ley de Hacienda del Estao de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 25
  26 de febrero del 2004

- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se otorgan diversos estímulos subsidios fiscales para el Ejercicio Fiscal del año 2004.
  Periódico Oficial No. 27
  3 de marzo del 2004

- ✓ Acuerdo de adición que diversa por medio del cual se dictan las normas que deben observar el personal del Poder Ejecutivo que opera el Gasto Público que a efecto de garantizar su correcto ejercicio que fue publicado en el anexo al Periódico Oficial No. 20 de fecha 17 de febrero del presente año, signado por el Secretario de Finanzas y la Contralora Gubernamental.
  Periódico Oficial No. 32
  16 de marzo del 2004

- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se otorgan diversos estímulos fiscales a los trabajadores de Gobierno del Estado y sus Organismos Descentralizados hasta el nivel 18 durante el ejercicio fiscal 2004.
  Periódico Oficial No. 37
  25 de marzo del 2004

- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega a los titulares de las Dependencias del Poder Ejecutivo, la facultad de nombrar y remover a los responsables de las unidades administrativas ubicadas en el nivel Jefe de Departamento.
  Periódico Oficial No. 59
  18 de mayo del 2004

- ✓ 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

- ✓ Convenio de Coordinación que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Tamaulipas, para la realización de acciones en torno al Programa Nacional de Seguridad Pública 1995-2000, en el Estado.
  Periódico Oficial No. 14
  17 de febrero de 1999

- ✓ Convenio de Coordinación que celebran el Secretario de Gobernación, el Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Seguridad Pública y el Gobierno de Tamaulipas relativo a la realización de acciones del Programa Nacional de Seguridad Pública 1995-2000.
  Periódico Oficial No. 44
  2 de junio de 1999

- ✓ Convenio de Coordinación que celabran 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

COPIA

- ✓ 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.
  Periódico Oficial No. 9
  1° de febrero de 1984

- ✓ Decreto mediante el cual se crea el Consejo Consultivo Estatal de Seguridad Pública.
  Periódico Oficial No. 31 Anexo
  18 de abril de 1995

- ✓ Decreto No. 564 mediante el cual se aprueba el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas para el Ejercicio Fiscal 2004.
  Periódico Oficial No. 150
  16 de diciembre del 2003

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO FEDERAL:

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

- ✓ Ley Federal del Trabajo.
  Y sus reformas, Diario Oficial
  1º de abril de 1970

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

- ✓ Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2004.
  Diario Oficial No. 22
  31 de diciembre del 2003

- ✓ Presupuesto de Egresos de la Federación Ejercicio Fiscal 2004.
  Diario Oficial No. 22
  31 de diciembre del 2003

- ✓ 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

- ✓ 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

- ✓ Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Publica.
  Diario Oficial No. 17
  24 de diciembre del 2002

COPIA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Procuraduría General de Justicia del Estado de Tamaulipas

1.0.1. Secretaría Particular
1.0.2. Fiscalía para Asuntos Electorales del Estado

1.0.3. Coordinación de Asesoría de Asuntos Especiales
1.0.3.1. Agencia del Ministerio Público Auxiliar
1.0.3.2. Agencia del Ministerio Público Auxiliar

1.0.4. Coordinación de Instancias

1.0.5. Dirección Administrativa
1.0.5.1. Subdirección Administrativa
1.0.5.2. Departamento de Recursos Humanos
1.0.5.3. Departamento de Recursos Materiales
1.0.5.4. Departamento de Recursos Financieros
1.0.5.5. Departamento de Control de Registro de Documentación
1.0.5.6. Departamento de Desarrollo Administrativo

1.0.6. Agencia del Ministerio Público Auxiliar del C. Procurador General
1.0.7. Agencia del Ministerio Público Auxiliar del C. Procurador General
1.0.8. Agencia del Ministerio Público Auxiliar del C. Procurador General
1.0.9. Agencia del Ministerio Público Auxiliar del C. Procurador General
1.0.10. Agencia del Ministerio Público Auxiliar del C. Procurador General
1.0.11. Agencia del Ministerio Público Auxiliar del C. Procurador General
1.0.12. Agencia del Ministerio Público Auxiliar del C. Procurador General
1.0.13. Agencia del Ministerio Público Auxiliar del C. Procurador General
1.0.14. Agencia del Ministerio Público Auxiliar del C. Procurador General
1.0.15. Agencia del Ministerio Público Auxiliar del C. Procurador General
1.0.16. Agencia del Ministerio Público Auxiliar del C. Procurador General

2. Primer Subprocuraduría General de Justicia

2.1. Dirección de Averiguaciones Previas
2.1.1. Agencia del Ministerio Público Auxiliar
2.1.2. Agencia del Ministerio Público Auxiliar
2.1.3. Agencia del Ministerio Público Auxiliar
2.1.4. Agencia del Ministerio Público Auxiliar
2.1.5. Agencia del Ministerio Público Auxiliar
2.1.6. Agencia del Ministerio Público Auxiliar
2.1.7. Subdirección de Averiguaciones Previas
2.1.7.1. Agencia del Ministerio Público Auxiliar
2.1.7.2. Agencia del Ministerio Público Investigador Mixto en Victoria
2.1.7.3. Agencia del Ministerio Público Investigador Mixto en Matamoros
2.1.7.4. Agencia del Ministerio Público Investigador Mixto en Nuevo Laredo
2.1.7.5. Agencia del Ministerio Público Investigador Mixto en Reynosa
2.1.7.6. Agencia del Ministerio Público Investigador Mixto en Tampico
2.1.7.7. Agencia del Ministerio Público Investigador Mixto en Miguel Alemán
2.1.7.8. Agencia del Ministerio Público Investigador Especializado en Delito de Robo de Semovientes
2.1.7.9. Agencia del Ministerio Público Investigador en Abasolo
2.1.7.10. Agencia del Ministerio Público Investigador en Aldama
2.1.7.11. Agencia del Ministerio Público Investigador Especializado del Delito de Robo en Altamira
2.1.7.12. Agencia Primera del Ministerio Público Investigador en Altamira

2.1.7.13. Agencia Segunda del Ministerio Público Investigador en Altamira
2.1.7.14. Agencia Única del Ministerio Público Investigador en Burgos
2.1.7.15. Agencia Única del Ministerio Público Investigador en Camargo
2.1.7.16. Agencia Única del Ministerio Público Investigador en González
2.1.7.17. Agencia Única del Ministerio Público Investigador en Güemez
2.1.7.18. Agencia Única del Ministerio Púb. Investigador en Gvo. Díaz Ordaz
2.1.7.19. Agencia del Ministerio Público Investigador y Adscrito al Juzgado Menor Mixto en Hidalgo
2.1.7.20. Agencia del Ministerio Público Investigador y Adscrito al Juzgado Menor Mixto en Jaumave
2.1.7.21. Agencia del Ministerio Público Investigador en Jiménez
2.1.7.22. Agencia de Ministerio Público Investigador y Adscrito al Juzgado Menor Mixto en Llera
2.1.7.23. Agencia Primera del Ministerio Público Investigador en Madero
2.1.7.24. Agencia Segunda del Ministerio Público Investigador en Madero
2.1.7.25. Agencia Tercera del Ministerio Público Investigador en Madero
2.1.7.26. Agencia del Ministerio Público Investigador Especializado en el Delito de Robo en Madero
2.1.7.27. Agencia Primera del Ministerio Público Investigador en Mante
2.1.7.28. Agencia Segunda del Ministerio Público Investigador en Mante
2.1.7.29. Agencia Tercera del Ministerio Público Investigador en Mante
2.1.7.30. Agencia Primera del Ministerio Público Investigador en Matamoros
2.1.7.31. Agencia Segunda del Ministerio Público Investigador en Matamoros
2.1.7.32. Agencia Tercera del Ministerio Público Investigador en Matamoros
2.1.7.33. Agencia Cuarta del Ministerio Público Investigador en Matamoros
Agencia Primera del Ministerio Público Investigador Especializado en Robo en Matamoros
2.1.7.34. Agencia Segunda del Ministerio Público Investigador Especializado en Robo en Matamoros
2.1.7.35. Agencia del Ministerio Público Investigador en Cd. Mier
2.1.7.36. Agencia del Ministerio Público Investigador en Miguel Alemán
2.1.7.37. Agencia Primera del Ministerio Público Investigador en Nvo. Laredo
2.1.7.38. Agencia Segunda del Ministerio Púb. Investigador en Nvo. Laredo
2.1.7.39. Agencia Tercera del Ministerio Púb. Investigador en Nvo. Laredo
2.1.7.40. Agencia Cuarta del Ministerio Público Investigador en Nvo. Laredo
2.1.7.41. Agencia Quinta del Ministerio Público Investigador en Nvo. Laredo
2.1.7.42. Agencia del Ministerio Público Investigador en Ocampo
2.1.7.43. Agencia Única del Ministerio Público Investigador en Padilla
2.1.7.44. Agencia Primera del Ministerio Público Investigador en Reynosa
2.1.7.45. Agencia Segunda del Ministerio Público Investigador en Reynosa
2.1.7.46. Agencia Tercera del Ministerio Público Investigador en Reynosa
2.1.7.47. Agencia Primera del Ministerio Público Investigador Especializado en Robo en Reynosa
2.1.7.48. Agencia Segunda del Ministerio Público Investigador Especializado en Robo en Reynosa
2.1.7.49. Agencia Primera del Ministerio Público Investigador en Río Bravo
2.1.7.50. Agencia Segunda del Ministerio Público Investigador en Río Bravo
2.1.7.51. Agencia del Ministerio Público Investigador en Nuevo Progreso
2.1.7.52. Agencia del Ministerio Público Investigador en el Delito de Robo en Río Bravo
2.1.7.53. Agencia Única del Ministerio Público Investigador en San Carlos
2.1.7.54. Agencia del Ministerio Público Investigador en San Fernando
2.1.7.55. Agencia del Ministerio Público Investigador en Soto La Marina
2.1.7.56. Agencia Primera del Ministerio Público Investigador en Tampico
2.1.7.57. Agencia Segunda del Ministerio Público Investigador en Tampico
2.1.7.58. Agencia Tercera del Ministerio Público Investigador en Tampico

2.1.7.59. Agencia Primera del Ministerio Público Investigador Especializado en el Delito de Robo en Tampico

2.1.7.60. Agencia Segunda del Ministerio Público Investigador Especializado en el Delito de Robo en Tampico
2.1.7.61. Agencia del Ministerio Público Investigador en Tula
2.1.7.62. Agencia del Ministerio Público Investigador en Valle Hermoso
2.1.7.63. Agencia Primera del Ministerio Público Investigador en Cd. Victoria
2.1.7.64. Agencia Segunda del Ministerio Público Investigador en Cd. Victoria
2.1.7.65. Agencia Tercera del Ministerio Público Investigador en Cd. Victoria
2.1.7.66. Agencia Cuarta del Ministerio Público Investigador en Cd. Victoria
2.1.7.67. Agencia Quinta del Ministerio Público Investigador en Cd. Victoria
2.1.7.68. Agencia Sexta del Ministerio Público Investigador en Cd. Victoria
2.1.7.69. Agencia del Ministerio Público Investigador en Xicotencatl

2.2. Dirección de Servicios Periciales
2.2.1. Subdirección de Servicios Periciales
2.2.1.1. Perito Profesionista en Mante
2.2.1.2. Perito Profesionista en Mante
2.2.1.3. Perito Profesionista en Mante
2.2.1.4. Perito Profesionista en Mante
2.2.1.5. Perito Profesionista en Matamoros
2.2.1.6. Perito Profesionista en Matamoros
2.2.1.7. Perito Profesionista en Miguel Alemán
2.2.1.8. Perito Profesionista en Nuevo Laredo
2.2.1.9. Perito Profesionista en Nuevo Laredo
2.2.1.10. Perito Profesionista en Nuevo Laredo
2.2.1.11. Perito Profesionista en Nuevo Laredo
2.2.1.12. Perito Profesionista en Reynosa
2.2.1.13. Perito Profesionista en Reynosa
2.2.1.14. Perito Profesionista en Reynosa
2.2.1.15. Perito Profesionista en Reynosa
2.2.1.16. Perito Profesionista en Reynosa
2.2.1.17. Perito Profesionista en Reynosa
2.2.1.18. Perito Profesionista en Río Bravo
2.2.1.19. Perito Profesionista en Río Bravo
2.2.1.20. Perito Profesionista en San Fernando
2.2.1.21. Perito Profesionista en San Fernando
2.2.1.22. Perito Profesionista en Tampico
2.2.1.23. Perito Profesionista en Tampico
2.2.1.24. Perito Profesionista en Tampico
2.2.1.25. Perito Profesionista en Tampico
2.2.1.26. Perito Profesionista en Tampico
2.2.1.27. Perito Profesionista en Tampico
2.2.1.28. Perito Profesionista en Tampico
2.2.1.29. Perito Profesionista en Valle Hermoso
2.2.1.30. Perito Profesionista en Valle Hermoso
2.2.1.31. Perito Profesionista en Victoria
2.2.1.32. Perito Profesionista en Victoria
2.2.1.33. Perito Profesionista en Victoria
2.2.1.34. Perito Profesionista en Victoria
2.2.1.35. Perito Profesionista en Victoria
2.2.1.36. Perito Profesionista en Victoria
2.2.1.37. Perito Profesionista en Victoria
2.2.1.38. Perito Profesionista en Victoria
2.2.1.39. Perito Profesionista en Victoria

2.2.1.40. Perito Profesionista en Victoria
2.2.1.41. Perito Profesionista en Victoria
2.2.1.42. Perito Profesionista en Victoria
2.2.1.43. Perito Profesionista en Victoria
2.2.1.44. Perito Profesionista en Victoria
2.2.1.45. Perito Profesionista en Victoria
2.2.1.46. Perito Profesionista en Victoria
2.2.1.47. Perito Profesionista en Victoria
2.2.1.48. Perito Profesionista en Victoria
2.2.1.49. Perito Profesionista en Victoria
2.2.1.50. Perito Profesionista en Victoria
2.2.1.51. Perito Profesionista en Victoria
2.2.1.52. Perito Profesionista en Victoria
2.2.1.53. Perito Profesionista en Victoria
2.2.1.54. Perito Profesionista en Victoria
2.2.1.55. Perito Profesionista en Victoria
2.2.1.56. Perito Profesionista en Victoria
2.2.1.57. Perito Profesionista en Victoria
2.2.1.58. Perito Médico en Mante
2.2.1.59. Perito Médico en Mante
2.2.1.60. Perito Médico en Mante
2.2.1.61. Perito Médico en Mante
2.2.1.62. Perito Médico en Mante
2.2.1.63. Perito Médico en Mante
2.2.1.64. Perito Médico en Matamoros
2.2.1.65. Perito Médico en Matamoros
2.2.1.66. Perito Médico en Matamoros
2.2.1.67. Perito Médico en Matamoros
2.2.1.68. Perito Médico en Matamoros
2.2.1.69. Perito Médico en Matamoros
2.2.1.70. Perito Médico en Miguel Alemán
2.2.1.71. Perito Médico en Nuevo Laredo
2.2.1.72. Perito Médico en Nuevo Laredo
2.2.1.73. Perito Médico en Nuevo Laredo
2.2.1.74. Perito Médico en Nuevo Laredo
2.2.1.75. Perito Médico en Nuevo Laredo
2.2.1.76. Perito Médico en Reynosa
2.2.1.77. Perito Médico en Reynosa
2.2.1.78. Perito Médico en Reynosa
2.2.1.79. Perito Médico en Reynosa
2.2.1.80. Perito Médico en Río Bravo
2.2.1.81. Perito Médico en San Fernando
2.2.1.82. Perito Médico en Tampico
2.2.1.83. Perito Médico en Tampico
2.2.1.84. Perito Médico en Tampico
2.2.1.85. Perito Médico en Tampico
2.2.1.86. Perito Médico en Tampico
2.2.1.87. Perito Médico en Tampico
2.2.1.88. Perito Médico en Tampico
2.2.1.89. Perito Médico en Tampico
2.2.1.90. Perito Médico en Victoria
2.2.1.91. Perito Médico en Valle Hermoso
2.2.1.92. Perito Médico en Victoria
2.2.1.93. Perito Médico en Victoria
2.2.1.94. Perito Médico en Victoria
2.2.1.95. Perito Médico en Victoria

2.2.1.96. Perito Médico en Victoria
2.2.1.97. Perito Médico en Victoria
2.2.1.98. Perito Médico en Victoria
2.2.1.99. Perito Médico en Victoria

2.3. Dirección de la Policía Ministerial del Estado
2.3.0.1. Asesoría Jurídica
2.3.1. Subdirección de da Policía Ministerial del Estado

2.4. Dirección de Control de Procesos
2.4.0.1. Agencia del Ministerio Público Auxiliar
2.4.0.2. Agencia del Ministerio Público Auxiliar

2.4.1. Subdirección de Control de Procesos
2.4.1.1. Agencia del Ministerio Público Auxiliar
2.4.1.2. Agencia del Ministerio Público Auxiliar
2.4.1.3. Agencia del Ministerio Público Auxiliar
2.4.1.4. A.M.P. Adscrita al Juzgado de Primer Instancia Menor en Altamira
2.4.1.5. A.M.P. Adscrita al Juzgado Un Décimo Instancia Civil en Altamira
2.4.1.6. A.M.P. Adscrita al Juzgado de 1er. Inst. Mixto y Menor en González
2.4.1.7. A.M.P. Adscrita al Juzgado 3º de Primer Instancia Penal en Madero
2.4.1.8. A.M.P. Adscrita al Juzgado 1º de lo Civil y Juzgado 8º y 10º Civil en Madero
2.4.1.9. A.M.P. Adscrita al Juzgado 2º Menor y 2º Civil en Madero
2.4.1.10. A.M.P. Adscrita al Juzgado de Primer Instancia Penal en Mante
2.4.1.11. A.M.P. Adscrita al Juzgado de Primer Inst. Civil y Menor en Mante
2.4.1.12. A.M.P. Adscrita al Juzgado 1º de Primer Inst. Penal de Matamoros
2.4.1.13. A.M.P. Adscrita al Juzgado 2º de Primer Inst. Penal de Matamoros
2.4.1.14. A.M.P. Adscrita al Juzgado 3º de Primer Inst. Penal de Matamoros
2.4.1.15. A.M.P. Adscrita al Juz. 1º, 2º y 3º de 1er. Inst. Civil de Matamoros
2.4.1.16. A.M.P. Adscrita a los Juzgados Menores en Matamoros
2.4.1.17. A.M.P. Adscrita a los Juzgados de Primer Instancia Penal y Civil Juzgado Menor en Miguel Alemán
2.4.1.18. A.M.P. Adscrita al Juzgado 1º de Primer Inst. Penal en Nvo. Laredo
2.4.1.19. A.M.P. Adscrita al Juzgado 2º de Primer Inst. Penal en Nvo. Laredo
2.4.1.20. A.M.P. Adscrita al Juzgado Penal Menor en Nuevo Laredo
2.4.1.21. A.M.P. Adscrita a los Juzgados Civiles y Menor Civil en Nvo. Laredo
2.4.1.22. A.M.P. Adscrita al Juzgado 1º de Primer Instancia Penal en Reynosa
2.4.1.23. A.M.P. Adscrita al Juzgado 2º de Primer Instancia Penal en Reynosa
2.4.1.24. A.M.P. Adscrita al Juzgado 3º de Primer Instancia Penal en Reynosa
2.4.1.25. A.M.P. Adscrita al Juzgado Menor en Reynosa
2.4.1.26. A.M.P. Adscrita al Juzgado 1º, 2º y 3º Civil en Reynosa
2.4.1.27. A.M.P. Adscrita al Juzgado de Primer Instancia Penal y 13ª Distrito Judicial en Río Bravo
2.4.1.28. A.M.P. Adscrita al Juz. de 1er. Inst. Civil y Menor Mixto en Río Bravo
2.4.1.29. A.M.P. Adscrita al Juz. de 1er. Inst. Mixto y Menor en San Fernando
2.4.1.30. A.M.P. Adscrita al Juzgado de Primer Instancia Mixto y Menor en Soto La Marina
2.4.1.31. A.M.P. Adscrita al Juzgado 1º Menor en Tampico
2.4.1.32. A.M.P. Adscrita al Juzgado 2º y 4º de Primer Instancia Civil y Menor Mixto en Tampico
2.4.1.33. A.M.P. Adscrita al Juzgado 1º, 2º Y 3º de Primer Instancia Familiar en Tampico

2.4.1.34. A.M.P. Adscrita al Juzgado 1º de Primer Instancia Penal en Tampico
2.4.1.35. A.M.P. Adscrita al Juzgado 2º de Primer Instancia Penal del 2ª Distrito Judicial en Tampico
2.4.1.36. A.M.P. Adscrita al Juz. de 1er. Inst. Mixto y Menor Mixto en Tula
2.4.1.37. A.M.P. Adscrita al Juzgado de Primer Instancia Mixto y Menor en Valle Hermoso
2.4.1.38. A.M.P. Adscrita al Juzgado 1º de Primer Instancia Penal en Victoria
2.4.1.39. A.M.P. Adscrita al Juzgado 2º de Primer Instancia Penal en Victoria
2.4.1.40. A.M.P. Adscrita al Juzgado Menor Penal en Victoria
2.4.1.41. A.M.P. Adscrita al Juzgado 1º, 3º, y 5ª Civil, y 7º y 8º Familiar en Victoria
2.4.1.42. A.M.P. Adscrita a las Salas 2º Penal del S.T.J. en Victoria
2.4.1.43. A.M.P. Adscrita a la 6º Sala Penal del S.T.J. en Victoria
2.4.1.44. A.M.P. Adscrita a la Sala 4º Penal del S.T.J. en Victoria
2.4.1.45. A.M.P. Adscrita a las Salas 1ª y 2ª de 1 Ins. Civ. y 1º y 2º de lo Fam. del 1º D.J en Victoria
2.4.1.46. A.M.P. Adscrita a los Juz. 1ª Inst. Civ. y Familiar y Menor Mixto del 6º D.J en Miguel Alemán
2.4.1.47. A.M.P. Adscrita a las Salas 1ª y 2ª de 1 Instancia Penal en Victoria
2.4.1.48. A.M.P. Adscrita a los Juzgados Menor y Mixto de 1º Inst. del Décimo D.J. en Victoria
2.4.1.49. A.M.P. Adscrita al Juzgado de Primer Instancia Mixto y Menor en Xicotencatl

2.5. Delegación Regional en Nuevo Laredo
2.5.1. Subdelegación de Averiguaciones y Procedimientos en Nuevo Laredo
2.5.1.1. Agencia del Ministerio Público Auxiliar
2.5.1.2. Agencia del Ministerio Público Auxiliar
2.5.1.3. Agencia del Ministerio Público Auxiliar
2.5.1.4. Agencia del Ministerio Público Auxiliar
2.5.1.5. Agencia del Ministerio Público Auxiliar

2.6. Delegación Regional en Matamoros
2.6.1. Subdelegación de Averiguaciones y Procedimientos en Matamoros
2.6.1.1. Agencia del Ministerio Público Auxiliar
2.6.1.2. Agencia del Ministerio Público Auxiliar
2.6.1.3. Agencia del Ministerio Público Auxiliar
2.6.1.4. Agencia del Ministerio Público Auxiliar
2.6.1.5. Agencia del Ministerio Público Auxiliar
2.6.1.6. Agencia del Ministerio Público Auxiliar

2.7. Delegación Regional en Victoria
2.7.1. Agencia del Ministerio Público Auxiliar
2.7.2. Agencia del Ministerio Público Auxiliar
2.7.3. Agencia del Ministerio Público Auxiliar
2.7.4. A.M.P. Auxiliar Para la Atención a las Víctimas del Delito
2.7.5. A.M.P. Auxiliar Especializado para la Atención a las Víctimas del Delito

3. Segunda Subprocuraduría General de Justicia

3.1. Dirección Jurídica
3.1.1. Subdirección Jurídica
3.1.1.1. Departamento de Convenios y Estudios Legislativos
3.1.1.2. Departamento de Prevención de Conductas Antisociales
3.1.1.3. Departamento de Atención a la Comunidad

3.1.1.4. Agencia del Ministerio Público Conciliador en Altamira
3.1.1.5. Agencia del Ministerio Público Conciliador en Madero
3.1.1.6. Agencia del Ministerio Público Conciliador en Mante
3.1.1.7. Agencia del Ministerio Público Conciliador en Matamoros
3.1.1.8. Agencia Segunda del Min. Público Conciliador en Matamoros
3.1.1.9. Agencia del Ministerio Público Conciliador en Nuevo Laredo
3.1.1.10. Agencia Segunda del Ministerio Púb. Conciliador en Nvo. Laredo
3.1.1.11. Agencia del Ministerio Público Conciliador en Reynosa
3.1.1.12. Agencia del Ministerio Público Conciliador en Río Bravo
3.1.1.13. Agencia del Ministerio Público Conciliador en San Fernando
3.1.1.14. Agencia del Ministerio Público Conciliador en Miguel Alemán
3.1.1.15. Agencia Primera del Ministerio Público Conciliador en Tampico
3.1.1.16. Agencia Segunda del Ministerio Público Conciliador en Tampico
3.1.1.17. Agencia del Ministerio Público Conciliador en Valle Hermoso
3.1.1.18. Agencia del Ministerio Público Conciliador en Victoria
3.1.1.19. Unidad de Atención a la Comunidad en Mante
3.1.1.20. Unidad de Atención a la Comunidad en Matamoros
3.1.1.21. Unidad de Atención a la Comunidad en Nuevo Laredo
3.1.1.22. Unidad de Atención a la Comunidad en Reynosa
3.1.1.23. Unidad de Atención a la Comunidad en Tampico
3.1.1.24. Unidad de Atención a la Comunidad en Victoria

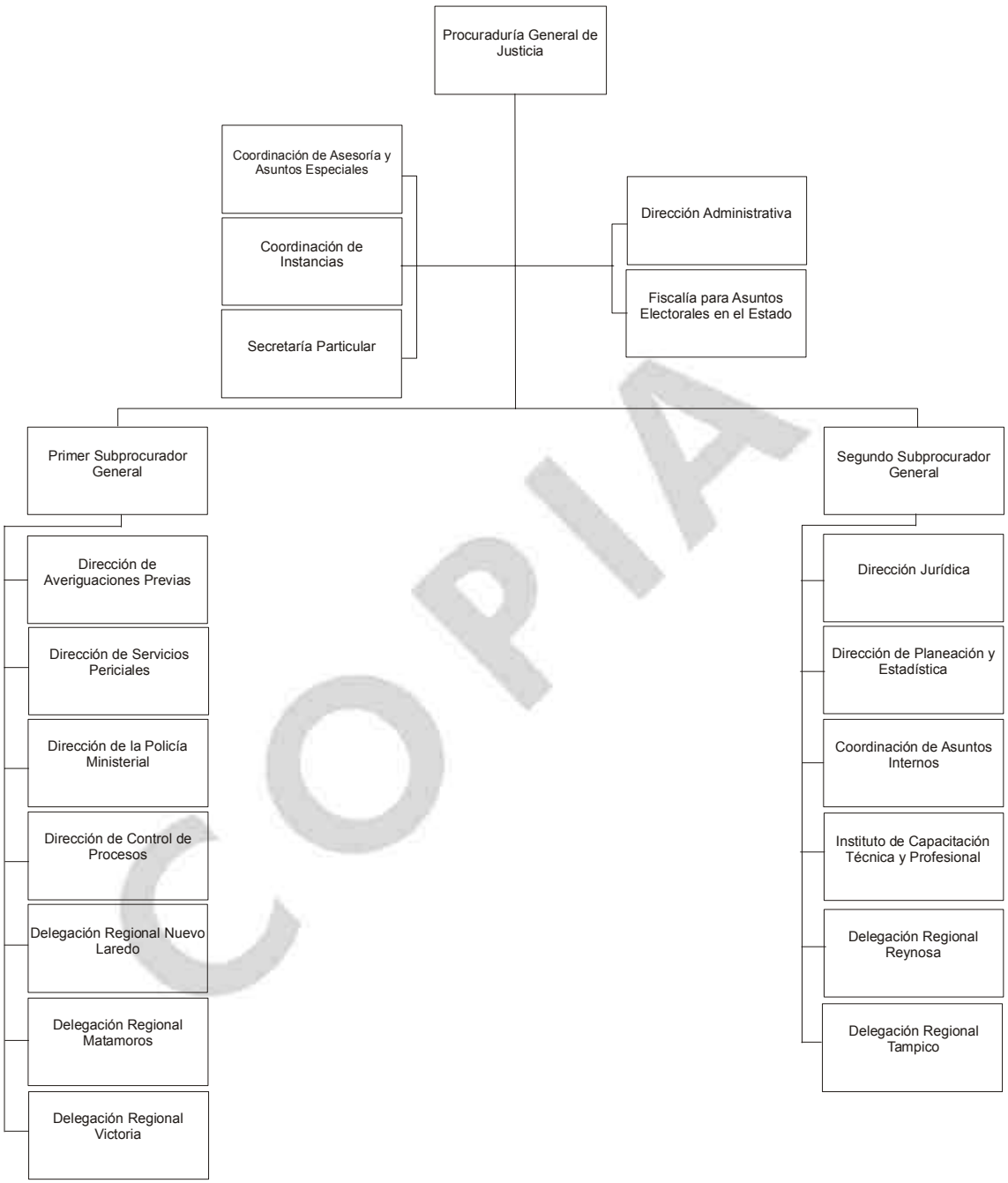
3.2. Dirección de Planeación y Estadística
3.2.1. Departamento de Sistemas
3.2.2. Departamento de Telemática
3.2.3. Agencia del Ministerio Público Auxiliar

3.3. Coordinación de Asuntos Internos
3.3.1. Agencia del Ministerio Público Auxiliar
3.3.2. Agencia del Ministerio Público Auxiliar
3.3.3. Agencia del Ministerio Público Auxiliar
3.3.4. Agencia del Ministerio Público Auxiliar
3.3.5. Agencia del Ministerio Público Auxiliar
3.3.6. Agencia del Ministerio Público Auxiliar
3.3.7. Supervisión de la Policía Ministerial del Estado
3.3.8. Supervisión de la Policía Ministerial del Estado

3.4. Delegación Regional en Reynosa
3.3.9. Subdelegación de Averiguaciones y Procedimientos en Reynosa
3.3.10. Agencia del Ministerio Público Auxiliar
3.3.11. Agencia del Ministerio Público Auxiliar
3.3.12. Agencia del Ministerio Público Auxiliar
3.3.13. Agencia del Ministerio Público Auxiliar
3.3.14. Agencia del Ministerio Público Auxiliar
3.3.15. Agencia del Ministerio Público Auxiliar
3.3.16. Agencia del Ministerio Público Auxiliar

3.5. Delegación Regional en Tampico
3.5.1. Subdelegación de Averiguaciones y Procedimientos en Tampico
3.5.2. Agencia del Ministerio Público Auxiliar
3.5.3. Agencia del Ministerio Público Auxiliar
3.5.4. Agencia del Ministerio Público Auxiliar
3.5.5. Agencia del Ministerio Público Auxiliar
3.5.6. Agencia del Ministerio Público Auxiliar

ORGANIGRAMA GENERAL



COPIA

ORGANIGRAMA

COPIA

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS	**GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS		

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Determinar y establecer las directrices y estrategias necesarias para la expedita procuración de justicia, vigilando que los servidores públicos adscritos a la Dependencia, se ajusten al principio de legalidad y el Ministerio Público cumpla sus funciones para lograr combatir la injusticia y actos antisociales entre la sociedad tamaulipeca.

Atribuciones:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO 28.- A la Procuraduría General de Justicia, además de las atribuciones que le confieren la Constitución Política local, la Ley Orgánica de la Procuraduría de Justicia del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones vigentes, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Ser Consejero Jurídico del Gobierno del Estado y Representante Legal en los términos que establece la Ley;

II. Vigilar la exacta observancia y respeto de las Garantías Constitucionales de los individuos;

III. Vigilar el cumplimiento a las normas jurídicas por parte de las Autoridades del Estado y en su caso, proponer al Titular del Ejecutivo, las medidas administrativas para tal fin;

IV. Vigilar el cumplimiento y aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, en coordinación con la Contraloría Gubernamental;

V. Prestar al Poder Judicial el auxilio necesario para el debido ejercicio de sus funciones;

VI. Informar al Ejecutivo Estatal sobre las Leyes y Reglamentos que sean contrarios a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a la Constitución Política del Estado, y proponer las enmiendas necesarias;

VII. Suministrar los informes que le solicite la Comisión Estatal de Derechos Humanos, así como atender las recomendaciones señaladas por dicho organismo;

VIII. Fortalecer las relaciones con el Gobierno Federal y las Entidades Federativas, para coordinar esfuerzos en materia de protección ciudadana, en la prevención de delitos y persecución de delincuentes;

IX. Dirigir y coordinar las actividades de la Policía Ministerial del Estado;

X. Designar y remover por acuerdo del Gobernador a los Agentes del Ministerio Público y libremente cambiarlos de adscripción, según convenga al mejor servicio;

XI. Asesorar a los Municipios en el ejercicio de acciones patrimoniales y de todo orden, cuando así lo soliciten;

XII. Proponer programas al Ejecutivo que tiendan a prevenir la delincuencia;

XIII. Llevar la estadística e identificación delincuencial del Estado;

XIV. Formular y desarrollar programas de capacitación para el personal de la Procuraduría; y

XV. Los demás que con relación al ramo le encomiende el Titular del Ejecutivo del Estado.

ÁREA:

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias y directrices para la administración y operatividad de la Dependencia
- Delegación, supervisión y evaluación de actividades
- Intervención en casos especiales

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Áreas adscritas a la Dependencia	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de funciones y actividades	Permanente
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Ejecutivo Estatal	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	▪ Coordinación de actividades afines, intercambio de información	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho como mínimo o
Maestría preferentemente

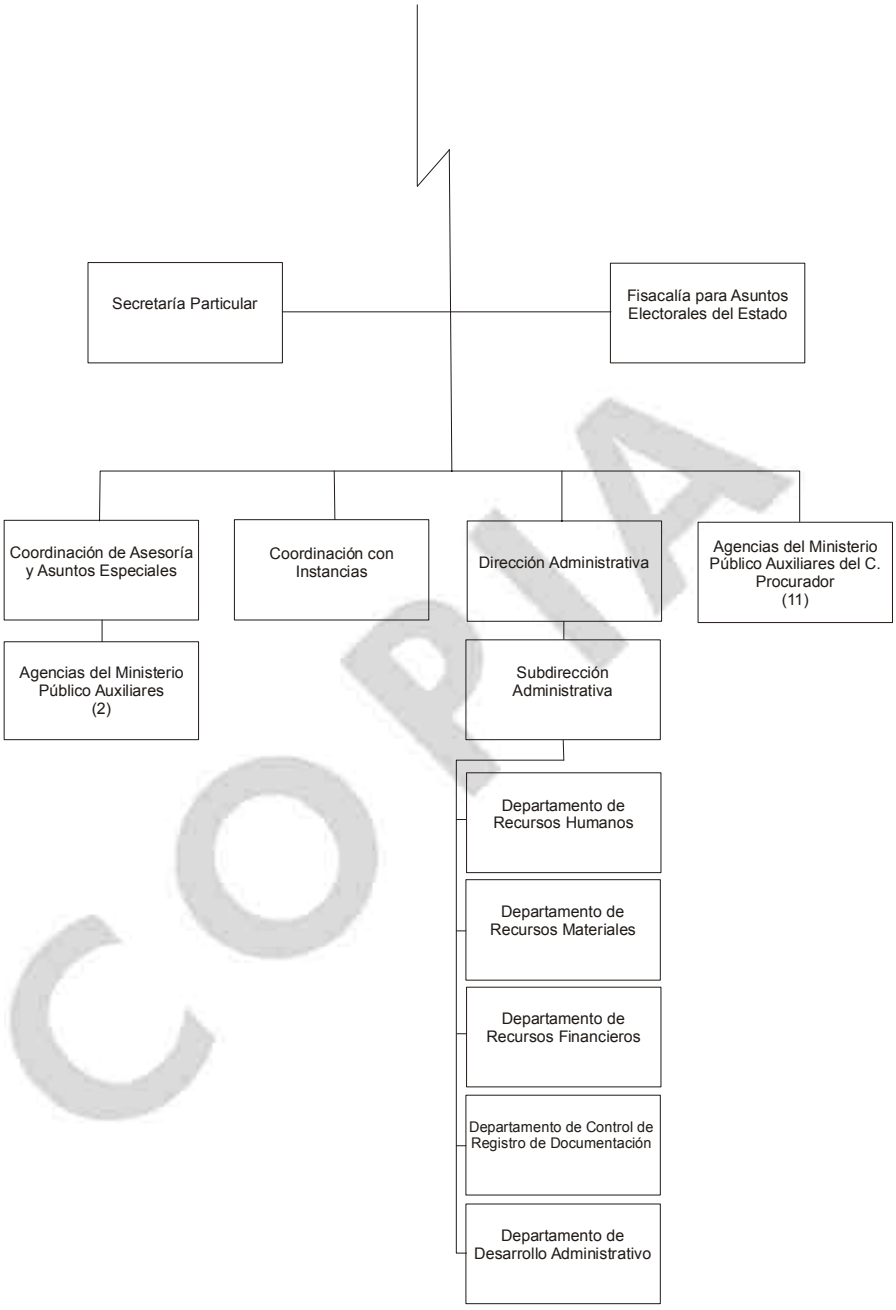
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de Proyectos de Seguridad Pública	Administración Pública, Derechos Humanos
Ciencias Políticas, Fundamentos de Criminología	Alta capacidad de negociación, Prevención Comunitaria
Derecho Penal, Civil, Constitucional, Amparos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	5 años
Administración de Proyectos de Seguridad Púbuca	5 años
Gestión Administrativa	5 años

ORGANIGRAMA



COPIA

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
SECRETARÍA PARTICULAR	**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS	**SECRETARÍA PARTICULAR**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Brindar apoyo ejecutivo en el despacho de los asuntos y eventos oficiales del C. Director General, coordinando acciones de logística, canalizando y dando seguimiento a cada uno de los asuntos atendidos, con la finalidad de agilizar la atención a la correspondencia, audiencias y acuerdos del titular.

Específicas:

- Representar al C. Procurador General de Justicia en los asuntos que por motivo de su ausencia o en los casos que por su carácter y naturaleza lo requiera.
- Fungir como enlace entre las áreas adscritas a la Procuraduría General de Justicia, a fin de emitir con oportunidad las instrucciones giradas por el titular de la Dependencia.
- Vigilar que los archivos y directorios de la Secretaría Particular permanezcan ordenados y actualizados, a fin de agilizar los asuntos atendidos.
- Coordinar las reuniones y mesas trabajo del C. Procurador General de Justicia con los titulares de la Dependencia y de los diversos organismos gubernamentales, asistiendo a la superioridad en las actividades concernientes al cumplimiento de los objetivos de cada evento.
- Analizar, registrar y controlar los gastos administrativos del C. Procurador General de Justicia, en coordinación con la Dirección Administrativa de la Dependencia.
- Atender y dar el correcto seguimiento a los asuntos y acuerdos del C. Procurador General de Justicia con el Ejecutivo Estatal, garantizando el cumplimiento de las instrucciones conferidas.
- Realizar las actividades en materia de Relaciones Públicas, coordinando y vigilando que la proyección de la imagen de esta Dependencia se caracterice por su competitividad en los rubros que la integran.
- Coordinar y vigilar la operación de la agenda de trabajo y audiencias del C. Procurador, canalizando y supervisando el seguimiento de cada uno de los asuntos.
- Analizar la documentación generada por las diversas áreas de la Dependencia, para la aprobación y firma del C. Procurador General de Justicia, vigilando que los términos y procedimientos se apeguen a las normas, reglas, políticas y disposiciones legales correspondientes.
- Asistir al C. Procurador General de Justicia, en sus giras y eventos oficiales, coordinando la logística necesaria para cumplir con los compromisos contraidos por esa superioridad.
- Informar permanentemente al C. Procurador General de Justicia, las actividades solventadas y asuntos atendidos por esta área, a fin de revisar resultados y acordar acciones que conlleven a la productividad competente.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SECRETARÍA PARTICULAR

CAMPO DECISIONAL

- Priorizando la atención y canalización de audiencias, correspondencia y asuntos del C. Procurador
- Logística de eventos, reuniones y asuntos oficiales del titular
- Interviniendo en asuntos especiales

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Titular de la Procuraduría General de Justicia	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Área Staff de la Procuraduría General	▪ Atención, canalización y seguimiento a los asuntos del C. Procurador	Diaria
	▪ Áreas adscritas a la Dependencia	▪ Atención, canalización y seguimiento a los asuntos del C. Procurador	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Secretaría Particular y Área Staff del Ejecutivo Estatal	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado	▪ Atención, canalización y seguimiento de asuntos	Diaria
	▪ Instituciones privadas	▪ Atención, canalización y seguimiento de asuntos	Diaria
	▪ Entidades Federativas	▪ Atención, canalización y seguimiento de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas o
Licenciatura en Comunicación Social o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Comunicación eficaz, Relaciones Públicas, Manejo de Personal	Administración Pública, Toma de decisiones
Sistemas computacionales, Procesos de Calidad Total	Logística, Improvisación, Capacidad de negociación
Redacción y Ortografía	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones Públicas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
FISCALÍA PARA ASUNTOS ELECTORALES DEL ESTADO	**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS	**FISCALÍA PARA ASUNTOS ELECTORALES DEL ESTADO**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Ejercer la función de Ministerio Público especializado en la averiguación de delitos electorales y la persecución de su comisión hasta la sanción correspondiente.

Específicas:

- Ejercer la coordinación de los Ministerios Públicos Auxiliares de la Fiscalía en todo el Estado, para el conocimiento de delitos electorales y la realización de las diligencias inmediatas.
- Integrar las averiguaciones previas en materia de delitos electorales realizando las diligencias ministeriales necesarias por sí o por conducto de los Agentes del Ministerio Público nombrados como sus auxiliares para el resto de la Entidad.
- Determinar sobre el ejercicio o inejercicio de la acción penal en las averiguaciones previas a su cargo o la resolución de reserva.
- Conocer, por sí o por los Agentes del Ministerio Público Adscritos, al Juzgado Penal que corresponda, en materia de delitos electorales.
- Integrar las averiguaciones previas derivadas de la comisión de delitos electorales, concluyendo así sus funciones como Fiscalía de Delitos Electorales según el período electoral ejercido.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

FISCALÍA PARA ASUNTOS ELECTORALES DEL ESTADO

CAMPO DECISIONAL

- Implementando estrategias para el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Titular de la Procuraduría General de Justicia	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Secretaría Particular	▪ Acuerdo y coordinación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados Penales	▪ Coordinación del proceso penal derivado de la comisión de delitos electorales	Periódica
	▪ Diversas autoridades del ámbito competente	▪ Obtener información para integrar averiguaciones	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Derecho Constitucional y Administrativo, Servicios Periciales	Administración Pública, Control de procesos jurídicos
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
COORDINACIÓN DE ASESORÍA Y ASUNTOS ESPECIALES	**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS	**COORDINACIÓN DE ASESORÍA Y ASUNTOS ESPECIALES**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar la atención y seguimiento de los asuntos que requieran tramitación especial, dada su trascendencia, impacto social y/o por la calidad de las personas involucradas, así como orientar, asesorar y proponer los mecanismos idóneos que conlleven al excelente desarrollo del ministerio público.

Específicas:

- Implantar mecanismos y procedimientos eficaces para la integración de la averiguación previa y en su caso, la consignación, así como la vigilancia del respectivo proceso que se derive de los asuntos encomendados por el C. Procurador General de Justicia.
- Asesorar al C. Procurador General de Justicia en la elaboración de proyectos que establezcan planes y programas de trabajo, con el objetivo de elevar la productividad de la Dependencia, en coordinación con los responsables de cada una de las áreas adscritas.
- Analizar y asignar los asuntos especiales a los Agentes del Ministerio Público que así corresponda, revisando periódicamente los avances y resultados, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones del C. Procurador General de Justicia.
- Supervisar la integración de los expedientes especiales, girando en su caso las instrucciones necesarias para que se realicen las diligencias necesarias para comprobar los elementos, el tipo de la presunta responsabilidad.
- Mantener informado al C. Procurador General de Justicia, acerca de las actividades realizadas, en proceso y programadas, con el objetivo de homologar criterios para cumplir con las metas establecidas para la procuración de justicia en Tamaulipas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE ASESORÍA Y ASUNTOS ESPECIALES

CAMPO DECISIONAL

- Implementando estrategias para el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Titular de la Procuraduría General de Justicia	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Secretaría Particular	▪ Acuerdo y coordinación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS			

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Derecho Constitucional y Administrativo, Servicios Periciales	Administración Pública, Control de procesos jurídicos
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR	**COORDINACIÓN DE ASESORIA Y ASUNTOS ESPECIALES**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS	**COORDINACIÓN DE ASESORIA Y ASUNTOS ESPECIALES**	**AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Intervenir como agente especial en los asuntos del C. Procurador General de Justicia, en la Primer Subprocuraduría de Justicia, en apego a las disposiciones legales y establecidas.

Específicas:

- Calificar los casos referidos al no ejercicio de la acción penal, así como al desistimiento o ampliación de la acción penal, la no formulación de conclusiones en el proceso penal, conclusiones contrarias a las constancias procesales.
- Desahogar las solicitudes de colaboración, así como calificar sobre la procedencia e improcedencia de las excusas.
- Calificar las reservas dictadas por la Dirección de Averiguaciones Previas, previo análisis de las constancias ministeriales y elaborando el proyecto de confirmación y/o revocación, con el objeto de reservar el trámite de la averiguación o continuarla hasta su conclusión.
- Elaborar acuerdos de colaboración dirigidas por el C. Procurador General a diversas instancias involucradas en la práctica de diligencias, así como integrar averiguaciones previas penales cuando así lo requiera la superioridad.
- Atender las denuncias, acusaciones, querellas y demás actos delictivos que presente la ciudadanía en general, procediendo a la investigación de los delitos.
- Proceder a la consignación de la averiguación previa penal, con base a la acreditación de la probable responsabilidad y elemento correspondiente, con el objeto de procurar justicia y el derecho de ley.
- Supervisar las determinaciones del inejercicio de la acción penal, revisando los expedientes de averiguación previa dictados por el agente del ministerio público investigador, con la finalidad de confirmar, revocar y/o modificar dicha resolución.
- Elaborar el pliego de conclusiones correspondientes sobre determinaciones judiciales turnadas por el C. Procurador General de Justicia, con el fin de garantizar el fundamento de las determinaciones y para que se fije la litis dentro del proceso.
- Revisar los procedimientos y resoluciones emitidas por las agencias del ministerio público en el Estado de Tamaulipas, homologando criterios para cumplir con los objetivos de procuración de justicia.
- Asesorar y proporcionar apoyo para auxiliara las víctimas del delito, evaluando los casos mediante consultas personales, así como gestionar y canalizar a las personas de referencias a las instituciones gubernamentales y de asistencia social, según corresponda el caso.
- Participar en acciones interinstitucionales para la procuración de justicia, conjuntando esfuerzos con diversas Entidades Federativas del país para dar seguimiento a los casos delictivos y aplicar la ley correspondiente a los responsables.
- Informar permanentemente al área superior inmediata, con referencia a las actividades realizadas, en proceso y programadas, con el fin de coadyuvar en la atribución de la procuración de justicia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR

CAMPO DECISIONAL

- Brindando asesoría jurídica interna y externa
- Revisando estructuración de los proyectos de resolución
- Aplicando las disposiciones legales aplicables en los diversos casos atendidos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Titular de la Procuraduría General de Justicia	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Secretaría Particular	▪ Acuerdo y coordinación de actividades	Diaria
	▪ Subprocuradurías y Direcciones de la Dependencia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público del Edo.	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho,
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Derecho Constitucional y Administrativo, Servicios Periciales	Administración Pública, Control de procesos administrativos
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR	**COORDINACIÓN DE ASESORIA Y ASUNTOS ESPECIALES**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS	**COORDINACIÓN DE ASESORIA Y ASUNTOS ESPECIALES**	**AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Intervenir como agente especial en los asuntos del C. Procurador General de Justicia, en la Primer Subprocuraduría de Justicia, en apego a las disposiciones legales y establecidas.

Específicas:

- Calificar los casos referidos al no ejercicio de la acción penal, así como al desistimiento o ampliación de la acción penal, la no formulación de conclusiones en el proceso penal, conclusiones contrarias a las constancias procesales.
- Desahogar las solicitudes de colaboración, así como calificar sobre la procedencia e improcedencia de las excusas.
- Calificar las reservas dictadas por la Dirección de Averiguaciones Previas, previo análisis de las constancias ministeriales y elaborando el proyecto de confirmación y/o revocación, con el objeto de reservar el trámite de la averiguación o continuarla hasta su conclusión.
- Elaborar acuerdos de colaboración dirigidas por el C. Procurador General a diversas instancias involucradas en la práctica de diligencias, así como integrar averiguaciones previas penales cuando así lo requiera la superioridad.
- Atender las denuncias, acusaciones, querellas y demás actos delictivos que presente la ciudadanía en general, procediendo a la investigación de los delitos.
- Proceder a la consignación de la averiguación previa penal, con base a la acreditación de la probable responsabilidad y elemento correspondiente, con el objeto de procurar justicia y el derecho de ley.
- Supervisar las determinaciones del inejercicio de la acción penal, revisando los expedientes de averiguación previa dictados por el agente del ministerio público investigador, con la finalidad de confirmar, revocar y/o modificar dicha resolución.
- Elaborar el pliego de conclusiones correspondientes sobre determinaciones judiciales turnadas por el C. Procurador General de Justicia, con el fin de garantizar el fundamento de las determinaciones y para que se fije la litis dentro del proceso.
- Revisar los procedimientos y resoluciones emitidas por las agencias del ministerio público en el Estado de Tamaulipas, homologando criterios para cumplir con los objetivos de procuración de justicia.
- Asesorar y proporcionar apoyo para auxiliara las víctimas del delito, evaluando los casos mediante consultas personales, así como gestionar y canalizar a las personas de referencias a las instituciones gubernamentales y de asistencia social, según corresponda el caso.
- Participar en acciones interinstitucionales para la procuración de justicia, conjuntando esfuerzos con diversas Entidades Federativas del país para dar seguimiento a los casos delictivos y aplicar la ley correspondiente a los responsables.
- Informar permanentemente al área superior inmediata, con referencia a las actividades realizadas, en proceso y programadas, con el fin de coadyuvar en la atribución de la procuración de justicia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR

CAMPO DECISIONAL

- Brindando asesoría jurídica interna y externa
- Revisando estructuración de los proyectos de resolución
- Aplicando las □isposiciones legales aplicables en los diversos casos atendidos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Titular de la Procuraduría General de Justicia	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Secretaría Particular	▪ Acuerdo y □isposicione de □isposicion	Diaria
	▪ Subprocuradurías y Direcciones de la Dependencia	▪ Intercambio de □isposicion, conjuntar esfuerzos en □isposicion afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de □isposicion para las □isposicion de control y □isposiciones	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público del Edo.	▪ Conjuntar esfuerzos en □isposicion afines	Periódica
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de □isposicion	Periódica
	▪ Poder □isposición	▪ Conjuntar esfuerzos en □isposicion afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de □isposicion, □isposicione de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas □isposici Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en □isposicion afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ □isposic, □isposicion y □isposicione de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho,
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, □ispo, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Derecho Constitucional y Administrativo, Servicios Periciales	Administración Pública, Control de procesos administrativos
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
COORDINACIÓN DE INSTANCIAS	**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DETAMAULIPAS**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS	**COORDINACIÓN INSTANCIAS**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar las relaciones de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tamaulipas, con las instancias públicas y privadas, a través del seguimiento y cumplimiento de acuerdos, con base en los lineamientos y disposiciones del titular de la Dependencia.

Específicas:

- Coordinar la ejecución de aciones institucionales derivadas de los acuerdos suscritos con los diferentes niveles de Gobierno y los sectores social y productivo del país.
- Promover la coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública para establecer políticas en materia de seguridad pública.
- Promover y actualizar convenios con las Dependencias y Entidades públicas y privadas para establecer sistemas de comunicación en intercambio de información.
- Coadyuvar en la instrumentación de acciones derivadas de los acuerdos y convenios internacionales, en acuerdo con el C. Procurador General de Justicia.
- Apoyar y promover la investigación jurídica, en coordinación con los programas legislativos de la Dirección Jurídica y de servicio a la comunidad.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE INSTANCIAS

CAMPO DECISIONAL

- Solicitando estudios ó análisis jurídicos al personal de la Dependencia
- Proponiendo políticas y estrategias para contribuir a la seguridad pública

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Titular de la Procuraduría General de Justicia	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Secretaría Particular	▪ Acuerdo y coordinación de actividades	Diaria
	▪ Direcciones y Departamentos de la Dependencia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Procuraduría General de la República	▪ Intercambio de información, coordinación de acciones	Diaria
	▪ Dirección Internistitucional de Procuradurías	▪ Intercambio de información, coordinación de acciones	Diaria
	▪ Secretaría Ejecutiva del Consejo Estatal de Seguridad Pública	▪ Intercambio de información, coordinación de acciones	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil	Administración Pública, Control de procesos penales, Relaciones Públicas
Técnicas de negociaciones jurídicas, Logística	Ortografía y Redacción, Gestión Administrativa
Toma de decisiones, Manejo de Personal	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS	**ADMINISTRATIVA**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Administrar en su totalidad los recursos humanos, materiales y financieros de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tamaulipas, evaluando, controlando, revisando y tomando las decisiones concernientes para elevar los niveles de productividad humana y organizacional.

Específicas:

- Validar el ejercicio del presupuesto del gasto corriente asignado a la Dependencia, en coordinación con los Departamentos coadjuntores, llevando un estricto control y evaluación del mismo, con la finalidad de salvaguardar los recursos y en su caso aplicar medidas para la simplificación del gasto.
- Supervisar que se lleve un adecuado control de plazas, promociones, permisos, altas, bajas y/o cambios de adscripción en las áreas dependientes de la Procuraduría General de Justicia, con base en las disposiciones vigentes y en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.
- Detectar y cubrir las necesidades de desarrollo humano y organizacional, operando estrategias para la modernización administrativa de la Dependencia, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Administrativo, con la finalidad de elevar los niveles de productividad.
- Revisar los procedimientos para la adquisición de insumos y equipos policiacos, coordinando el control de las partidas presupuestales, con la finalidad de coadyuvar en la optimización y adecuado uso de los recursos financieros asignados a dicho rubro.
- Coordinar y validar la elaboración del anteproyecto de egresos de la Dependencia, en coordinación con las Direcciones correspondientes, en congruencia con las políticas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y en apego a los lineamientos establecidos.
- 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 la Dependencia.
- Supervisar el uso del parque vehicular y bienes inventariables asignados a Procuraduría General de Justicia del Estado de Tamaulipas, así como vigilar los procedimientos de control y actualización de los resguardos correspondientes.
- Coordinar la administración, resguardo, depósito y almacenamiento de los bienes asegurados y que son puestos a disposición por los agentes del ministerio público, vigilando que se cumpla con las disposiciones de las autoridades correspondientes.
- Coordinar las acciones tendientes a procurar un ambiente laboral amable para el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
- Administrar los recursos derivados de los convenios y acuerdos federales correspondientes a la Dependencia, aplicados al control y vigilancia de programas especiales, en coordinación con las Direcciones involucradas en dichos procesos.
- Gestionar oportunamente los recursos materiales, humanos y financieros que requieran cada una de las áreas para el cumplimiento de sus objetivos generales y específicos, así como vigilar que se apliquen de manera óptima y de acuerdo a las disposiciones legales establecidas.

- Aplicar directrices y mecanismos administrativos para evaluar los requerimientos de infraestructura, tecnología y equipamiento de los cuerpos policiacos de la Dependencia, en comunicación permanente con las áreas correspondientes.
- Informar permanentemente al área superior inmediata, con referencia a las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de administrar adecuadamente los recursos asignados.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

COPIA

ÁREA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DECISIONAL

- Planeando y desarrollando estrategias para la administración adecuada de los recursos
- Determinando sanciones administrativas
- Validando requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Titular de la Procuraduría General de Justicia	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Procuraduría General de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas de la Dirección Administrativa	▪ Acuerdos, coordinación y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Órgano de control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información en las actividades de control y fiscalización	Variable
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Consejo Estatal de Seguridad Pública	▪ Coordinación para el pago de personal sustantivo	Periódica
	▪ Proveedores	▪ Coordinación de actividades de adquisición de recursos diversos y servicios generales	Diaria
	▪ Secretarías de Finanzas y de Administración	▪ Emitir información, cumplir con las disposiciones emanadas para los diversos rubros administrativos de la PGJ	Diaria
	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines, tramites administrativos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Contador Público o Carrera afín mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, Economía, Finanzas, Proyectos de Factibilidad	Comportamiento Humano y Organizacional, Relaciones Públicas
Administración de Personal, Logística, Inventarios, Compras	Alta capacidad de negociación, Toma de decisiones
Manuales Administrativos, Administración Pública	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Proyectos	3 años
Desarrollo Organizacional	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Dependencia:	Dirección:	Área:
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS	**ADMINISTRATIVA**	**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fungir como conducto ante las áreas de la Dependencia en el orden administrativo, para la gestión y autorización de requerimientos diversos, así como supervisar el manejo y control de los recursos humanos, materiales y financieros, con base en las normas y lineamientos vigentes.

Específicas:

- Coordinar el pago de sueldos a los servidores públicos de la Dependencia, vigilando que se cumpla con los lineamientos y normas establecidas.
- Coadyuvar en la administración de algunas partidas presupuestales, mediante la programación de adquisición de equipo e insumos diversos.
- Coordinar y supervisar el mantenimiento y remodelación de los inmuebles asignados a la Procuraduría General de Justicia, previa atención de solicitudes emitidas por las diversas áreas.
- Atender y coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento del parque vehicular, así como vigilar que se cumplan los lineamientos para controlar y actualizar los archivos, bitácoras, inventarios y resguardos, con el objeto de salvaguardar dichos bienes a cargo de la Dependencia.
- Autorizar y supervisar el mantenimiento de los equipos de radiocomunicación, con el propósito de que las áreas diversas cuenten con excelentes equipos móviles, portátiles y torres de comunicación, coordinando acciones con la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar que los Departamentos adscritos a la Dirección Administrativa, cumplan con el marco normativo vigente.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DECISIONAL

- Proponiendo estrategias y herramientas para la optimización de recursos asignados a la Dependencia
- Validando de cotizaciones
- Coadyuvando en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros
- Interviniendo en asuntos especiales acordados con el área superior inmediata

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección Administrativa	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Procuraduría General de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas de la Dirección Administrativa	▪ Acuerdos, coordinación y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Órgano de control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información en las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Consejo Estatal de Seguridad Pública	▪ Coordinación para el pago de personal sustantivo	Periódica
	▪ Proveedores	▪ Coordinación de actividades de adquisición de recursos diversos y servicios generales	Diaria
	▪ Secretarías de Finanzas y de Administración	▪ Emitir información, cumplir con las disposiciones emanadas para los diversos rubros administrativos de la PGJ	Diaria
	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines, tramites administrativos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Contador Público o Carrera afín mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, Economía, Finanzas, Proyectos de Factibilidad	Comportamiento Humano y Organizacional, Relaciones Públicas
Administración de Personal, Logística, Inventarios, Compras	Alta capacidad de negociación, Toma de decisiones
Manuales Administrativos, Administración Pública	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Proyectos	2 años
Desarrollo Organizacional	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Dependencia:	Área:	Departamento:
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS	**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**	**RECURSOS HUMANOS**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Administrar, organizar y controlar las acciones relacionadas con los recursos humanos adscritos a las áreas diversas de la Procuraduría General de Justicia, con base a los lineamientos y de acuerdo a la normatividad actualmente establecida.

Específicas:

- Mantener actualizada la plantilla de personal de la Dependencia, tramitando los movimientos de altas, bajas o cambios de adscripción, previa autorización de la Dirección Administrativa y en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos de Gobierno del Estado.
- Coordinar y supervisar que la documentación de los servidores públicos de la Dependencia, se encuentre completa y actualizada, para los trámites correspondientes e integración en los expedientes individuales resguardados por esta área.
- Vigilar que los lineamientos y normas que rigen a los servidores públicos, se cumplan con estricto apego a las disposiciones jurídicas y administrativas, procediendo en su caso, a la aplicación de sanciones en acuerdo y autorización de la Dirección Administrativa.
- Participar en los procesos de reclutamiento, selección y capacitación del personal que requiere cada una de las áreas de la Dependencia, en coordinación con sus titulares y con el Instituto de Capacitación Técnica y Profesional, con el fin de formar cuerpos policiacos con alto grado de capacidad y rendimiento.
- Atender las prestaciones económicas y médicas del personal, coordinando las actividades necesarias con la U.P.Y.S.S.E.T. y con las instituciones médicas correspondientes, a fin de que los servidores públicos de la Dependencia perciban los derechos que le corresponden, según las disposiciones de ley.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CAMPO DECISIONAL

- Proponiendo estrategias y mecanismos para la administración de personal
- Atendiendo y solucionando asuntos implícitos al área asignada
- Autorizando permisos, vacaciones, gestión de prestaciones diversas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección Administrativa	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos de la Dirección Administrativa	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Coordinación de actividades en materia de recursos humanos	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Dirección de Recursos Humanos de Gobierno del Estado	▪ Coordinación de actividades, intercambio de información, conjuntar esfuerzos en la administración de personal	Diaria
	▪ U.P.Y.S.S.E.T.	▪ Gestión de prestaciones para el personal de la Dependencia	Diaria
	▪ Instituciones médicas	▪ Coordinación de actividades para la atención médica del personal de la Dependencia	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Licenciatura en Administración de Personal o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de Personal, Relaciones Humanas	Desarrollo Organizacional
Derecho laboral, civil y administrativo	Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Manuales Administrativos, Administración Pública	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Recursos Humanos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Dependencia:	Área:	Departamento:
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS	**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**	**RECURSOS MATERIALES**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Llevar los controles de los inventarios de los recursos materiales de que se dispone, controlando. altas, bajas y cambios de adscripción; manteniendo su constante actualización, así como mantener actualizada la Licencia Oficial Colectica (L.O.C.) No. 201, en coordinación con la Dirección de la Policía Ministerial del Estado.

Específicas:

- Coadyuvar en los trámites de las adquisiciones de armamento e insumos policiacos, con base a los requerimientos más apremiantes de las áreas adscritas a la Dependencia.
- Integrar y mantener actualizada la Licencia Oficial Colectiva No. 201, asignada por la Secretaría de la Defensa Nacional, informando oportunamente a esa Dependencia los movimientos de altas, bajas y cambios del personal operativo y ubicación del armamento oficial, con base en la Ley Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.
- Organizar y ejecutar la verificación y supervisión de inventarios de los bienes muebles, en coordinación con las áreas adscritas a la Dependencia, con el propósito de mantener actualizados los registros correspondientes.
- Realizar los trámites de exclusión de armamento oficial en los casos de robo, destrucción y/o extravío, ante la Secretaría de la Defensa Nacional, remitiendo la solicitud, actas y denuncias ante el agente del ministerio público del fuero común y federal.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

CAMPO DECISIONAL

- Proponiendo estrategias de optimizacion y mejora administrativa
- Supervisando y evaluando las actividades
- Validando los requerimientos solicitados por las áreas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección Administrativa	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente Diaria
	▪ Departamentos de la Dirección Administrativa	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Coordinación de actividades para la verificación y control de recursos materiales, actualización de la L.O.C. No. 201	

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Dirección de Patrimonio	▪ Coordinación de actividades, actualización de registros	Diaria
	▪ SEDENA	▪ Emitir actualización de la L.O.C. No. 201, gestión para la adquisición de armamento y equipo policiaco	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Logística, Inventarios, Compras	Relaciones Públicas
Manejo de personal	Capacidad de negociación, Toma de decisiones
Manuales Administrativos, Administración Pública	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Inventarios	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Dependencia:	Área:	Departamento:
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS	**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**	**RECURSOS FINANCIEROS**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Administrar y supervisar que las acciones en materia de recursos financieros se ejerzan de acuerdo a los lineamientos, normas, disposiciones y legislaciones vigentes, con el objeto de contribuir a la simplificación administrativa y lograr una razonable aplicación de los mismos.

Específicas:

- Coordinar la clasificación y registro de la información contable generada por las diversas operaciones de la Dependencia, con la finalidad de mantener un estricto y transparente control de los recursos financieros asignados a la misma.
- Ordenar, clasificar y revisar la documentación comprobatoria de las erogaciones realizadas por la Dependencia, verificando su autenticidad y que se encuentren debidamente requisitados, con la finalidad de realizar los tramites para recuperar los fondos revolventes ante la Secretaría de Finanzas.
- Integrar la información contable, generada por las operaciones administrativas, reflejando la clasificación y resultados en los estados financieros según corresponda.
- Elaborar periódicamente las conciliaciones bancarias, cotejando los registros contables previamente calculados contra los estados de cuenta emitidos por la institución bancaria correspondiente.
- Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos de la Dependencia, en coordinación con la Dirección Administrativa, analizando los recursos erogados en los períodos históricos, así como definir las alternativas preventivas y correctivas para evitar contratiempos en la ejecución del ejercicio del gasto autorizado.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

CAMPO DECISIONAL

- Forma y tiempo en el suministro de recursos financieros
- Herramientas de administración financiera
- Distribución de cargas de trabajo

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección Administrativa	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos de la Dirección Administrativa	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Coordinación de actividades	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Secretaría de Finanzas	▪ Trámite y gestión en materia de recursos financieros	Diaria
	▪ Secretaría de Administración	▪ Trámite y gestión en materia de recursos financieros	Diaria
	▪ Proveedores diversos	▪ Pago por adquisición de insumos y servicios diversos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Contador Público o Licenciatura en Finanzas o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, Economía, Proyectos de Factibilidad	Manejo de personal, Administración Financiera
Logística, Inventarios, Compras	Ccapacidad de negociación, Toma de decisiones
Manuales Administrativos, Administración Pública	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Financiera	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN	**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Dependencia:	Área:	Departamento:
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS	**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**	**CONTROL DE REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar el conducto para tramitar y vigilar que la información y documentación generada por la Dependencia, implantando y coordinando los procedimientos de control y registro de la misma, con el fin de garantizar a cada una de las áreas el despacho oportuno y confidencial según lo requieran.

Específicas:

- Coordinar y supervisar que se lleve un exacto y estricto control en la recepción y envío de la correspondencia, registrando y tramitando adecuada y oportunamente los documentos en referencia, con el objeto de coadyuvar en los procesos de productividad de la Dependencia.
- Brindar el apoyo que requiera la Dirección de Control de Procesos, en la búsqueda sistemática de antecedentes penales, relativos a personas que han sido procesadas, así mismo, localizar el expediente respectivo y remitirlo a esa superioridad, con el fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
- Administrar la custodia, preservación, control, manejo y depuración de los expedientes que integran el archivo general de la Dependencia, con el objeto de impulsar el aprovechamiento de los archivos y documentación histórica para enriquecer y fortalecer las funciones de cada una de las áreas.
- Mantener actualizada la información relacionada con los expedientes del archivo general, revisando, registrando y clasificando las órdenes de aprehensión generadas en todo el Estado, con el objeto de contar con los datos relativos a los antecedentes penales.
- Preservar el buen estado de los acervos del archivo general propiedad de la Procuraduría General de Justicia, mediante el diseño y desarrollo de programas y sistemas tendientes a la conservación y restauración requeridos para el mantenimiento del mismo.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Autorización de recepción de documentación para trámites de competencia
- Estrategias y mecanismos para la coordinación, supervisión y evaluación de actividades
- Autorización de salida de expedientes que son requeridos por las áreas de la Dependencia

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección Administrativa	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos de la Dirección Administrativa	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Coordinación en el manejo de información y documentación	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Archivo General del Estado	▪ Coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Control de Documentos	Relaciones Públicas
Ortografía y Redacción	Toma de decisiones
Manuales Administrativos, Administración Pública	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Administrativa	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Dependencia:	Área:	Departamento:
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS	**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**	**DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Sugerir los procesos para el desarrollo administrativo, generando herramientas que contribuyan a lograr altos niveles de calidad en el servicio y en la productividad de la Dependencia, en apego a los lineamientos emitidos por la Contraloría Gubernamental; así como aplicar medidas correctivas en la administración de los recursos humanos y operatividad de las funciones.

Específicas:

- Definir el marco normativo en el que se desarrolla la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tamaulipas, coordinando las actividades de integración y actualización del manual de organización, con la finalidad de sustentar el desarrollo administrativo de la Dependencia.
- Desarrollar acciones que permitan modificar y mejorar el flujo administrativo, mediante la constante revisión y supervisión del personal adscrito en cada área con la finalidad de dinamizar y lograr en el corto plazo la mejora continua.
- Evaluar constantemente los estándares administrativos técnicos y operativos de la Dependencia, mediante visitas e inspecciones de trabajo con los titulares del área con la finalidad coadyuvar a la toma de decisiones.
- Implantar operativos para optimizar tiempos, equipos, materiales y los recursos humanos adscritos a la Dependencia, conjuntando esfuerzos para fortalecer una cultura de calidad humana y excelencia organizacional.
- Informar permanentemente a la Dirección Administrativa sobre las actividades ejecutadas y en proceso, con la finalidad de actualizar y mantener en vanguardia los procesos para el permanente desarrollo administrativo de la Dependencia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

CAMPO DECISIONAL

- Herramientas y estrategias para el desarrollo administrativo
- Selección de alternativas de prevención y corrección administrativa
- Coordinación de sondeos, talleres y elaboración de manuales de organización

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección Administrativa	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos de la Dirección Administrativa	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Coordinación de actividades	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Dirección de Normatividad del Gobierno del Estado	▪ Coordinar acciones, intercambio de información	Periódica
	▪ Procuradurías Generales de Justicia en diversas entidades federativas	▪ Intercambio de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Licenciatura en Desarrollo Organizacional o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo Organizacional, Administración de Recursos Humanos	Relaciones Humanas, Capacidad de negociación
Manuales Administrativos, Administración Pública	Toma de decisiones
Sistemas de Calidad, Factibilidad de proyectos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Organizacional	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR DEL C. PROCURADOR GENERAL	**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS		**AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR DEL C. PROCURADOR GENERAL**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Intervenir como agente especial en los asuntos del C. Procurador General de Justicia, en la Primer Subprocuraduría de Justicia, en apego a las disposiciones legales y establecidas.

Específicas:

- Calificar los casos referidos al no ejercicio de la acción penal, así como al desistimiento o ampliación de la acción penal, la no formulación de conclusiones en el proceso penal, conclusiones contrarias a las constancias procesales.
- Desahogar las solicitudes de colaboración, así como calificar sobre la procedencia e improcedencia de las excusas.
- Calificar las reservas dictadas por la Dirección de Averiguaciones Previas, previo análisis de las constancias ministeriales y elaborando el proyecto de confirmación y/o revocación, con el objeto de reservar el trámite de la averiguación o continuarla hasta su conclusión.
- Elaborar acuerdos de colaboración dirigidas por el C. Procurador General a diversas instancias involucradas en la práctica de diligencias, así como integrar averiguaciones previas penales cuando así lo requiera la superioridad.
- Atender las denuncias, acusaciones, querellas y demás actos delictivos que presente la ciudadanía en general, procediendo a la investigación de los delitos.
- Proceder a la consignación de la averiguación previa penal, con base a la acreditación de la probable responsabilidad y elemento correspondiente, con el objeto de procurar justicia y el derecho de ley.
- Supervisar las determinaciones del inejercicio de la acción penal, revisando los expedientes de averiguación previa dictados por el agente del ministerio público investigador, con la finalidad de confirmar, revocar y/o modificar dicha resolución.
- Elaborar el pliego de conclusiones correspondientes sobre determinaciones judiciales turnadas por el C. Procurador General de Justicia, con el fin de garantizar el fundamento de las determinaciones y para que se fije la litis dentro del proceso.
- Revisar los procedimientos y resoluciones emitidas por las agencias del ministerio público en el Estado de Tamaulipas, homologando criterios para cumplir con los objetivos de procuración de justicia.
- Asesorar y proporcionar apoyo para auxiliara las víctimas del delito, evaluando los casos mediante consultas personales, así como gestionar y canalizar a las personas de referencias a las instituciones gubernamentales y de asistencia social, según corresponda el caso.
- Participar en acciones interinstitucionales para la procuración de justicia, conjuntando esfuerzos con diversas Entidades Federativas del país para dar seguimiento a los casos delictivos y aplicar la ley correspondiente a los responsables.
- Informar permanentemente al Primer Subprocurador de Justicia, con referencia a las actividades realizadas, en proceso y programadas, con el fin de coadyuvar en la atribución de la procuración de justicia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR DEL C. PROCURADOR GENERAL

CAMPO DECISIONAL

- Brindando asesoría jurídica interna y externa
- Estructurando los proyectos de resolución
- Aplicando las disposiciones legales aplicables en los diversos casos atendidos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Titular de la Procuraduría General de Justicia	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Secretaría Particular	▪ Acuerdo y coordinación de actividades	Diaria
	▪ Subprocuradurías y Direcciones de la Dependencia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público del Edo.	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho,
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Derecho Constitucional y Administrativo, Servicios Periciales	Administración Pública, Control de procesos administrativos
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR DEL C. PROCURADOR GENERAL	**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS		**AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR DEL C. PROCURADOR GENERAL**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Intervenir como agente especial en los asuntos del C. Procurador General de Justicia, en la Primer Subprocuraduría de Justicia, en apego a las disposiciones legales y establecidas.

Específicas:

- Calificar los casos referidos al no ejercicio de la acción penal, así como al desistimiento o ampliación de la acción penal, la no formulación de conclusiones en el proceso penal, conclusiones contrarias a las constancias procesales.
- Desahogar las solicitudes de colaboración, así como calificar sobre la procedencia e improcedencia de las excusas.
- Calificar las reservas dictadas por la Dirección de Averiguaciones Previas, previo análisis de las constancias ministeriales y elaborando el proyecto de confirmación y/o revocación, con el objeto de reservar el trámite de la averiguación o continuarla hasta su conclusión.
- Elaborar acuerdos de colaboración dirigidas por el C. Procurador General a diversas instancias involucradas en la práctica de diligencias, así como integrar averiguaciones previas penales cuando así lo requiera la superioridad.
- Atender las denuncias, acusaciones, querellas y demás actos delictivos que presente la ciudadanía en general, procediendo a la investigación de los delitos.
- Proceder a la consignación de la averiguación previa penal, con base a la acreditación de la probable responsabilidad y elemento correspondiente, con el objeto de procurar justicia y el derecho de ley.
- Supervisar las determinaciones del inejercicio de la acción penal, revisando los expedientes de averiguación previa dictados por el agente del ministerio público investigador, con la finalidad de confirmar, revocar y/o modificar dicha resolución.
- Elaborar el pliego de conclusiones correspondientes sobre determinaciones judiciales turnadas por el C. Procurador General de Justicia, con el fin de garantizar el fundamento de las determinaciones y para que se fije la litis dentro del proceso.
- Revisar los procedimientos y resoluciones emitidas por las agencias del ministerio público en el Estado de Tamaulipas, homologando criterios para cumplir con los objetivos de procuración de justicia.
- Asesorar y proporcionar apoyo para auxiliara las víctimas del delito, evaluando los casos mediante consultas personales, así como gestionar y canalizar a las personas de referencias a las instituciones gubernamentales y de asistencia social, según corresponda el caso.
- Participar en acciones interinstitucionales para la procuración de justicia, conjuntando esfuerzos con diversas Entidades Federativas del país para dar seguimiento a los casos delictivos y aplicar la ley correspondiente a los responsables.
- Informar permanentemente al área superior inmediata, con referencia a las actividades realizadas, en proceso y programadas, con el fin de coadyuvar en la atribución de la procuración de justicia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR DEL C. PROCURADOR GENERAL

CAMPO DECISIONAL

- Brindando asesoría jurídica interna y externa
- Estructurando los proyectos de resolución
- Aplicando las disposiciones legales aplicables en los diversos casos atendidos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Titular de la Procuraduría General de Justicia	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Subprocuradurías y Direcciones de la Dependencia	▪ Acuerdo y coordinación de actividades	Periódica
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
		▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. Investigador del Edo.	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho,
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Derecho Constitucional y Administrativo, Servicios Periciales	Administración Pública, Control de procesos administrativos
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR DEL C. PROCURADOR GENERAL	**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS		**AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR DEL C. PROCURADOR GENERAL**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Intervenir como agente especial en los asuntos del C. Procurador General de Justicia, en la Primer Subprocuraduría de Justicia, en apego a las disposiciones legales y establecidas.

Específicas:

- Calificar los casos referidos al no ejercicio de la acción penal, así como al desistimiento o ampliación de la acción penal, la no formulación de conclusiones en el proceso penal, conclusiones contrarias a las constancias procesales.
- Desahogar las solicitudes de colaboración, así como calificar sobre la procedencia e improcedencia de las excusas.
- Calificar las reservas dictadas por la Dirección de Averiguaciones Previas, previo análisis de las constancias ministeriales y elaborando el proyecto de confirmación y/o revocación, con el objeto de reservar el trámite de la averiguación o continuarla hasta su conclusión.
- Elaborar acuerdos de colaboración dirigidas por el C. Procurador General a diversas instancias involucradas en la práctica de diligencias, así como integrar averiguaciones previas penales cuando así lo requiera la superioridad.
- Atender las denuncias, acusaciones, querellas y demás actos delictivos que presente la ciudadanía en general, procediendo a la investigación de los delitos.
- Proceder a la consignación de la averiguación previa penal, con base a la acreditación de la probable responsabilidad y elemento correspondiente, con el objeto de procurar justicia y el derecho de ley.
- Supervisar las determinaciones del inejercicio de la acción penal, revisando los expedientes de averiguación previa dictados por el agente del ministerio público investigador, con la finalidad de confirmar, revocar y/o modificar dicha resolución.
- Elaborar el pliego de conclusiones correspondientes sobre determinaciones judiciales turnadas por el C. Procurador General de Justicia, con el fin de garantizar el fundamento de las determinaciones y para que se fije la litis dentro del proceso.
- Revisar los procedimientos y resoluciones emitidas por las agencias del ministerio público en el Estado de Tamaulipas, homologando criterios para cumplir con los objetivos de procuración de justicia.
- Asesorar y proporcionar apoyo para auxiliara las víctimas del delito, evaluando los casos mediante consultas personales, así como gestionar y canalizar a las personas de referencias a las instituciones gubernamentales y de asistencia social, según corresponda el caso.
- Participar en acciones interinstitucionales para la procuración de justicia, conjuntando esfuerzos con diversas Entidades Federativas del país para dar seguimiento a los casos delictivos y aplicar la ley correspondiente a los responsables.
- Informar permanentemente ál área superior inmediata, con referencia a las actividades realizadas, en proceso y programadas, con el fin de coadyuvar en la atribución de la procuración de justicia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR DEL C. PROCURADOR GENERAL

CAMPO DECISIONAL

- Brindando asesoría jurídica interna y externa
- Estructurando los proyectos de resolución
- Aplicando las disposiciones legales aplicables en los diversos casos atendidos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Titular de la Procuraduría General de Justicia	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Subprocuradurías y Direcciones de la Dependencia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. Investigador del Edo.	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho,
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Derecho Constitucional y Administrativo, Servicios Periciales	Administración Pública, Control de procesos administrativos
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR DEL C. PROCURADOR GENERAL	**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS		**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR DEL C. PROCURADOR GENERAL**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Intervenir como agente especial en los asuntos que determine el C. Procurador General de Justicia, a través de la Segunda Subprocuraduría de Justicia, así como resolver y/o calificar las resoluciones de esa superioridad.

Específicas:

- Calificar los casos referidos al no ejercicio de la acción penal, así como al desistimiento o ampliación de la acción penal, la no formulación de conclusiones en el proceso penal, conclusiones contrarias a las constancias procesales.
- Desahogar las solicitudes de colaboración, así como calificar sobre la procedencia e improcedencia de las excusas.
- Calificar las reservas dictadas por la Dirección de Averiguaciones Previas, previo análisis de las constancias ministeriales y elaborando el proyecto de confirmación y/o revocación, con el objeto de reservar el trámite de la averiguación o continuarla hasta su conclusión.
- Elaborar acuerdos de colaboración dirigidas por el C. Procurador General a diversas instancias involucradas en la práctica de diligencias, así como integrar averiguaciones previas penales cuando así lo requiera la superioridad.
- Atender las denuncias, acusaciones, querellas y demás actos delictivos que presente la ciudadanía en general, procediendo a la investigación de los delitos.
- Supervisar las determinaciones del inejercicio de la acción penal, revisando los expedientes de averiguación previa dictados por el agente del ministerio público investigador, con la finalidad de confirmar, revocar y/o modificar dicha resolución.
- Proceder a la consignación de la averiguación previa penal, con base a la acreditación de la probable responsabilidad y elemento correspondiente, con el objeto de procurar justicia y el derecho de ley.
- Elaborar el pliego de conclusiones correspondientes sobre determinaciones judiciales turnadas por el C. Procurador General de Justicia, con el fin de garantizar el fundamento de las determinaciones y para que se fije la litis dentro del proceso.
- Revisar los procedimientos y resoluciones emitidas por las agencias del ministerio público en el Estado de Tamaulipas, homologando criterios para cumplir con los objetivos de procuración de justicia.
- Asesorar y proporcionar apoyo para auxiliara las víctimas del delito, evaluando los casos mediante consultas personales, así como gestionar y canalizar a las personas de referencias a las instituciones gubernamentales y de asistencia social, según corresponda el caso.
- Participar en acciones interinstitucionales para la procuración de justicia, conjuntando esfuerzos con diversas Entidades Federativas del país para dar seguimiento a los casos delictivos y aplicar la ley correspondiente a los responsables.
- Informar permanentemente al área superior inmediata, con referencia a las actividades realizadas, en proceso y programadas, con el fin de coadyuvar en la atribución de la procuración de justicia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR DEL C. PROCURADOR GENERAL

CAMPO DECISIONAL

- Brindando asesoría jurídica interna y externa
- Estructurando los proyectos de resolución
- Aplicando las disposiciones legales aplicables en los diversos casos atendidos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Titular de la Procuraduría General de Justicia	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Secretaría Particular	▪ Acuerdo y coordinación de actividades	Diaria
	▪ Subprocuradurías y Direcciones de la Dependencia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público del Edo.	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Derecho Constitucional y Administrativo, Servicios Periciales	Administración Pública, Control de procesos administrativos
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR DEL C. PROCURADOR GENERAL	**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS		**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR DEL C. PROCURADOR GENERAL**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Intervenir como agente especial en los asuntos que determine el C. Procurador General de Justicia, a través de la Segunda Subprocuraduría de Justicia, así como resolver y/o calificar las resoluciones de esa superioridad.

Específicas:

- Calificar los casos referidos al no ejercicio de la acción penal, así como al desistimiento o ampliación de la acción penal, la no formulación de conclusiones en el proceso penal, conclusiones contrarias a las constancias procesales.
- Desahogar las solicitudes de colaboración, así como calificar sobre la procedencia e improcedencia de las excusas.
- Calificar las reservas dictadas por la Dirección de Averiguaciones Previas, previo análisis de las constancias ministeriales y elaborando el proyecto de confirmación y/o revocación, con el objeto de reservar el trámite de la averiguación o continuarla hasta su conclusión.
- Elaborar acuerdos de colaboración dirigidas por el C. Procurador General a diversas instancias involucradas en la práctica de diligencias, así como integrar averiguaciones previas penales cuando así lo requiera la superioridad.
- Atender las denuncias, acusaciones, querellas y demás actos delictivos que presente la ciudadanía en general, procediendo a la investigación de los delitos.
- Supervisar las determinaciones del inejercicio de la acción penal, revisando los expedientes de averiguación previa dictados por el agente del ministerio público investigador, con la finalidad de confirmar, revocar y/o modificar dicha resolución.
- Proceder a la consignación de la averiguación previa penal, con base a la acreditación de la probable responsabilidad y elemento correspondiente, con el objeto de procurar justicia y el derecho de ley.
- Elaborar el pliego de conclusiones correspondientes sobre determinaciones judiciales turnadas por el C. Procurador General de Justicia, con el fin de garantizar el fundamento de las determinaciones y para que se fije la litis dentro del proceso.
- Revisar los procedimientos y resoluciones emitidas por las agencias del ministerio público en el Estado de Tamaulipas, homologando criterios para cumplir con los objetivos de procuración de justicia.
- Asesorar y proporcionar apoyo para auxiliara las víctimas del delito, evaluando los casos mediante consultas personales, así como gestionar y canalizar a las personas de referencias a las instituciones gubernamentales y de asistencia social, según corresponda el caso.
- Participar en acciones interinstitucionales para la procuración de justicia, conjuntando esfuerzos con diversas Entidades Federativas del país para dar seguimiento a los casos delictivos y aplicar la ley correspondiente a los responsables.
- Informar permanentemente al área superior inmediata, con referencia a las actividades realizadas, en proceso y programadas, con el fin de coadyuvar en la atribución de la procuración de justicia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR DEL C. PROCURADOR GENERAL

CAMPO DECISIONAL

- Brindando asesoría jurídica interna y externa
- Estructurando los proyectos de resolución
- Aplicando las disposiciones legales aplicables en los diversos casos atendidos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Titular de la Procuraduría General de Justicia	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Secretaría Particular	▪ Acuerdo y coordinación de actividades	Diaria
	▪ Subprocuradurías y Direcciones de la Dependencia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público del Edo.	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Derecho Constitucional y Administrativo, Servicios Periciales	Administración Pública, Control de procesos administrativos
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR DEL C. PROCURADOR GENERAL	**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS		**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR DEL C. PROCURADOR GENERAL**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Intervenir como agente especial en los asuntos que determine el C. Procurador General de Justicia, a través de la Segunda Subprocuraduría de Justicia, así como resolver y/o calificar las resoluciones de esa superioridad.

Específicas:

- Calificar los casos referidos al no ejercicio de la acción penal, así como al desistimiento o ampliación de la acción penal, la no formulación de conclusiones en el proceso penal, conclusiones contrarias a las constancias procesales.
- Desahogar las solicitudes de colaboración, así como calificar sobre la procedencia e improcedencia de las excusas.
- Calificar las reservas dictadas por la Dirección de Averiguaciones Previas, previo análisis de las constancias ministeriales y elaborando el proyecto de confirmación y/o revocación, con el objeto de reservar el trámite de la averiguación o continuarla hasta su conclusión.
- Elaborar acuerdos de colaboración dirigidas por el C. Procurador General a diversas instancias involucradas en la práctica de diligencias, así como integrar averiguaciones previas penales cuando así lo requiera la superioridad.
- Atender las denuncias, acusaciones, querellas y demás actos delictivos que presente la ciudadanía en general, procediendo a la investigación de los delitos.
- Supervisar las determinaciones del inejercicio de la acción penal, revisando los expedientes de averiguación previa dictados por el agente del ministerio público investigador, con la finalidad de confirmar, revocar y/o modificar dicha resolución.
- Proceder a la consignación de la averiguación previa penal, con base a la acreditación de la probable responsabilidad y elemento correspondiente, con el objeto de procurar justicia y el derecho de ley.
- Elaborar el pliego de conclusiones correspondientes sobre determinaciones judiciales turnadas por el C. Procurador General de Justicia, con el fin de garantizar el fundamento de las determinaciones y para que se fije la litis dentro del proceso.
- Revisar los procedimientos y resoluciones emitidas por las agencias del ministerio público en el Estado de Tamaulipas, homologando criterios para cumplir con los objetivos de procuración de justicia.
- Asesorar y proporcionar apoyo para auxiliara las víctimas del delito, evaluando los casos mediante consultas personales, así como gestionar y canalizar a las personas de referencias a las instituciones gubernamentales y de asistencia social, según corresponda el caso.
- Participar en acciones interinstitucionales para la procuración de justicia, conjuntando esfuerzos con diversas Entidades Federativas del país para dar seguimiento a los casos delictivos y aplicar la ley correspondiente a los responsables.
- Informar permanentemente al área superior inmediata, con referencia a las actividades realizadas, en proceso y programadas, con el fin de coadyuvar en la atribución de la procuración de justicia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR DEL C. PROCURADOR GENERAL

CAMPO DECISIONAL

- Brindando asesoría jurídica interna y externa
- Estructurando los proyectos de resolución
- Aplicando las disposiciones legales aplicables en los diversos casos atendidos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Titular de la Procuraduría General de Justicia	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Secretaría Particular	▪ Acuerdo y coordinación de actividades	Diaria
	▪ Subprocuradurías y Direcciones de la Dependencia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público del Edo.	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Derecho Constitucional y Administrativo, Servicios Periciales	Administración Pública, Control de procesos administrativos
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR DEL C. PROCURADOR GENERAL	**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS		**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR DEL C. PROCURADOR GENERAL**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Intervenir como agente especial en los asuntos que determine el C. Procurador General de Justicia, a través de la Segunda Subprocuraduría de Justicia, así como resolver y/o calificar las resoluciones de esa superioridad.

Específicas:

- Calificar los casos referidos al no ejercicio de la acción penal, así como al desistimiento o ampliación de la acción penal, la no formulación de conclusiones en el proceso penal, conclusiones contrarias a las constancias procesales.
- Desahogar las solicitudes de colaboración, así como calificar sobre la procedencia e improcedencia de las excusas.
- Calificar las reservas dictadas por la Dirección de Averiguaciones Previas, previo análisis de las constancias ministeriales y elaborando el proyecto de confirmación y/o revocación, con el objeto de reservar el trámite de la averiguación o continuarla hasta su conclusión.
- Elaborar acuerdos de colaboración dirigidas por el C. Procurador General a diversas instancias involucradas en la práctica de diligencias, así como integrar averiguaciones previas penales cuando así lo requiera la superioridad.
- Atender las denuncias, acusaciones, querellas y demás actos delictivos que presente la ciudadanía en general, procediendo a la investigación de los delitos.
- Supervisar las determinaciones del inejercicio de la acción penal, revisando los expedientes de averiguación previa dictados por el agente del ministerio público investigador, con la finalidad de confirmar, revocar y/o modificar dicha resolución.
- Proceder a la consignación de la averiguación previa penal, con base a la acreditación de la probable responsabilidad y elemento correspondiente, con el objeto de procurar justicia y el derecho de ley.
- Elaborar el pliego de conclusiones correspondientes sobre determinaciones judiciales turnadas por el C. Procurador General de Justicia, con el fin de garantizar el fundamento de las determinaciones y para que se fije la litis dentro del proceso.
- Revisar los procedimientos y resoluciones emitidas por las agencias del ministerio público en el Estado de Tamaulipas, homologando criterios para cumplir con los objetivos de procuración de justicia.
- Asesorar y proporcionar apoyo para auxiliara las víctimas del delito, evaluando los casos mediante consultas personales, así como gestionar y canalizar a las personas de referencias a las instituciones gubernamentales y de asistencia social, según corresponda el caso.
- Participar en acciones interinstitucionales para la procuración de justicia, conjuntando esfuerzos con diversas Entidades Federativas del país para dar seguimiento a los casos delictivos y aplicar la ley correspondiente a los responsables.
- Informar permanentemente al área superior inmediata, con referencia a las actividades realizadas, en proceso y programadas, con el fin de coadyuvar en la atribución de la procuración de justicia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR DEL C. PROCURADOR GENERAL

CAMPO DECISIONAL

- Brindando asesoría jurídica interna y externa
- Estructurando los proyectos de resolución
- Aplicando las disposiciones legales aplicables en los diversos casos atendidos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Titular de la Procuraduría General de Justicia	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Secretaría Particular	▪ Acuerdo y coordinación de actividades	Diaria
	▪ Subprocuradurías y Direcciones de la Dependencia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público del Edo.	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Derecho Constitucional y Administrativo, Servicios Periciales	Administración Pública, Control de procesos administrativos
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**5 Febrero 99**
		Actualización	**Noviembre 2004**
Área: **AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR DEL C. PROCURADOR GENERAL**		**Área Superior Inmediata:** **PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**	
Dependencia: **PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**	Dirección:	Departamento: **AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR DEL C. PROCURADOR GENERAL**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Intervenir como agente especial en los asuntos que determine el C. Procurador General de Justicia, a través de la Segunda Subprocuraduría de Justicia, así como resolver y/o calificar las resoluciones de esa superioridad.

Específicas:

- Calificar los casos referidos al no ejercicio de la acción penal, así como al desistimiento o ampliación de la acción penal, la no formulación de conclusiones en el proceso penal, conclusiones contrarias a las constancias procesales.
- Desahogar las solicitudes de colaboración, así como calificar sobre la procedencia e improcedencia de las excusas.
- Calificar las reservas dictadas por la Dirección de Averiguaciones Previas, previo análisis de las constancias ministeriales y elaborando el proyecto de confirmación y/o revocación, con el objeto de reservar el trámite de la averiguación o continuarla hasta su conclusión.
- Elaborar acuerdos de colaboración dirigidas por el C. Procurador General a diversas instancias involucradas en la práctica de diligencias, así como integrar averiguaciones previas penales cuando así lo requiera la superioridad.
- Atender las denuncias, acusaciones, querellas y demás actos delictivos que presente la ciudadanía en general, procediendo a la investigación de los delitos.
- Supervisar las determinaciones del inejercicio de la acción penal, revisando los expedientes de averiguación previa dictados por el agente del ministerio público investigador, con la finalidad de confirmar, revocar y/o modificar dicha resolución.
- Proceder a la consignación de la averiguación previa penal, con base a la acreditación de la probable responsabilidad y elemento correspondiente, con el objeto de procurar justicia y el derecho de ley.
- Elaborar el pliego de conclusiones correspondientes sobre determinaciones judiciales turnadas por el C. Procurador General de Justicia, con el fin de garantizar el fundamento de las determinaciones y para que se fije la litis dentro del proceso.
- Revisar los procedimientos y resoluciones emitidas por las agencias del ministerio público en el Estado de Tamaulipas, homologando criterios para cumplir con los objetivos de procuración de justicia.
- Asesorar y proporcionar apoyo para auxiliara las víctimas del delito, evaluando los casos mediante consultas personales, así como gestionar y canalizar a las personas de referencias a las instituciones gubernamentales y de asistencia social, según corresponda el caso.
- Participar en acciones interinstitucionales para la procuración de justicia, conjuntando esfuerzos con diversas Entidades Federativas del país para dar seguimiento a los casos delictivos y aplicar la ley correspondiente a los responsables.
- Informar permanentemente al área superior inmediata, con referencia a las actividades realizadas, en proceso y programadas, con el fin de coadyuvar en la atribución de la procuración de justicia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR DEL C. PROCURADOR GENERAL

CAMPO DECISIONAL

- Brindando asesoría jurídica interna y externa
- Estructurando los proyectos de resolución
- Aplicando las disposiciones legales aplicables en los diversos casos atendidos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Titular de la Procuraduría General de Justicia	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Secretaría Particular	▪ Acuerdo y coordinación de actividades	Diaria
	▪ Subprocuradurías y Direcciones de la Dependencia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público del Edo.	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Derecho Constitucional y Administrativo, Servicios Periciales	Administración Pública, Control de procesos administrativos
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR DEL C. PROCURADOR GENERAL	**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS		**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR DEL C. PROCURADOR GENERAL**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Intervenir como agente especial en los asuntos que determine el C. Procurador General de Justicia, a través de la Segunda Subprocuraduría de Justicia, así como resolver y/o calificar las resoluciones de esa superioridad.

Específicas:

- Calificar los casos referidos al no ejercicio de la acción penal, así como al desistimiento o ampliación de la acción penal, la no formulación de conclusiones en el proceso penal, conclusiones contrarias a las constancias procesales.
- Desahogar las solicitudes de colaboración, así como calificar sobre la procedencia e improcedencia de las excusas.
- Calificar las reservas dictadas por la Dirección de Averiguaciones Previas, previo análisis de las constancias ministeriales y elaborando el proyecto de confirmación y/o revocación, con el objeto de reservar el trámite de la averiguación o continuarla hasta su conclusión.
- Elaborar acuerdos de colaboración dirigidas por el C. Procurador General a diversas instancias involucradas en la práctica de diligencias, así como integrar averiguaciones previas penales cuando así lo requiera la superioridad.
- Atender las denuncias, acusaciones, querellas y demás actos delictivos que presente la ciudadanía en general, procediendo a la investigación de los delitos.
- Supervisar las determinaciones del inejercicio de la acción penal, revisando los expedientes de averiguación previa dictados por el agente del ministerio público investigador, con la finalidad de confirmar, revocar y/o modificar dicha resolución.
- Proceder a la consignación de la averiguación previa penal, con base a la acreditación de la probable responsabilidad y elemento correspondiente, con el objeto de procurar justicia y el derecho de ley.
- Elaborar el pliego de conclusiones correspondientes sobre determinaciones judiciales turnadas por el C. Procurador General de Justicia, con el fin de garantizar el fundamento de las determinaciones y para que se fije la litis dentro del proceso.
- Revisar los procedimientos y resoluciones emitidas por las agencias del ministerio público en el Estado de Tamaulipas, homologando criterios para cumplir con los objetivos de procuración de justicia.
- Asesorar y proporcionar apoyo para auxiliara las víctimas del delito, evaluando los casos mediante consultas personales, así como gestionar y canalizar a las personas de referencias a las instituciones gubernamentales y de asistencia social, según corresponda el caso.
- Participar en acciones interinstitucionales para la procuración de justicia, conjuntando esfuerzos con diversas Entidades Federativas del país para dar seguimiento a los casos delictivos y aplicar la ley correspondiente a los responsables.
- Informar permanentemente al área superior inmediata, con referencia a las actividades realizadas, en proceso y programadas, con el fin de coadyuvar en la atribución de la procuración de justicia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR DEL C. PROCURADOR GENERAL

CAMPO DECISIONAL

- Brindando asesoría jurídica interna y externa
- Estructurando los proyectos de resolución
- Aplicando las disposiciones legales aplicables en los diversos casos atendidos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Titular de la Procuraduría General de Justicia	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Secretaría Particular	▪ Acuerdo y coordinación de actividades	Diaria
	▪ Subprocuradurías y Direcciones de la Dependencia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público del Edo.	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Derecho Constitucional y Administrativo, Servicios Periciales	Administración Pública, Control de procesos administrativos
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**5 Febrero 99**
		Actualización	**Noviembre 2004**
Área: **AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR DEL C. PROCURADOR GENERAL**		**Área Superior Inmediata:** **PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**	
Dependencia: **PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**	Dirección:	Departamento: **AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR DEL C. PROCURADOR GENERAL**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Intervenir como agente especial en los asuntos que determine el C. Procurador General de Justicia, a través de la Segunda Subprocuraduría de Justicia, así como resolver y/o calificar las resoluciones de esa superioridad.

Específicas:

- Calificar los casos referidos al no ejercicio de la acción penal, así como al desistimiento o ampliación de la acción penal, la no formulación de conclusiones en el proceso penal, conclusiones contrarias a las constancias procesales.
- Desahogar las solicitudes de colaboración, así como calificar sobre la procedencia e improcedencia de las excusas.
- Calificar las reservas dictadas por la Dirección de Averiguaciones Previas, previo análisis de las constancias ministeriales y elaborando el proyecto de confirmación y/o revocación, con el objeto de reservar el trámite de la averiguación o continuarla hasta su conclusión.
- Elaborar acuerdos de colaboración dirigidas por el C. Procurador General a diversas instancias involucradas en la práctica de diligencias, así como integrar averiguaciones previas penales cuando así lo requiera la superioridad.
- Atender las denuncias, acusaciones, querellas y demás actos delictivos que presente la ciudadanía en general, procediendo a la investigación de los delitos.
- Supervisar las determinaciones del inejercicio de la acción penal, revisando los expedientes de averiguación previa dictados por el agente del ministerio público investigador, con la finalidad de confirmar, revocar y/o modificar dicha resolución.
- Proceder a la consignación de la averiguación previa penal, con base a la acreditación de la probable responsabilidad y elemento correspondiente, con el objeto de procurar justicia y el derecho de ley.
- Elaborar el pliego de conclusiones correspondientes sobre determinaciones judiciales turnadas por el C. Procurador General de Justicia, con el fin de garantizar el fundamento de las determinaciones y para que se fije la litis dentro del proceso.
- Revisar los procedimientos y resoluciones emitidas por las agencias del ministerio público en el Estado de Tamaulipas, homologando criterios para cumplir con los objetivos de procuración de justicia.
- Asesorar y proporcionar apoyo para auxiliara las víctimas del delito, evaluando los casos mediante consultas personales, así como gestionar y canalizar a las personas de referencias a las instituciones gubernamentales y de asistencia social, según corresponda el caso.
- Participar en acciones interinstitucionales para la procuración de justicia, conjuntando esfuerzos con diversas Entidades Federativas del país para dar seguimiento a los casos delictivos y aplicar la ley correspondiente a los responsables.
- Informar permanentemente al área superior inmediata, con referencia a las actividades realizadas, en proceso y programadas, con el fin de coadyuvar en la atribución de la procuración de justicia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR DEL C. PROCURADOR GENERAL

CAMPO DECISIONAL

- Brindando asesoría jurídica interna y externa
- Estructurando los proyectos de resolución
- Aplicando las disposiciones legales aplicables en los diversos casos atendidos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Titular de la Procuraduría General de Justicia	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Secretaría Particular	▪ Acuerdo y coordinación de actividades	Diaria
	▪ Subprocuradurías y Direcciones de la Dependencia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público del Edo.	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Derecho Constitucional y Administrativo, Servicios Periciales	Administración Pública, Control de procesos administrativos
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR DEL C. PROCURADOR GENERAL	**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS		**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR DEL C. PROCURADOR GENERAL**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Intervenir como agente especial en los asuntos que determine el C. Procurador General de Justicia, a través de la Segunda Subprocuraduría de Justicia, así como resolver y/o calificar las resoluciones de esa superioridad.

Específicas:

- Calificar los casos referidos al no ejercicio de la acción penal, así como al desistimiento o ampliación de la acción penal, la no formulación de conclusiones en el proceso penal, conclusiones contrarias a las constancias procesales.
- Desahogar las solicitudes de colaboración, así como calificar sobre la procedencia e improcedencia de las excusas.
- Calificar las reservas dictadas por la Dirección de Averiguaciones Previas, previo análisis de las constancias ministeriales y elaborando el proyecto de confirmación y/o revocación, con el objeto de reservar el trámite de la averiguación o continuarla hasta su conclusión.
- Elaborar acuerdos de colaboración dirigidas por el C. Procurador General a diversas instancias involucradas en la práctica de diligencias, así como integrar averiguaciones previas penales cuando así lo requiera la superioridad.
- Atender las denuncias, acusaciones, querellas y demás actos delictivos que presente la ciudadanía en general, procediendo a la investigación de los delitos.
- Supervisar las determinaciones del inejercicio de la acción penal, revisando los expedientes de averiguación previa dictados por el agente del ministerio público investigador, con la finalidad de confirmar, revocar y/o modificar dicha resolución.
- Proceder a la consignación de la averiguación previa penal, con base a la acreditación de la probable responsabilidad y elemento correspondiente, con el objeto de procurar justicia y el derecho de ley.
- Elaborar el pliego de conclusiones correspondientes sobre determinaciones judiciales turnadas por el C. Procurador General de Justicia, con el fin de garantizar el fundamento de las determinaciones y para que se fije la litis dentro del proceso.
- Revisar los procedimientos y resoluciones emitidas por las agencias del ministerio público en el Estado de Tamaulipas, homologando criterios para cumplir con los objetivos de procuración de justicia.
- Asesorar y proporcionar apoyo para auxiliara las víctimas del delito, evaluando los casos mediante consultas personales, así como gestionar y canalizar a las personas de referencias a las instituciones gubernamentales y de asistencia social, según corresponda el caso.
- Participar en acciones interinstitucionales para la procuración de justicia, conjuntando esfuerzos con diversas Entidades Federativas del país para dar seguimiento a los casos delictivos y aplicar la ley correspondiente a los responsables.
- Informar permanentemente al área superior inmediata, con referencia a las actividades realizadas, en proceso y programadas, con el fin de coadyuvar en la atribución de la procuración de justicia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR DEL C. PROCURADOR GENERAL

CAMPO DECISIONAL

- Brindando asesoría jurídica interna y externa
- Estructurando los proyectos de resolución
- Aplicando las disposiciones legales aplicables en los diversos casos atendidos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Titular de la Procuraduría General de Justicia	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Secretaría Particular	▪ Acuerdo y coordinación de actividades	Diaria
	▪ Subprocuradurías y Direcciones de la Dependencia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público del Edo.	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho
Curso para Ministerio Público

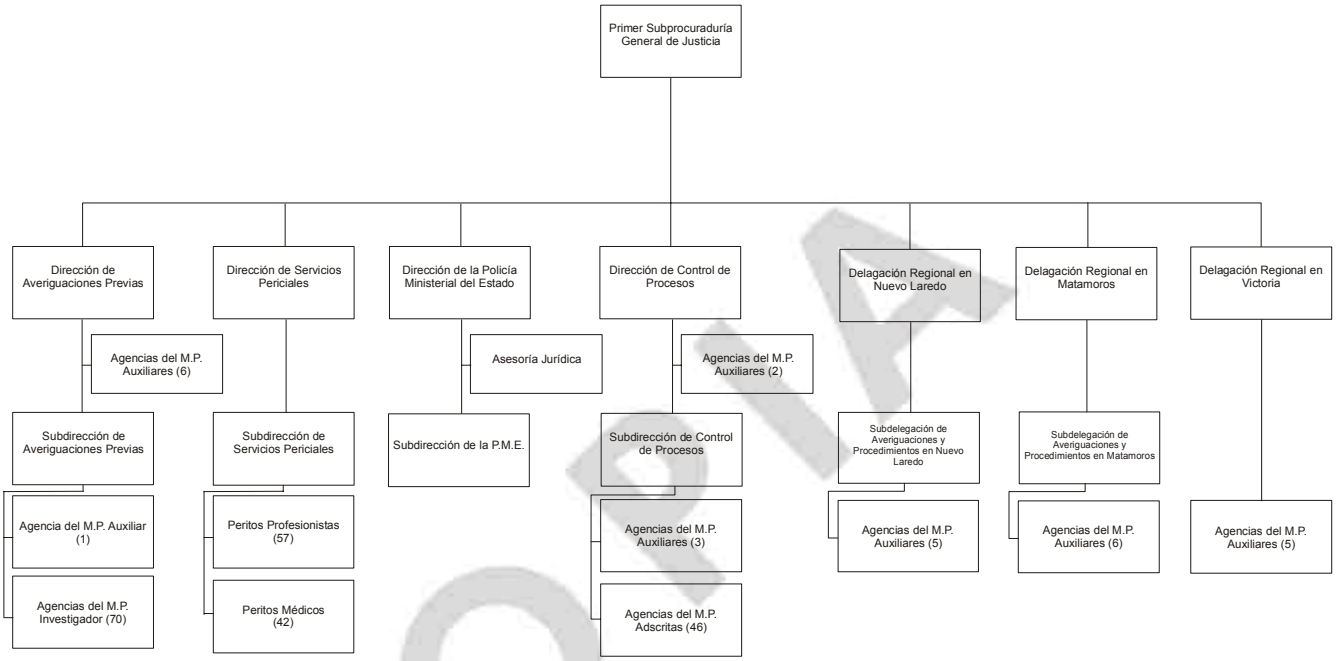
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Derecho Constitucional y Administrativo, Servicios Periciales	Administración Pública, Control de procesos administrativos
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

ORGANIGRAMA



Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA		

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coadyuvar en la ejecución y cumplimiento de las funciones atribuidas al C. Procurador General de Justicia, supervisando la organización operativa y administrativa de las diversas áreas de la Dependencia, así como coordinar las actividades respectivas para fortalecer la procuración de justicia en Tamaulipas.

Específicas:

- Revisar y someter a consideración del C. Procurador General de Justicia, los proyectos de inejercicio de la acción penal, emitidos por los agentes del ministerio público auxiliares adscritos, con la finalidad de cumplir con las disposiciones estipuladas en la ley correspondiente.
- Organizar, dirigir y controlar las actividades generales y específicas de cada una de las áreas de la Dependencia, vigilando que se ejerzan bajo el contexto del marco normativo que rige a la procuración de justicia para el Estado de Tamaulipas.
- Recibir las quejas y denuncias, excesos o faltas en el despacho de los asuntos conferidos a las áreas de la Dependencia, informando oportunamente al C. Procurador General de Justicia, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- Participar en reuniones y mesas de trabajo con las diversas áreas directivas de la Dependencia, revisando procesos y homologando criterios para evitar el estancamiento de los asuntos atendidos, de tal manera que los resultados en el ejercicio de procuración de justicia, se caractericen por la eficiencia y eficacia que la ciudadanía demanda.
- Desarrollar e implantar mecanismos y estrategias de competencia, enriqueciendo y fortaleciendo los objetivos de las tareas para la procuración de justicia en Tamaulipas, a fin de superar las expectativas en el combate de la delincuencia organizada.
- Fungir como conducto ante las diversas áreas de la Dependencia, emitiendo las instrucciones generales y especiales del C. Procurador General de Justicia, brindando apoyo logístico para el seguimiento y cumplimiento de cada una de estas.
- Revisar estudios, dictámenes y promociones formuladas por la Dirección Jurídica y de Servicios a la Comunidad, sometiéndolos en su caso a la consideración del C. Procurador General de Justicia.
- Supervisar por acuerdo del C. Procurador General de Justicia la organización y funcionamiento de las diversas áreas adscritas a la Dependencia, informando oportunamente los avances y resultados, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones.
- Las demás que en el ámbito de competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA

CAMPO DECISIONAL

- Coordinando, supervisando y evaluando las funciones y actividades correspondientes
- Priorizando la canalización de los acuerdos y asuntos tratados con el C. Procurador

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Titular de la Procuraduría General de Justicia	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones adscritas a esta área	▪ Acuerdo, coordinación y evaluación de instrucciones	Diaria
	▪ Segunda Subprocuraduría	▪ Acuerdo, coordinación y evaluación de instrucciones	Diaria
	▪ Órgano de control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Secretaría General de Gobierno del Estado	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Organismos gubernamentales de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades afines	Diaria
	▪ Instituciones de carácter privado	▪ Coordinación de actividades implícitas a la Dependencia	Diaria
	▪ Gobiernos de diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Carrera afín mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	5 años
Área de Procuración de Justicia	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS	**PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir y controlar los planes de trabajo vinculados con la integración y resolución de las averiguaciones previas correspondientes, con apego estricto a las disposiciones legales emanadas para el rubro, con el fin de otorgar a la ciudadanía una perfecta y expedita procuración de justicia.

Específicas:

- Planear y organizar las estrategias que integren eficazmente las averiguaciones y el señalamiento de errores correspondientes, con el fin de agilizar los citados trámites y coadyuvar en el esclarecimiento de los hechos, hasta llegar a la verdad legal y resolver el caso.
- Aprobar las resoluciones dictadas por los Agentes del Ministerio Público, confirmando o revocando los acuerdos resueltos, con base en el marco normativo y legislaciones jurídicas que correspondan, a fin de que se realicen los trabajos con estricto apego a los procedimientos penales vigentes.
- Practicar visitas de inspección a las agencias del Ministerio Público Investigador integradas en el Estado, con el objeto de supervisar los procesos de resolución aplicados, así como la calidad de atención a la ciudadanía involucrada en las actividades de dichas agencias.
- Gestionar y suministrar de manera óptima, los recursos necesarios para la operatividad de esta Dirección de Averiguaciones Previas, en acuerdo y autorización del C. Primer Subprocurador General de Justicia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS

CAMPO DECISIONAL

- Priorizando el desahogo de consultas
- Validando procedimientos
- Distribución, coordinación y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ C. Primer Subprocurador de Justicia	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ C. Procurador General de Justicia	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Periódica
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Agentes del Ministerio Público auxiliares	▪ Acuerdos, coordinación y evaluación de instrucciones	Diaria
	▪ Órgano de control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público Investigador en el Estado	▪ Coordinación de actividades, inspección de procedimientos, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o Carrera afín
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	5 años
Recursos Humanos, Materiales y Financieros	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR	**DIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Área:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Integrar, supervisar y evaluar que se cumpla legalmente con los lineamientos que rige la función del ministerio público, con la finalidad de emitir determinaciones justas que coadyuven a la procuración de justicia en el Estado de Tamaulipas.

Específicas:

- Integrar las averiguaciones previas penales, analizando las denuncias y notificando cada una de las querellas, así como practicando las diligencias que resulten necesarias dentro del sumario previo penal, con la finalidad de lograr el esclarecimiento de los hechos.
- Efectuar el desahogo de consultas en apoyo a los agentes investigadores, estudiando los indagatorios previos, así como coadyuvar a la aplicación justa de la ley en las determinaciones correspondientes, con el fin de garantizar el apego a derecho en las diligencias practicadas de los sumarios sometidos a consulta.
- Supervisar las actuaciones efectuadas dentro de las averiguaciones de los fiscales investigadores, analizando los informes de integración que así corresponda, vigilando que se lleven a cabo adecuadamente los lineamientos que rigen al Ministerio Público.
- Calificar los autos de reserva emitidos por los fiscales investigadores, estudiando si las reservas dictadas, con el fin de garantizar el estricto apego a la ley correspondiente.
- Estudiar y analizar las incompetencias planteadas por los fiscales investigadores, con base a las circunstancias en que se dieron los hechos, con el fin de determinar a quién corresponde por razón de territorio el seguimiento del caso concreto.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR

CAMPO DECISIONAL

- Solicitar la intervención de los cuerpos policiacos en casos especiales
- Vigilar el adecuado proceso de integración de las averiguaciones previas penales por el Ministerio Público Investigador del Estado
- Calificación de acuerdos de incompetencias emitidas por fiscales investigadores del Estado
- Desahogo de la calificación de acuerdo a las reservas emitidas por fiscales investigadores del Estado
- Integración de averiguaciones previas penales

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. Investigador	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas.	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR	**DIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Área:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Integrar, supervisar y evaluar que se cumpla legalmente con los lineamientos que rige la función del ministerio público, con la finalidad de emitir determinaciones justas que coadyuven a la procuración de justicia en el Estado de Tamaulipas.

Específicas:

- Integrar las averiguaciones previas penales, analizando las denuncias y notificando cada una de las querellas, así como practicando las diligencias que resulten necesarias dentro del sumario previo penal, con la finalidad de lograr el esclarecimiento de los hechos.
- Efectuar el desahogo de consultas en apoyo a los agentes investigadores, estudiando los indagatorios previos, así como coadyuvar a la aplicación justa de la ley en las determinaciones correspondientes, con el fin de garantizar el apego a derecho en las diligencias practicadas de los sumarios sometidos a consulta.
- Supervisar las actuaciones efectuadas dentro de las averiguaciones de los fiscales investigadores, analizando los informes de integración que así corresponda, vigilando que se lleven a cabo adecuadamente los lineamientos que rigen al Ministerio Público.
- Calificar los autos de reserva emitidos por los fiscales investigadores, estudiando si las reservas dictadas, con el fin de garantizar el estricto apego a la ley correspondiente.
- Estudiar y analizar las incompetencias planteadas por los fiscales investigadores, con base a las circunstancias en que se dieron los hechos, con el fin de determinar a quién corresponde por razón de territorio el seguimiento del caso concreto.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR

CAMPO DECISIONAL

- Solicitar la intervención de los cuerpos policiacos en casos especiales
- Vigilar el adecuado proceso de integración de las averiguaciones previas penales por el Ministerio Público Investigador del Estado
- Calificación de acuerdos de incompetencias emitidas por fiscales investigadores del Estado
- Desahogo de la calificación de acuerdo a las reservas emitidas por fiscales investigadores del Estado
- Integración de averiguaciones previas penales

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. Investigador	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas.	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR	**DIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Área:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Integrar, supervisar y evaluar que se cumpla legalmente con los lineamientos que rige la función del ministerio público, con la finalidad de emitir determinaciones justas que coadyuven a la procuración de justicia en el Estado de Tamaulipas.

Específicas:

- Integrar las averiguaciones previas penales, analizando las denuncias y notificando cada una de las querellas, así como practicando las diligencias que resulten necesarias dentro del sumario previo penal, con la finalidad de lograr el esclarecimiento de los hechos.
- Efectuar el desahogo de consultas en apoyo a los agentes investigadores, estudiando los indagatorios previos, así como coadyuvar a la aplicación justa de la ley en las determinaciones correspondientes, con el fin de garantizar el apego a derecho en las diligencias practicadas de los sumarios sometidos a consulta.
- Supervisar las actuaciones efectuadas dentro de las averiguaciones de los fiscales investigadores, analizando los informes de integración que así corresponda, vigilando que se lleven a cabo adecuadamente los lineamientos que rigen al Ministerio Público.
- Calificar los autos de reserva emitidos por los fiscales investigadores, estudiando si las reservas dictadas, con el fin de garantizar el estricto apego a la ley correspondiente.
- Estudiar y analizar las incompetencias planteadas por los fiscales investigadores, con base a las circunstancias en que se dieron los hechos, con el fin de determinar a quién corresponde por razón de territorio el seguimiento del caso concreto.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR

CAMPO DECISIONAL

- Solicitar la intervención de los cuerpos policiacos en casos especiales
- Vigilar el adecuado proceso de integración de las averiguaciones previas penales por el Ministerio Público Investigador del Estado
- Calificación de acuerdos de incompetencias emitidas por fiscales investigadores del Estado
- Desahogo de la calificación de acuerdo a las reservas emitidas por fiscales investigadores del Estado
- Integración de averiguaciones previas penales

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. Investigador	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas.	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR	**DIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Área:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Integrar, supervisar y evaluar que se cumpla legalmente con los lineamientos que rige la función del ministerio público, con la finalidad de emitir determinaciones justas que coadyuven a la procuración de justicia en el Estado de Tamaulipas.

Específicas:

- Integrar las averiguaciones previas penales, analizando las denuncias y notificando cada una de las querellas, así como practicando las diligencias que resulten necesarias dentro del sumario previo penal, con la finalidad de lograr el esclarecimiento de los hechos.
- Efectuar el desahogo de consultas en apoyo a los agentes investigadores, estudiando los indagatorios previos, así como coadyuvar a la aplicación justa de la ley en las determinaciones correspondientes, con el fin de garantizar el apego a derecho en las diligencias practicadas de los sumarios sometidos a consulta.
- Supervisar las actuaciones efectuadas dentro de las averiguaciones de los fiscales investigadores, analizando los informes de integración que así corresponda, vigilando que se lleven a cabo adecuadamente los lineamientos que rigen al Ministerio Público.
- Calificar los autos de reserva emitidos por los fiscales investigadores, estudiando si las reservas dictadas, con el fin de garantizar el estricto apego a la ley correspondiente.
- Estudiar y analizar las incompetencias planteadas por los fiscales investigadores, con base a las circunstancias en que se dieron los hechos, con el fin de determinar a quién corresponde por razón de territorio el seguimiento del caso concreto.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR

CAMPO DECISIONAL

- Solicitar la intervención de los cuerpos policiacos en casos especiales
- Vigilar el adecuado proceso de integración de las averiguaciones previas penales por el Ministerio Público Investigador del Estado
- Calificación de acuerdos de incompetencias emitidas por fiscales investigadores del Estado
- Desahogo de la calificación de acuerdo a las reservas emitidas por fiscales investigadores del Estado
- Integración de averiguaciones previas penales

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. Investigador	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas.	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR	**DIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Área:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Integrar, supervisar y evaluar que se cumpla legalmente con los lineamientos que rige la función del ministerio público, con la finalidad de emitir determinaciones justas que coadyuven a la procuración de justicia en el Estado de Tamaulipas.

Específicas:

- Integrar las averiguaciones previas penales, analizando las denuncias y notificando cada una de las querellas, así como practicando las diligencias que resulten necesarias dentro del sumario previo penal, con la finalidad de lograr el esclarecimiento de los hechos.
- Efectuar el desahogo de consultas en apoyo a los agentes investigadores, estudiando los indagatorios previos, así como coadyuvar a la aplicación justa de la ley en las determinaciones correspondientes, con el fin de garantizar el apego a derecho en las diligencias practicadas de los sumarios sometidos a consulta.
- Supervisar las actuaciones efectuadas dentro de las averiguaciones de los fiscales investigadores, analizando los informes de integración que así corresponda, vigilando que se lleven a cabo adecuadamente los lineamientos que rigen al Ministerio Público.
- Calificar los autos de reserva emitidos por los fiscales investigadores, estudiando si las reservas dictadas, con el fin de garantizar el estricto apego a la ley correspondiente.
- Estudiar y analizar las incompetencias planteadas por los fiscales investigadores, con base a las circunstancias en que se dieron los hechos, con el fin de determinar a quién corresponde por razón de territorio el seguimiento del caso concreto.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR

CAMPO DECISIONAL

- Solicitar la intervención de los cuerpos policiacos en casos especiales
- Vigilar el adecuado proceso de integración de las averiguaciones previas penales por el Ministerio Público Investigador del Estado
- Calificación de acuerdos de incompetencias emitidas por fiscales investigadores del Estado
- Desahogo de la calificación de acuerdo a las reservas emitidas por fiscales investigadores del Estado
- Integración de averiguaciones previas penales

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. Investigador	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas.	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR	**DIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Área:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Integrar, supervisar y evaluar que se cumpla legalmente con los lineamientos que rige la función del ministerio público, con la finalidad de emitir determinaciones justas que coadyuven a la procuración de justicia en el Estado de Tamaulipas.

Específicas:

- Integrar las averiguaciones previas penales, analizando las denuncias y notificando cada una de las querellas, así como practicando las diligencias que resulten necesarias dentro del sumario previo penal, con la finalidad de lograr el esclarecimiento de los hechos.
- Efectuar el desahogo de consultas en apoyo a los agentes investigadores, estudiando los indagatorios previos, así como coadyuvar a la aplicación justa de la ley en las determinaciones correspondientes, con el fin de garantizar el apego a derecho en las diligencias practicadas de los sumarios sometidos a consulta.
- Supervisar las actuaciones efectuadas dentro de las averiguaciones de los fiscales investigadores, analizando los informes de integración que así corresponda, vigilando que se lleven a cabo adecuadamente los lineamientos que rigen al Ministerio Público.
- Calificar los autos de reserva emitidos por los fiscales investigadores, estudiando si las reservas dictadas, con el fin de garantizar el estricto apego a la ley correspondiente.
- Estudiar y analizar las incompetencias planteadas por los fiscales investigadores, con base a las circunstancias en que se dieron los hechos, con el fin de determinar a quién corresponde por razón de territorio el seguimiento del caso concreto.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR

CAMPO DECISIONAL

- Solicitar la intervención de los cuerpos policiacos en casos especiales
- Vigilar el adecuado proceso de integración de las averiguaciones previas penales por el Ministerio Público Investigador del Estado
- Calificación de acuerdos de incompetencias emitidas por fiscales investigadores del Estado
- Desahogo de la calificación de acuerdo a las reservas emitidas por fiscales investigadores del Estado
- Integración de averiguaciones previas penales

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. Investigador	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas.	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**5 Febrero 99**
		Actualización	**Noviembre 2004**
Área: **SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**		**Área Superior Inmediata:** **DIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**	
Área: **PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA**	Dirección: **AVERIGUACIONES PREVIAS**	Área: **SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Ejecutar las acciones concernientes para coadyuvar en las funciones encomendadas a la Dirección de Averiguaciones Previas, encauzando las actividades de los agentes del ministerio público investigador, logrando así, el esclarecimiento de los hechos delictuosos denunciados en esta Dependencia.

Específicas:

- Analizar detalladamente las actuaciones practicadas por los agentes del ministerio público investigador dentro de las averiguaciones en las que se solicite la consulta, con la finalidad de emitir las observaciones jurídicas con base a la aplicación de la ley.
- Calificar los acuerdos de reserva emitidos por los diferentes agentes del ministerio público investigador del Estado, estudiando y verificando que los mismos se encuentren acordes a las disposiciones de derecho, así mismo, procediendo a su aprobación y/o revocación según corresponda.
- Encauzar las actividades de los agentes del ministerio público investigador, haciendo énfasis en los casos que provoquen alto grado de impacto social y/o que por su trascendencia tengan que vigilarse exhaustivamente, con el propósito de que la investigación sea práctica y eficiente para el esclarecimiento de los hechos y así recuperar la credibilidad de la sociedad.
- Atender a todas aquellas personas que se encuentren inconformes con el manejo de la averiguación previa concerniente, con la finalidad de dictar la solución a los problemas planteados y corregir en su caso los errores que se hayan efectuado en la instancia del ministerio público.
- Practicar diligencias dentro de las averiguaciones previas que se encuentran radicadas en la Dirección superior inmediata, elaborando los acuerdos en los que se ordenan las diligencias en referencia para citar a los implicados, con la finalidad de lograr establecer el carácter delictuoso de los hechos denunciados e identificar al responsable de los mismos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS

CAMPO DECISIONAL

- Priorizando el desahogo de consultas
- Intervención en asuntos especiales
- Coadyuvando a la distribución, coordinación y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ C. Primer Subprocurador de Justicia	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Diaria
	▪ Agentes del Ministerio Público auxiliares	▪ Dirigir y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público Investigador en el Estado	▪ Coordinación de actividades, inspección de procedimientos, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil	Administración Pública, Control de procesos
Técnicas de negociaciones jurídicas, Logística	Ortografía y Redacción, Gestión Administrativa
Toma de decisiones, Manejo de Personal	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Recursos Humanos, Materiales y Financieros	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR	**SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Área:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Integrar, supervisar y evaluar que se cumpla legalmente con los lineamientos que rige la función del ministerio público, con la finalidad de emitir determinaciones justas que coadyuven a la procuración de justicia en el Estado de Tamaulipas.

Específicas:

- Integrar las averiguaciones previas penales, analizando las denuncias y notificando cada una de las querellas, así como practicando las diligencias que resulten necesarias dentro del sumario previo penal, con la finalidad de lograr el esclarecimiento de los hechos.
- Efectuar el desahogo de consultas en apoyo a los agentes investigadores, estudiando los indagatorios previos, así como coadyuvar a la aplicación justa de la ley en las determinaciones correspondientes, con el fin de garantizar el apego a derecho en las diligencias practicadas de los sumarios sometidos a consulta.
- Supervisar las actuaciones efectuadas dentro de las averiguaciones de los fiscales investigadores, analizando los informes de integración que así corresponda, vigilando que se lleven a cabo adecuadamente los lineamientos que rigen al Ministerio Público.
- Calificar los autos de reserva emitidos por los fiscales investigadores, estudiando si las reservas dictadas, con el fin de garantizar el estricto apego a la ley correspondiente.
- Estudiar y analizar las incompetencias planteadas por los fiscales investigadores, con base a las circunstancias en que se dieron los hechos, con el fin de determinar a quién corresponde por razón de territorio el seguimiento del caso concreto.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR

CAMPO DECISIONAL

- Solicitar la intervención de los cuerpos policiacos en casos especiales
- Vigilar el adecuado proceso de integración de las averiguaciones previas penales por el Ministerio Público Investigador del Estado
- Calificación de acuerdos de incompetencias emitidas por fiscales investigadores del Estado
- Desahogo de la calificación de acuerdo a las reservas emitidas por fiscales investigadores del Estado
- Integración de averiguaciones previas penales

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. Investigador	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas.	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR MIXTO EN VICTORIA	**SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR MIXTO EN VICTORIA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Integrar las averiguaciones relacionadas con el narcotráfico, robo de vehículos y tráfico de indocumentados, en coordinación con los Agentes del Ministerio Público de la Federación y del Fuero Común.

Específicas:

- Ejecutar las investigaciones jurídicas requeridas para la protección de los intereses propios de la sociedad en Tamaulipas, de tal manera que se cumplan eficientemente los objetivos definidos para la procuración de justicia.
- Coadyuvar en la coordinación de los operativos antidrogas, con apoyo de los cuerpos policiacos en la zona de referencia, con la finalidad de brindar protección a la ciudadanía combatiendo a la delincuencia organizada.
- Organizar operativos especiales para la vigilancia en instituciones escolares, con el fin de evitar la compra venta de droga entre los estudiantes de la sociedad.
- Calificar los casos referidos al no ejercicio de la acción penal, así como al desistimiento o ampliación de la acción penal, la no formulación de conclusiones en el proceso penal, conclusiones contrarias a las constancias procesales.
- Realizar el auto de reserva, en los casos que en la indagatoria no existan elementos suficientes que acrediten la presunta responsabilidad penal y/o acción penal, con el fin de no vulnerar las garantías constitucionales de los individuos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR MIXTO EN VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Asesoría jurídica interna y externa
- Determinar la acción penal, el inejercicio y auto de reserva de los hechos
- Mecanismos y estrategias para priorizar la atención y seguimiento de las funciones atribuidas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Agentes del Ministerio Público Auxiliares	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Subdirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público del Edo.	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Derecho Constitucional y Administrativo, Servicios Periciales	Administración Pública, Control de procesos administrativos
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área del Fuero Común y Federal	3 años
Visitador de Derechos Humanos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR MIXTO EN MATAMOROS	**SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR MIXTO EN MATAMOROS**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Integrar las averiguaciones relacionadas con el narcotráfico, robo de vehículos y tráfico de indocumentados, en coordinación con los Agentes del Ministerio Público de la Federación y del Fuero Común.

Específicas:

- Ejecutar las investigaciones jurídicas requeridas para la protección de los intereses propios de la sociedad en Tamaulipas, de tal manera que se cumplan eficientemente los objetivos definidos para la procuración de justicia.
- Coadyuvar en la coordinación de los operativos antidrogas, con apoyo de los cuerpos policiacos en la zona de referencia, con la finalidad de brindar protección a la ciudadanía combatiendo a la delincuencia organizada.
- Organizar operativos especiales para la vigilancia en instituciones escolares, con el fin de evitar la compra venta de droga entre los estudiantes de la sociedad.
- Calificar los casos referidos al no ejercicio de la acción penal, así como al desistimiento o ampliación de la acción penal, la no formulación de conclusiones en el proceso penal, conclusiones contrarias a las constancias procesales.
- Realizar el auto de reserva, en los casos que en la indagatoria no existan elementos suficientes que acrediten la presunta responsabilidad penal y/o acción penal, con el fin de no vulnerar las garantías constitucionales de los individuos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR MIXTO EN MATAMOROS

CAMPO DECISIONAL

- Asesoría jurídica interna y externa
- Determinar la acción penal, el inejercicio y auto de reserva de los hechos
- Mecanismos y estrategias para priorizar la atención y seguimiento de las funciones atribuidas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Agentes del Ministerio Público Auxiliares	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Subdirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público del Edo.	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Derecho Constitucional y Administrativo, Servicios Periciales	Administración Pública, Control de procesos administrativos
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área del Fuero Común y Federal	3 años
Visitador de Derechos Humanos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR MIXTO EN NUEVO LAREDO	**SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Departamento: **AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR MIXTO EN NUEVO LAREDO**
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Integrar las averiguaciones relacionadas con el narcotráfico, robo de vehículos y tráfico de indocumentados, en coordinación con los Agentes del Ministerio Público de la Federación y del Fuero Común.

Específicas:

- Ejecutar las investigaciones jurídicas requeridas para la protección de los intereses propios de la sociedad en Tamaulipas, de tal manera que se cumplan eficientemente los objetivos definidos para la procuración de justicia.
- Coadyuvar en la coordinación de los operativos antidrogas, con apoyo de los cuerpos policiacos en la zona de referencia, con la finalidad de brindar protección a la ciudadanía combatiendo a la delincuencia organizada.
- Organizar operativos especiales para la vigilancia en instituciones escolares, con el fin de evitar la compra venta de droga entre los estudiantes de la sociedad.
- Calificar los casos referidos al no ejercicio de la acción penal, así como al desistimiento o ampliación de la acción penal, la no formulación de conclusiones en el proceso penal, conclusiones contrarias a las constancias procesales.
- Realizar el auto de reserva, en los casos que en la indagatoria no existan elementos suficientes que acrediten la presunta responsabilidad penal y/o acción penal, con el fin de no vulnerar las garantías constitucionales de los individuos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR MIXTO EN NUEVO LAREDO

CAMPO DECISIONAL

- Asesoría jurídica interna y externa
- Determinar la acción penal, el inejercicio y auto de reserva de los hechos
- Mecanismos y estrategias para priorizar la atención y seguimiento de las funciones atribuidas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Agentes del Ministerio Público Auxiliares	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Subdirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público del Edo.	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Derecho Constitucional y Administrativo, Servicios Periciales	Administración Pública, Control de procesos administrativos
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área del Fuero Común y Federal	3 años
Visitador de Derechos Humanos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR MIXTO EN REYNOSA	**SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR MIXTO EN REYNOSA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Integrar las averiguaciones relacionadas con el narcotráfico, robo de vehículos y tráfico de indocumentados, en coordinación con los Agentes del Ministerio Público de la Federación y del Fuero Común.

Específicas:

- Ejecutar las investigaciones jurídicas requeridas para la protección de los intereses propios de la sociedad en Tamaulipas, de tal manera que se cumplan eficientemente los objetivos definidos para la procuración de justicia.
- Coadyuvar en la coordinación de los operativos antidrogas, con apoyo de los cuerpos policiacos en la zona de referencia, con la finalidad de brindar protección a la ciudadanía combatiendo a la delincuencia organizada.
- Organizar operativos especiales para la vigilancia en instituciones escolares, con el fin de evitar la compra venta de droga entre los estudiantes de la sociedad.
- Calificar los casos referidos al no ejercicio de la acción penal, así como al desistimiento o ampliación de la acción penal, la no formulación de conclusiones en el proceso penal, conclusiones contrarias a las constancias procesales.
- Realizar el auto de reserva, en los casos que en la indagatoria no existan elementos suficientes que acrediten la presunta responsabilidad penal y/o acción penal, con el fin de no vulnerar las garantías constitucionales de los individuos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR MIXTO EN REYNOSA

CAMPO DECISIONAL

- Asesoría jurídica interna y externa
- Determinar la acción penal, el inejercicio y auto de reserva de los hechos
- Mecanismos y estrategias para priorizar la atención y seguimiento de las funciones atribuidas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Agentes del Ministerio Público Auxiliares	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Subdirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público del Edo.	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Derecho Constitucional y Administrativo, Servicios Periciales	Administración Pública, Control de procesos administrativos
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área del Fuero Común y Federal	3 años
Visitador de Derechos Humanos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR MIXTO EN TAMPICO	**SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR MIXTO EN TAMPICO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Integrar las averiguaciones relacionadas con el narcotráfico, robo de vehículos y tráfico de indocumentados, en coordinación con los Agentes del Ministerio Público de la Federación y del Fuero Común.

Específicas:

- Ejecutar las investigaciones jurídicas requeridas para la protección de los intereses propios de la sociedad en Tamaulipas, de tal manera que se cumplan eficientemente los objetivos definidos para la procuración de justicia.
- Coadyuvar en la coordinación de los operativos antidrogas, con apoyo de los cuerpos policiacos en la zona de referencia, con la finalidad de brindar protección a la ciudadanía combatiendo a la delincuencia organizada.
- Organizar operativos especiales para la vigilancia en instituciones escolares, con el fin de evitar la compra venta de droga entre los estudiantes de la sociedad.
- Calificar los casos referidos al no ejercicio de la acción penal, así como al desistimiento o ampliación de la acción penal, la no formulación de conclusiones en el proceso penal, conclusiones contrarias a las constancias procesales.
- Realizar el auto de reserva, en los casos que en la indagatoria no existan elementos suficientes que acrediten la presunta responsabilidad penal y/o acción penal, con el fin de no vulnerar las garantías constitucionales de los individuos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR MIXTO EN TAMPICO

CAMPO DECISIONAL

- Asesoría jurídica interna y externa
- Determinar la acción penal, el inejercicio y auto de reserva de los hechos
- Mecanismos y estrategias para priorizar la atención y seguimiento de las funciones atribuidas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Agentes del Ministerio Público Auxiliares	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Subdirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público del Edo.	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Derecho Constitucional y Administrativo, Servicios Periciales	Administración Pública, Control de procesos administrativos
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área del Fuero Común y Federal	3 años
Visitador de Derechos Humanos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR MIXTO EN MIGUEL ALEMAN	**SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Departamento: **AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR MIXTO EN MIGUEL ALEMAN**
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Integrar las averiguaciones relacionadas con el narcotráfico, robo de vehículos y tráfico de indocumentados, en coordinación con los Agentes del Ministerio Público de la Federación y del Fuero Común.

Específicas:

- Ejecutar las investigaciones jurídicas requeridas para la protección de los intereses propios de la sociedad en Tamaulipas, de tal manera que se cumplan eficientemente los objetivos definidos para la procuración de justicia.
- Coadyuvar en la coordinación de los operativos antidrogas, con apoyo de los cuerpos policiacos en la zona de referencia, con la finalidad de brindar protección a la ciudadanía combatiendo a la delincuencia organizada.
- Organizar operativos especiales para la vigilancia en instituciones escolares, con el fin de evitar la compra venta de droga entre los estudiantes de la sociedad.
- Calificar los casos referidos al no ejercicio de la acción penal, así como al desistimiento o ampliación de la acción penal, la no formulación de conclusiones en el proceso penal, conclusiones contrarias a las constancias procesales.
- Realizar el auto de reserva, en los casos que en la indagatoria no existan elementos suficientes que acrediten la presunta responsabilidad penal y/o acción penal, con el fin de no vulnerar las garantías constitucionales de los individuos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR MIXTO EN MIGUEL ALEMAN

CAMPO DECISIONAL

- Asesoría jurídica interna y externa
- Determinar la acción penal, el inejercicio y auto de reserva de los hechos
- Mecanismos y estrategias para priorizar la atención y seguimiento de las funciones atribuidas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Agentes del Ministerio Público Auxiliares	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Subdirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público del Edo.	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Derecho Constitucional y Administrativo, Servicios Periciales	Administración Pública, Control de procesos administrativos
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área del Fuero Común y Federal	3 años
Visitador de Derechos Humanos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR ESP. EN DELITO DE ROBO DE SEMOVIENTES	**SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR ESP. EN DELITO DE ROBO DE SEMOVIENTES**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Integrar las averiguaciones relacionadas con el narcotráfico, robo de vehículos y tráfico de indocumentados, en coordinación con los Agentes del Ministerio Público de la Federación y del Fuero Común.

Específicas:

- Ejecutar las investigaciones jurídicas requeridas para la protección de los intereses propios de la sociedad en Tamaulipas, de tal manera que se cumplan eficientemente los objetivos definidos para la procuración de justicia.
- Coadyuvar en la coordinación de los operativos antidrogas, con apoyo de los cuerpos policiacos en la zona de referencia, con la finalidad de brindar protección a la ciudadanía combatiendo a la delincuencia organizada.
- Organizar operativos especiales para la vigilancia en instituciones escolares, con el fin de evitar la compra venta de droga entre los estudiantes de la sociedad.
- Calificar los casos referidos al no ejercicio de la acción penal, así como al desistimiento o ampliación de la acción penal, la no formulación de conclusiones en el proceso penal, conclusiones contrarias a las constancias procesales.
- Realizar el auto de reserva, en los casos que en la indagatoria no existan elementos suficientes que acrediten la presunta responsabilidad penal y/o acción penal, con el fin de no vulnerar las garantías constitucionales de los individuos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR ESP. EN ROBO DE SEMOVIENTES

CAMPO DECISIONAL

- Asesoría jurídica interna y externa
- Determinar la acción penal, el inejercicio y auto de reserva de los hechos
- Mecanismos y estrategias para priorizar la atención y seguimiento de las funciones atribuidas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Agentes del Ministerio Público Auxiliares	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Subdirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público del Edo.	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Derecho Constitucional y Administrativo, Servicios Periciales	Administración Pública, Control de procesos administrativos
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	5 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**5 Febrero 99**
		Actualización	**Noviembre 2004**
Área: **AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN ABASOLO**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**	
Área: **PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA**	Dirección: **AVERIGUACIONES PREVIAS**	Departamento: **AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN ABASOLO**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN ABASOLO

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**5 Febrero 99**
		Actualización	**Noviembre 2004**
Área: **AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN ALDAMA**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**	
Área: **PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA**	Dirección: **AVERIGUACIONES PREVIAS**	Departamento: **AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN ALDAMA**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN ALDAMA

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚB. INVESTIGADOR ESP. EN EL DELITO DE ROBO EN ALTAMIRA	**SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚB. INVESTIGADOR EN ALTAMIRA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR ESP. EN EL DELITO DE ROBO EN ALTAMIRA

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	5 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA PRIMERA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN ALTAMIRA	**SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA PRIMERA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN ALTAMIRA

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA SEGUNDA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN ALTAMIRA	**SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA SEGUNDA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN ALTAMIRA

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA ÚNICA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN BURGOS	**SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA ÚNICA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN BURGOS

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA ÚNICA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN CAMARGO	**SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA ÚNICA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN CAMARGO

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA ÚNICA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN GONZÁLEZ	**SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA ÚNICA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN GONZÁLEZ

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA ÚNICA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN GÜEMEZ	**SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA ÚNICA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN GÜEMEZ

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA ÚNICA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN GUSTAVO DÍAZ ORDAZ	**SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA ÚNICA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN GUSTAVO DÍAZ ORDAZ

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área: **AGENCIA DEL M.P. INVESTIGADOR Y ADSCRITO AL JUZGADO MENOR MIXTO EN HIDALGO**	**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área: **PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA**	Dirección: **AVERIGUACIONES PREVIAS**	Departamento: **AGENCIA DEL M. P. INVESTIGADOR Y ADSCRITO AL JUZGADO MENOR MIXTO EN HIDALGO**.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL M.P. INVESTIGADOR Y ADSCRITO AL JUZGADO MENOR MIXTO EN HIDALGO

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL M.P. INVESTIGADOR Y ADSCRITO AL JUZGADO MENOR MIXTO EN JAUMAVE	**SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Departamento: **AGENCIA DEL M. P. INVESTIGADOR Y ADSCRITO AL JUZGADO MENOR MIXTO EN JAUMAVE**.
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL M.P. INVESTIGADOR Y ADSCRITO AL JUZGADO MENOR MIXTO EN JAUMAVE

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PUBLICO INVESTIGADOR EN JIMENEZ	**SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PUBLICO INVESTIGADOR EN JIMENEZ**.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PUBLICO INVESTIGADOR EN JIMENEZ

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DE M.P. INVESTIGADOR Y ADSCRITO AL JUZGADO MENOR MIXTO EN LLERA	**SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Departamento: **AGENCIA DEL M. P. INVESTIGADOR Y ADSCRITO AL JUZGADO MENOR MIXTO EN LLERA**
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL M.P. INVESTIGADOR Y ADSCRITO AL JUZGADO MIXTO EN LLERA

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA PRIMERA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN MADERO	**SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA PRIMERA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN MADERO

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA SEGUNDA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN MADERO	**SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA SEGUNDA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN MADERO

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA TERCERA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN MADERO	**SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos superioridad jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas superioridad previas sobre hechos concretos de superior constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano superioridad.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las superioridad previas, en apego a la superiorida penal, con la finalidad de emitir superioridad la respuesta a las superiorid que dentro de la misma superioridad, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de superiorid en casa superiorid, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en superioridad con la Policía superiorida del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la superioridad previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA TERCERA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN MADERO

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR ESP. EN EL DELITO DE ROBO EN MADERO	**SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR ESP. EN EL DELITO DE ROBO EN MADERO

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	5 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA PRIMERA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN MANTE	**SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA PRIMERA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN MANTE

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA SEGUNDA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN MANTE	**SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA SEGUNDA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN MANTE

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA TERCERA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN MANTE	**SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA TERCERA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN MANTE

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA PRIMERA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN MATAMOROS	**SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA PRIMERA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN MATAMOROS

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA SEGUNDA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN MATAMOROS	**SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA SEGUNDA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN MATAMOROS

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA TERCERA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN MATAMOROS	**SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA TERCERA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN MATAMOROS

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA CUARTA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN MATAMOROS	**SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA CUARTA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN MATAMOROS

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**5 Febrero 99**
		Actualización	**Noviembre 2004**
Área: **AGENCIA 1ª DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR ESP. EN ROBO EN MATAMOROS**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**	
Área: **PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA**	Dirección: **AVERIGUACIONES PREVIAS**	Departamento: **AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA 1ª DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR ESP. EN EL DELITO DE ROBO EN MATAMOROS

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**5 Febrero 99**
		Actualización	**Noviembre 2004**
Área: **AGENCIA 2ª DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR ESP. EN ROBO EN MATAMOROS**	**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**		
Área: **PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA**	Dirección: **AVERIGUACIONES PREVIAS**	Departamento: **AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA 2ª DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR ESP. EN EL DELITO DE ROBO EN MATAMOROS

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**5 Febrero 99**
		Actualización	**Noviembre 2004**
Área: **AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN CD. MIER**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**	
Área: **PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA**	Dirección: **AVERIGUACIONES PREVIAS**	Departamento: **AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN CD. MIER**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN CD. MIER

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**5 Febrero 99**
		Actualización	**Noviembre 2004**
Área: **AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN MIGUEL ALEMÁN**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**	
Área: **PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA**	Dirección: **AVERIGUACIONES PREVIAS**	Departamento: **AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN MIGUEL ALEMÁN

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**5 Febrero 99**
		Actualización	**Noviembre 2004**
Área: **AGENCIA PRIMERA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN NUEVO LAREDO**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**	
Área: **PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA**	Dirección: **AVERIGUACIONES PREVIAS**	Departamento: **AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA PRIMERA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN NUEVO LAREDO

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA SEGUNDA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN NUEVO LAREDO	**SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA SEGUNDA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN NUEVO LAREDO

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA TERCERA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN NUEVO LAREDO	**SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA TERCERA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN NUEVO LAREDO

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA CUARTA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN NUEVO LAREDO	**SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA CUARTA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN NUEVO LAREDO

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**5 Febrero 99**
		Actualización	**Noviembre 2004**
Área: **AGENCIA QUINTA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN NUEVO LAREDO**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**	
Área: **PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA**	Dirección: **AVERIGUACIONES PREVIAS**	Departamento: **AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA QUINTA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN NUEVO LAREDO

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**5 Febrero 99**
		Actualización	**Noviembre 2004**
Área: **AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN OCAMPO**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**	
Área: **PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA**	Dirección: **AVERIGUACIONES PREVIAS**	Departamento: **AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

AREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN OCAMPO

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA ÚNICA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN PADILLA	**SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA ÚNICA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN PADILLA

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**5 Febrero 99**
		Actualización	**Noviembre 2004**
Área: **AGENCIA PRIMERA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN REYNOSA**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**	
Área: **PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA**	Dirección: **AVERIGUACIONES PREVIAS**	Departamento: **AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA PRIMERA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN REYNOSA

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA SEGUNDA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN REYNOSA	**SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA SEGUNDA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN REYNOSA

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**5 Febrero 99**
		Actualización	**Noviembre 2004**
Área: **AGENCIA TERCERA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN REYNOSA**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**	
Área: **PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA**	Dirección: **AVERIGUACIONES PREVIAS**	Departamento: **AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA TERCERA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN REYNOSA

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA 1a DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR ESP. EN ROBO EN REYNOSA	**SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA 1ª DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR ESP. EN EL DELITO DE ROBO EN REYNOSA

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**5 Febrero 99**
		Actualización	**Noviembre 2004**
Área: **AGENCIA 2a DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR ESP. EN ROBO. REYNOSA.**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**	
Área: **PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA**	Dirección: **AVERIGUACIONES PREVIAS**	Departamento: **AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA 2ª. DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR ESP. EN EL DELITO DE ROBO EN REYNOSA

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA PRIMERA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN RÍO BRAVO	**SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA PRIMERA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN RÍO BRAVO

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA SEGUNDA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN RÍO BRAVO	**SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA SEGUNDA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN RÍO BRAVO

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estad	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**5 Febrero 99**
		Actualización	**Noviembre 2004**
Área: **AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN NUEVO PROGRESO**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**	
Área: **PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA**	Dirección: **AVERIGUACIONES PREVIAS**	Departamento: **AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN NUEVO PROGRESO

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR ESP. EN EL DELITO DE ROBO EN RIO BRAVO	**SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR ESP. EN EL DELITO DE ROBO EN RIO BRAVO

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	5 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**5 Febrero 99**
		Actualización	**Noviembre 2004**
Área: **AGENCIA ÚNICA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN SAN CARLOS**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**	
Área: **PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA**	Dirección: **AVERIGUACIONES PREVIAS**	Departamento: **AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA ÚNICA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN SAN CARLOS

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN SAN FERNANDO	**SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA ÚNICA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN SAN FERNANDO

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN SOTO LA MARINA	**SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN SOTO LA MARINA

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA PRIMERA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN TAMPICO	**SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA PRIMERA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN TAMPICO

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA SEGUNDA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN TAMPICO	**SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA SEGUNDA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN TAMPICO

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA TERCERA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN TAMPICO	**SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA TERCERA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN TAMPICO

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA 1° DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR ESP. EN EL DELITO DE ROBO EN TAMPICO	**SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA 1° DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR ESP. EN EL DELITO DE ROBO EN TAMPICO

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	5 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA 2ª DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR ESP. EN EL DELITO DE ROBO EN TAMPICO	**SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA 2ª DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR ESP. EN EL DELITO DE ROBO EN TAMPICO

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	5 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN TULA	**SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN TULA

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN VALLE HERMOSO	**SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN VALLE HERMOSO

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA PRIMERA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN CD. VICTORIA	**SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA PRIMERA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN CD. VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA SEGUNDA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN CD. VICTORIA	**SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA SEGUNDA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN CD. VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA TERCERA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN CD. VICTORIA	**SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA TERCERA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN CD. VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**5 Febrero 99**
		Actualización	**Noviembre 2004**
Área: **AGENCIA CUARTA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN CD. VICTORIA**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**	
Área: **PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA**	Dirección: **AVERIGUACIONES PREVIAS**	Departamento: **AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA CUARTA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN CD. VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA QUINTA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN CD. VICTORIA	**SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA QUINTA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN CD. VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA SEXTA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN CD. VICTORIA	**SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**AVERIGUACIONES PREVIAS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA SEXTA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN CD. VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**5 Febrero 99**
		Actualización	**Noviembre 2004**
Área: **AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN XICOTENCATL**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**	
Área: **PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA**	Dirección: **AVERIGUACIONES PREVIAS**	Departamento: **AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad ofendida, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos, con la finalidad de establecer acuerdo cuando alguna persona se encuentra ante la presencia de un lícito del orden penal.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado, con el objeto de determinar de someter dicho delito al conocimiento del órgano jurisdiccional.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal, con la finalidad de emitir correctamente la respuesta a las peticiones que dentro de la misma averiguación, solicitan las partes.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA ÚNICA DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR EN XICOTENCATL

CAMPO DECISIONAL

- Resolución de las peticiones sobre solicitud de beneficio de la libertad caucional en los casos que así proceda legalmente
- Resolución sobre el ejercicio y/o inejercicio de la acción penal
- Decretar auto de reserva de la averiguación previa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdrirección de Averiguaciones Previas	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del M.P. en general	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información en materia de cuentas públicas	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**5 Febrero 99**
		Actualización	**Noviembre 2004**
Área: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**		**Área Superior Inmediata:** **PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA**	
Área: **PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA**	Dirección: **SERVICIOS PERICIALES**	Área:	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Implantar acciones eficientes y eficaces para brindar adecuadamente el apoyo a los agentes del ministerio público del Estado de Tamaulipas en la búsqueda, preservación y obtención de indicios tendientes a demostrar la culpabilidad de aquellos delincuentes que perturban la tranquilidad de la sociedad.

Específicas:

- Dirigir y controlar los servicios periciales, en coordinación con las diversas áreas especializadas, con el propósito de coadyuvar en la procuración de justicia con los agentes del ministerio público.
- Auxiliar al ministerio público del Estado en la búsqueda, preservación y obtención de indicios delictivos, mediante los trabajos ejecutados por los diversos peritos adscritos en cada una de las áreas, con el fin de dar respuesta a las solicitudes para el esclarecimiento de los hechos atendidos.
- Formular los criterios que se deban observar en la emisión de dictámenes, en coordinación con cada uno de los responsables de área, con la finalidad de unificar criterios para cumplir con los objetivos.
- Operar los bancos de datos criminalisticos, supervisando permanentemente el manejo de los sistemas aplicados, con la finalidad de agilizar las consultas que contribuyan a la detención de delincuentes.
- Recibir los dictámenes de detección de drogas diversas, mediante la aplicación de exámenes antidoping, con la finalidad de detectar a las personas adictas a dichos enervantes.
- Supervisar que los laboratorios de la Dependencia se encuentren en excelentes condiciones de seguridad e higiene, con el objetivo de garantizar la fidelidad de las pruebas aplicadas, así como los diferentes reactivos para realizar todas las pruebas.
- Detectar y cubrir necesidades de capacitación y actualización del personal de peritaje, mediante los resultados de las evaluaciones aplicadas por esta misma Dirección, a fin de incrementar los niveles de productividad que requiere el combate de la delincuencia en Tamaulipas.
- Vigilar que en cada distrito judicial exista el servicio médico legista, con el propósito de brindar un completo y mejor servicio a las personas demandantes.
- Gestionar y suministrar oportunamente los recursos necesarios para la operatividad de cada una de las áreas adscritas a esta Dirección, con la finalidad de cumplir con los objetivos previamente establecidos.
- Informar permanentemente al C. Primer Subprocurador de Justicia, las actividades realizadas, en proceso y programadas, revisando procedimientos y homologando criterios para lograr las metas conferidas a esta área de la Dependencia.
- Las demás que en el ámbito de competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES

CAMPO DECISIONAL

- Directrices y mecanismos para la coordinación y evaluación de actividades
- Validación, gestión y suministro de recursos humanos, materiales y financieros
- Verificación y aprobación de los resultados periciales

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ C. Primer Subprocurador de Justicia	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ C. Procurador General de Justicia	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Agentes del Ministerio Público auxiliares	▪ Acuerdos, coordinación y apoyo en actividades afines	Diaria
	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdos y coordinación en las actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público Investigador en el Estado	▪ Coordinación de actividades, apoyo logístico y operativo, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Unidades regionales de Servicios Periciales en el Estado	▪ Acuerdos, coordinación y evaluación de actividades	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Licenciatura en Medicina Humana o Carrera afín mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje,	Alta capacidad de negociación, Administración de Personal
Sistemas computacionales, Procesos de Calidad Total	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	5 años
Recursos Humanos, Materiales y Financieros	3 años
Gestión Administrativa	3 años

		Elaboración	**5 Febrero 99**
		Actualización	**Noviembre 2004**
Área: **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**		**Área Superior Inmediata:** **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**	
Área: **PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA**	Dirección: **SERVICIOS PERICIALES**	Área: **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Vincular a la Dirección de Servicios Periciales con las Unidades Regionales del Estado, coadyuvando en el cumplimiento de los objetivos establecidos para cada una de las áreas, así como vigilar el uso de los recursos asignados y brindar el apoyo necesario para elevar la productividad en materia de servicio pericial.

Específicas:

- Coordinar, supervisar y controlar las acciones de las unidades regionales de servicios periciales en el Estado con apego a las funciones e instrucciones conferidas por el C. Director de Servicios Periciales, con la finalidad de mantener criterios homogéneos en la aplicación de técnicas y métodos que se utilizan en cada peritaje.
- Vigilar que las actividades coordinadas se apeguen a la normatividad vigente en materia de pruebas periciales en la procuración de justicia, con la finalidad de contar con el soporte para determinar la culpabilidad o inocencia de los individuos procesados que requieran los Agentes del Ministerio Público.
- Establecer el tipo de actividades o acciones que se requieren desarrollar en materia de servicios periciales, de acuerdo a las normas y con base a la naturaleza de cada uno de los casos, así como reformar las disposiciones para mejorar los niveles de desempeño.
- Desarrollar e implementar el reglamento que requiere la ejecución de cada una de las pruebas periciales para su desarrollo oportuno y adecuado, con el fin de asegurar el óptimo resultado e imparcialidad de las pruebas de referencia.
- Solicitar periódicamente a cada una de las unidades regionales de servicios periciales del Estado, el informe de actividades, con la finalidad de evaluar y medir el grado de eficiencia y eficacia en las acciones de la Dirección de Servicios Periciales.
- Supervisar que la atención a los usuarios y familiares de los mismos, sea de excelente calidad y calidez, eficiente y honrada, con el fin de que las pruebas periciales cumplan con los objetivos que requiere cada uno de los casos.
- Efectuar frecuentemente, la supervisión general de las Unidades de Servicios Periciales en el Estado, así como determinar medidas preventivas y correctivas dependiendo del ámbito de cada una de estas.
- Supervisar el óptimo funcionamiento de equipo, instrumentos e instalaciones de las áreas de servicios periciales en cada unidad regional del Estado.
- Solicitar la capacitación del personal que se requiera para cada área dependiente de los servicios periciales.
- Solicitar la adquisición de tecnología de vanguardia, según se requiera para el adecuado funcionamiento de las Unidades de Servicios Periciales.
- Verificar y comprobar que la técnica y/o metodología utilizada en los dictámenes periciales, reúna la normatividad en su proceso específico, con el propósito de asegurar que las pruebas periciales se ejecuten correctamente.
- Coadyuvar en la optimización de recursos asignados a cada Unidad Regional de servicios periciales del Estado, cotejando las actividades realizadas con los insumos erogados, a fin de simplificar el gasto y garantizar que los recursos son utilizados adecuadamente.
- Informar oportunamente al C. Director de Servicios Periciales, las actividades coordinadas, en proceso y programadas, revisando procedimientos y estableciendo estrategias para la mejora continua en los servicios periciales, con el fin de coadyuvar en los procesos de procuración de justicia en Tamaulipas.
- Las demás que en el ámbito de competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES

CAMPO DECISIONAL

- Designación de peritos
- Supervisión y vigilancia de las técnicas y procedimientos utilizados en los peritajes
- Estrategias y mecanismos para la coordinación oportuna de los servicios periciales
- Evaluación de avances y resultados en las Unidades Regionales del Estado

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ C. Primer Subprocurador de Justicia	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Agentes del Ministerio Público auxiliares	▪ Acuerdos, coordinación y evaluación de instrucciones	Diaria
	▪ Órgano de control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público Investigador en el Estado	▪ Coordinación de actividades, inspección de procedimientos, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Unidades Regionales de Servicios Periciales en el Estado	▪ Acuerdos, coordinación y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Criminología o
Licenciatura en Medicina Humana o Carrera afín mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia	Alta capacidad de negociación, Administración de Personal
Procesos de Calidad Total, Medicina legista y forense	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	5 años
Recursos Humanos, Materiales y Financieros	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO PROFESIONISTA EN MANTE	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO PROFESIONISTA EN MANTE**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar al instrumento operativo y administrativo de servicios periciales en su zona de referencia, para coordinar y controlar acciones de procuración de justicia entre la ciudadanía que requiere de atención y esclarecimiento de hechos delictivos.

Específicas:

- Supervisar y coordinar las acciones periciales en el punto que señale determinado acto delictivo, aplicando estrategias previamente diseñadas y establecidas que faciliten el estudio y dictamen de las pruebas realizadas.
- Implementar mecanismos para desarrollar y fortalecer la interacción con los diversos organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal, con el fin de unificar criterios y esfuerzos para elevar el nivel productivo de los servicios periciales para la procuración de justicia en la región conferida.
- Supervisar que la documentación integrada en los expedientes de cada uno de los casos en proceso, se encuentre actualizada y con información fidedigna, la cual permita agilizar los trámites para el esclarecimiento de los hechos.
- Verificar que los procedimientos aplicados en materia de servicios periciales, se apliquen de acuerdo al marco normativo establecido, así como validar los dictámenes emitidos por el personal especializado en cada uno de los casos correspondientes.
- Administrar adecuadamente los recursos asignados a la Unidad Regional de referencia, impulsando una cultura de optimización y correcto uso de los insumos, con el fin de cubrir los requerimientos para ejecutar las acciones de servicios periciales.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO PROFESIONISTA EN MANTE

CAMPO DECISIONAL

- Coordinación, control y validación de peritajes
- Gestión y suministro de recursos para el estudio y dictamen de los casos
- Prioridad y cursos de acción para la atención de peticiones de las diversas autoridades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Juzgados de diversa índole	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ Juzgados de Distrito	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ PGR	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia	Alta capacidad de negociación, Administración de Personal
Procesos de Calidad Total, Medicina legista y forense	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Recursos Humanos, Materiales y Financieros	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO PROFESIONISTA EN MANTE	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO PROFESIONISTA EN MANTE**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas científicas que conlleven al esclarecimiento de hechos delictivos en proceso de investigación, con la finalidad de apoyar a las autoridades correspondientes, así como vigilar la aplicación del marco jurídico que corresponde.

Específicas:

- Realizar oportunamente los peritajes de criminalística según se requiera, acudiendo al lugar de los hechos y emitiendo los dictámenes correspondientes, con la finalidad de apoyar al ministerio público y/o a otras autoridades competentes.
- Participar en la capacitación en materia de criminalística, a los elementos aspirantes a la Policía Ministerial del Estado de Tamaulipas, con base en los programas emitidos por la Academia Nacional de Seguridad Pública, con el objetivo de coadyuvar en la excelente formación de los cuerpos policiales.
- Elaborar los dictámenes correspondientes de los casos turnados a este Departamento, aplicando técnicas específicas que contribuyan al eficiente y eficaz esclarecimiento de los hechos delictivos suscitados, con base en el marco legal vigente.
- Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la correcta operatividad de esta área, con el objeto de contar con los insumos de alta calidad que permitan eficientar los procesos de investigación en la procuración de justicia.
- Informar oportunamente a la Unidad Regional de la zona de referencia, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de revisar los procedimientos y homologar criterios para cumplir las funciones conferidas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO PROFESIONISTA EN MANTE

CAMPO DECISIONAL

- Prioridad en la atención a los expedientes turnados
- Logística en la coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Unidad Regional de Servicios Periciales en Mante	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Intercambio de información, coordinar actividades afines	Periódica
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Periódica
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Juzgados de diversa índole	▪ Coordinación de actividades de investigación	Periódica
	▪ Juzgados de Distrito	▪ Coordinación de actividades de investigación	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia	Alta capacidad de negociación, Administración de Personal
Procesos de Calidad Total, Medicina legista y forense	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Control de procesos criminalísticos	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO PROFESIONISTA EN MANTE	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO PROFESIONISTA EN MANTE**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas científicas que conlleven al esclarecimiento de hechos delictivos en proceso de investigación, con la finalidad de apoyar a las autoridades correspondientes, así como vigilar la aplicación del marco jurídico que corresponde.

Específicas:

- Realizar oportunamente los peritajes de criminalística según se requiera, acudiendo al lugar de los hechos y emitiendo los dictámenes correspondientes, con la finalidad de apoyar al ministerio público y/o a otras autoridades competentes.
- Participar en la capacitación en materia de criminalística, a los elementos aspirantes a la Policía Ministerial del Estado de Tamaulipas, con base en los programas emitidos por la Academia Nacional de Seguridad Pública, con el objetivo de coadyuvar en la excelente formación de los cuerpos policiales.
- Elaborar los dictámenes correspondientes de los casos turnados a este Departamento, aplicando técnicas específicas que contribuyan al eficiente y eficaz esclarecimiento de los hechos delictivos suscitados, con base en el marco legal vigente.
- Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la correcta operatividad de esta área, con el objeto de contar con los insumos de alta calidad que permitan eficientar los procesos de investigación en la procuración de justicia.
- Informar oportunamente a la Unidad Regional de la zona de referencia, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de revisar los procedimientos y homologar criterios para cumplir las funciones conferidas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO PROFESIONISTA EN MANTE

CAMPO DECISIONAL

- Prioridad en la atención a los expedientes turnados
- Logística en la coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Unidad Regional de Servicios Periciales en Mante	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Intercambio de información, coordinar actividades afines	Periódica
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Periódica
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Juzgados de diversa índole	▪ Coordinación de actividades de investigación	Periódica
	▪ Juzgados de Distrito	▪ Coordinación de actividades de investigación	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia	Alta capacidad de negociación, Administración de Personal
Procesos de Calidad Total, Medicina legista y forense	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Control de procesos criminalísticos	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO PROFESIONISTA EN MANTE	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO PROFESIONISTA EN MANTE**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas científicas que conlleven al esclarecimiento de hechos delictivos en proceso de investigación, con la finalidad de apoyar a las autoridades correspondientes, así como vigilar la aplicación del marco jurídico que corresponde.

Específicas:

- Realizar oportunamente los peritajes de criminalística según se requiera, acudiendo al lugar de los hechos y emitiendo los dictámenes correspondientes, con la finalidad de apoyar al ministerio público y/o a otras autoridades competentes.
- Participar en la capacitación en materia de criminalística, a los elementos aspirantes a la Policía Ministerial del Estado de Tamaulipas, con base en los programas emitidos por la Academia Nacional de Seguridad Pública, con el objetivo de coadyuvar en la excelente formación de los cuerpos policiales.
- Elaborar los dictámenes correspondientes de los casos turnados a este Departamento, aplicando técnicas específicas que contribuyan al eficiente y eficaz esclarecimiento de los hechos delictivos suscitados, con base en el marco legal vigente.
- Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la correcta operatividad de esta área, con el objeto de contar con los insumos de alta calidad que permitan eficientar los procesos de investigación en la procuración de justicia.
- Informar oportunamente a la Unidad Regional de la zona de referencia, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de revisar los procedimientos y homologar criterios para cumplir las funciones conferidas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO PROFESIONISTA EN MANTE

CAMPO DECISIONAL

- Prioridad en la atención a los expedientes turnados
- Logística en la coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Unidad Regional de Servicios Periciales en Mante	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Intercambio de información, coordinar actividades afines	Periódica
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Juzgados de diversa índole	▪ Coordinación de actividades de investigación	Periódica
	▪ Juzgados de Distrito	▪ Coordinación de actividades de investigación	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia	Alta capacidad de negociación, Administración de Personal
Procesos de Calidad Total, Medicina legista y forense	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Control de procesos criminalísticos	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO PROFESIONISTA EN MATAMOROS	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO PROFESIONISTA EN MATAMOROS**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar al instrumento operativo y administrativo de servicios periciales en su zona de referencia, para coordinar y controlar acciones de procuración de justicia entre la ciudadanía que requiere de atención y esclarecimiento de hechos delictivos.

Específicas:

- Supervisar y coordinar las acciones periciales en el punto que señale determinado acto delictivo, aplicando estrategias previamente diseñadas y establecidas que faciliten el estudio y dictamen de las pruebas realizadas.
- Implementar mecanismos para desarrollar y fortalecer la interacción con los diversos organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal, con el fin de unificar criterios y esfuerzos para elevar el nivel productivo de los servicios periciales para la procuración de justicia en la región conferida.
- Supervisar que la documentación integrada en los expedientes de cada uno de los casos en proceso, se encuentre actualizada y con información fidedigna, la cual permita agilizar los trámites para el esclarecimiento de los hechos.
- Verificar que los procedimientos aplicados en materia de servicios periciales, se apliquen de acuerdo al marco normativo establecido, así como validar los dictámenes emitidos por el personal especializado en cada uno de los casos correspondientes.
- Administrar adecuadamente los recursos asignados a la Unidad Regional de referencia, impulsando una cultura de optimización y correcto uso de los insumos, con el fin de cubrir los requerimientos para ejecutar las acciones de servicios periciales.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO PROFESIONISTA EN MATAMOROS

CAMPO DECISIONAL

- Coordinación, control y validación de peritajes
- Gestión y suministro de recursos para el estudio y dictamen de los casos
- Prioridad y cursos de acción para la atención de peticiones de las diversas autoridades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Juzgados de diversa índole	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ Juzgados de Distrito	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ PGR	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia	Alta capacidad de negociación, Administración de Personal
Procesos de Calidad Total, Medicina legista y forense	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Recursos Humanos, Materiales y Financieros	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO PROFESIONISTA EN MATAMOROS	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO PROFESIONISTA EN MATAMOROS**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar al instrumento operativo y administrativo de servicios periciales en su zona de referencia, para coordinar y controlar acciones de procuración de justicia entre la ciudadanía que requiere de atención y esclarecimiento de hechos delictivos.

Específicas:

- Supervisar y coordinar las acciones periciales en el punto que señale determinado acto delictivo, aplicando estrategias previamente diseñadas y establecidas que faciliten el estudio y dictamen de las pruebas realizadas.
- Implementar mecanismos para desarrollar y fortalecer la interacción con los diversos organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal, con el fin de unificar criterios y esfuerzos para elevar el nivel productivo de los servicios periciales para la procuración de justicia en la región conferida.
- Supervisar que la documentación integrada en los expedientes de cada uno de los casos en proceso, se encuentre actualizada y con información fidedigna, la cual permita agilizar los trámites para el esclarecimiento de los hechos.
- Verificar que los procedimientos aplicados en materia de servicios periciales, se apliquen de acuerdo al marco normativo establecido, así como validar los dictámenes emitidos por el personal especializado en cada uno de los casos correspondientes.
- Administrar adecuadamente los recursos asignados a la Unidad Regional de referencia, impulsando una cultura de optimización y correcto uso de los insumos, con el fin de cubrir los requerimientos para ejecutar las acciones de servicios periciales.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO PROFESIONISTA EN MATAMOROS

CAMPO DECISIONAL

- Coordinación, control y validación de peritajes
- Gestión y suministro de recursos para el estudio y dictamen de los casos
- Prioridad y cursos de acción para la atención de peticiones de las diversas autoridades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Juzgados de diversa índole	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ Juzgados de Distrito	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ PGR	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia	Alta capacidad de negociación, Administración de Personal
Procesos de Calidad Total, Medicina legista y forense	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Recursos Humanos, Materiales y Financieros	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO PROFESIONISTA EN MIGUEL ALEMÁN	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO PROFESIONISTA EN MIGUEL ALEMÁN**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar al instrumento operativo y administrativo de servicios periciales en su zona de referencia, para coordinar y controlar acciones de procuración de justicia entre la ciudadanía que requiere de atención y esclarecimiento de hechos delictivos.

Específicas:

- Supervisar y coordinar las acciones periciales en el punto que señale determinado acto delictivo, aplicando estrategias previamente diseñadas y establecidas que faciliten el estudio y dictamen de las pruebas realizadas.
- Implementar mecanismos para desarrollar y fortalecer la interacción con los diversos organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal, con el fin de unificar criterios y esfuerzos para elevar el nivel productivo de los servicios periciales para la procuración de justicia en la región conferida.
- Supervisar que la documentación integrada en los expedientes de cada uno de los casos en proceso, se encuentre actualizada y con información fidedigna, la cual permita agilizar los trámites para el esclarecimiento de los hechos.
- Verificar que los procedimientos aplicados en materia de servicios periciales, se apliquen de acuerdo al marco normativo establecido, así como validar los dictámenes emitidos por el personal especializado en cada uno de los casos correspondientes.
- Administrar adecuadamente los recursos asignados a la Unidad Regional de referencia, impulsando una cultura de optimización y correcto uso de los insumos, con el fin de cubrir los requerimientos para ejecutar las acciones de servicios periciales.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO PROFESIONISTA EN MIGUEL ALEMÁN

CAMPO DECISIONAL

- Coordinación, control y validación de peritajes
- Gestión y suministro de recursos para el estudio y dictamen de los casos
- Prioridad y cursos de acción para la atención de peticiones de las diversas autoridades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Juzgados de diversa índole	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ Juzgados de Distrito	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ PGR	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia	Alta capacidad de negociación, Administración de Personal
Procesos de Calidad Total, Medicina legista y forense	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Recursos Humanos, Materiales y Financieros	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO PROFESIONISTA EN NUEVO LAREDO	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO PROFESIONISTA EN NUEVO LAREDO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar al instrumento operativo y administrativo de servicios periciales en su zona de referencia, para coordinar y controlar acciones de procuración de justicia entre la ciudadanía que requiere de atención y esclarecimiento de hechos delictivos.

Específicas:

- Supervisar y coordinar las acciones periciales en el punto que señale determinado acto delictivo, aplicando estrategias previamente diseñadas y establecidas que faciliten el estudio y dictamen de las pruebas realizadas.
- Implementar mecanismos para desarrollar y fortalecer la interacción con los diversos organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal, con el fin de unificar criterios y esfuerzos para elevar el nivel productivo de los servicios periciales para la procuración de justicia en la región conferida.
- Supervisar que la documentación integrada en los expedientes de cada uno de los casos en proceso, se encuentre actualizada y con información fidedigna, la cual permita agilizar los trámites para el esclarecimiento de los hechos.
- Verificar que los procedimientos aplicados en materia de servicios periciales, se apliquen de acuerdo al marco normativo establecido, así como validar los dictámenes emitidos por el personal especializado en cada uno de los casos correspondientes.
- Administrar adecuadamente los recursos asignados a la Unidad Regional de referencia, impulsando una cultura de optimización y correcto uso de los insumos, con el fin de cubrir los requerimientos para ejecutar las acciones de servicios periciales.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO PROFESIONISTA EN NUEVO LAREDO

CAMPO DECISIONAL

- Coordinación, control y validación de peritajes
- Gestión y suministro de recursos para el estudio y dictamen de los casos
- Prioridad y cursos de acción para la atención de peticiones de las diversas autoridades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Juzgados de diversa índole	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ Juzgados de Distrito	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ PGR	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia	Alta capacidad de negociación, Administración de Personal
Procesos de Calidad Total, Medicina legista y forense	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Recursos Humanos, Materiales y Financieros	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO PROFESIONISTA EN NUEVO LAREDO	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO PROFESIONISTA EN NUEVO LAREDO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar al instrumento operativo y administrativo de servicios periciales en su zona de referencia, para coordinar y controlar acciones de procuración de justicia entre la ciudadanía que requiere de atención y esclarecimiento de hechos delictivos.

Específicas:

- Supervisar y coordinar las acciones periciales en el punto que señale determinado acto delictivo, aplicando estrategias previamente diseñadas y establecidas que faciliten el estudio y dictamen de las pruebas realizadas.
- Implementar mecanismos para desarrollar y fortalecer la interacción con los diversos organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal, con el fin de unificar criterios y esfuerzos para elevar el nivel productivo de los servicios periciales para la procuración de justicia en la región conferida.
- Supervisar que la documentación integrada en los expedientes de cada uno de los casos en proceso, se encuentre actualizada y con información fidedigna, la cual permita agilizar los trámites para el esclarecimiento de los hechos.
- Verificar que los procedimientos aplicados en materia de servicios periciales, se apliquen de acuerdo al marco normativo establecido, así como validar los dictámenes emitidos por el personal especializado en cada uno de los casos correspondientes.
- Administrar adecuadamente los recursos asignados a la Unidad Regional de referencia, impulsando una cultura de optimización y correcto uso de los insumos, con el fin de cubrir los requerimientos para ejecutar las acciones de servicios periciales.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO PROFESIONISTA EN NUEVO LAREDO

CAMPO DECISIONAL

- Coordinación, control y validación de peritajes
- Gestión y suministro de recursos para el estudio y dictamen de los casos
- Prioridad y cursos de acción para la atención de peticiones de las diversas autoridades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Juzgados de diversa índole	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ Juzgados de Distrito	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ PGR	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia	Alta capacidad de negociación, Administración de Personal
Procesos de Calidad Total, Medicina legista y forense	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Recursos Humanos, Materiales y Financieros	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO PROFESIONISTA EN NUEVO LAREDO	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO PROFESIONISTA EN NUEVO LAREDO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar al instrumento operativo y administrativo de servicios periciales en su zona de referencia, para coordinar y controlar acciones de procuración de justicia entre la ciudadanía que requiere de atención y esclarecimiento de hechos delictivos.

Específicas:

- Supervisar y coordinar las acciones periciales en el punto que señale determinado acto delictivo, aplicando estrategias previamente diseñadas y establecidas que faciliten el estudio y dictamen de las pruebas realizadas.
- Implementar mecanismos para desarrollar y fortalecer la interacción con los diversos organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal, con el fin de unificar criterios y esfuerzos para elevar el nivel productivo de los servicios periciales para la procuración de justicia en la región conferida.
- Supervisar que la documentación integrada en los expedientes de cada uno de los casos en proceso, se encuentre actualizada y con información fidedigna, la cual permita agilizar los trámites para el esclarecimiento de los hechos.
- Verificar que los procedimientos aplicados en materia de servicios periciales, se apliquen de acuerdo al marco normativo establecido, así como validar los dictámenes emitidos por el personal especializado en cada uno de los casos correspondientes.
- Administrar adecuadamente los recursos asignados a la Unidad Regional de referencia, impulsando una cultura de optimización y correcto uso de los insumos, con el fin de cubrir los requerimientos para ejecutar las acciones de servicios periciales.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO PROFESIONISTA EN NUEVO LAREDO

CAMPO DECISIONAL

- Coordinación, control y validación de peritajes
- Gestión y suministro de recursos para el estudio y dictamen de los casos
- Prioridad y cursos de acción para la atención de peticiones de las diversas autoridades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Juzgados de diversa índole	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ Juzgados de Distrito	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ PGR	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia	Alta capacidad de negociación, Administración de Personal
Procesos de Calidad Total, Medicina legista y forense	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Recursos Humanos, Materiales y Financieros	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**5 Febrero 99**
		Actualización	**Noviembre 2004**
Área: **PERITO PROFESIONISTA EN NUEVO LAREDO**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**	
Área: **PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA**	Dirección: **SERVICIOS PERICIALES**	Departamento: **PERITO PROFESIONISTA EN NUEVO LAREDO**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Identificar, analizar y clasificar los elementos y sustancias recolectadas en el lugar de los hechos delictivos, con la finalidad de dictaminar los resultados científicos y coadyuvar al esclarecimiento de los casos atendidos por las autoridades correspondientes.

Específicas:

- Desarrollar e implantar técnicas que apoyen a los agentes del ministerio público en la investigación científica de los hechos delictivos en proceso.
- Analizar y validar los estudios químicos realizados por los peritos adscritos a este Departamento, garantizando que los resultados son fidedignos y los procedimientos basados en metodología actualizada.
- Supervisar que las instalaciones del laboratorio químico, se encuentren permanentemente en excelentes condiciones de seguridad e higiene, con el propósito de cumplir productivamente con las actividades conferidas a este Departamento.
- Atender oportunamente los expedientes a dictaminar, organizando y controlando actividades de peritaje químico, verificando procedimiento y brindando el apoyo logístico necesario para cumplir con los objetivos generales y específicos.
- Detectar y atender necesidades de capacitación al personal adscrito a este Departamento, con la finalidad de que los procedimientos ejecutados en la materia conferida, sean de alta calidad y de acuerdo a las exigencias competentes.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO PROFESIONISTA EN NUEVO LAREDO

CAMPO DECISIONAL

- Autorización y metodología para la toma de muestras y realización de dictámenes
- Coordinación, distribución y evaluación de actividades
- Gestión y suministro de recursos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Unidad Regional de Servicios Periciales en Nuevo Laredo	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Periódica
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Juzgados de diversa índole	▪ Coordinación para estudios químicos	Periódica
	▪ Juzgados de Distrito	▪ Coordinación para estudios químicos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Química o
Licenciatura en Biología o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia	Alta capacidad de negociación, Administración de Personal
Procesos de Calidad Total, Medicina legista y forense, Química	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Química	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO PROFESIONISTA EN REYNOSA	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO PROFESIONISTA EN REYNOSA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar al instrumento operativo y administrativo de servicios periciales en su zona de referencia, para coordinar y controlar acciones de procuración de justicia entre la ciudadanía que requiere de atención y esclarecimiento de hechos delictivos.

Específicas:

- Supervisar y coordinar las acciones periciales en el punto que señale determinado acto delictivo, aplicando estrategias previamente diseñadas y establecidas que faciliten el estudio y dictamen de las pruebas realizadas.
- Implementar mecanismos para desarrollar y fortalecer la interacción con los diversos organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal, con el fin de unificar criterios y esfuerzos para elevar el nivel productivo de los servicios periciales para la procuración de justicia en la región conferida.
- Supervisar que la documentación integrada en los expedientes de cada uno de los casos en proceso, se encuentre actualizada y con información fidedigna, la cual permita agilizar los trámites para el esclarecimiento de los hechos.
- Verificar que los procedimientos aplicados en materia de servicios periciales, se apliquen de acuerdo al marco normativo establecido, así como validar los dictámenes emitidos por el personal especializado en cada uno de los casos correspondientes.
- Administrar adecuadamente los recursos asignados a la Unidad Regional de referencia, impulsando una cultura de optimización y correcto uso de los insumos, con el fin de cubrir los requerimientos para ejecutar las acciones de servicios periciales.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO PROFESIONISTA EN REYNOSA

CAMPO DECISIONAL

- Coordinación, control y validación de peritajes
- Gestión y suministro de recursos para el estudio y dictamen de los casos
- Prioridad y cursos de acción para la atención de peticiones de las diversas autoridades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Juzgados de diversa índole	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ Juzgados de Distrito	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ PGR	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia	Alta capacidad de negociación, Administración de Personal
Procesos de Calidad Total, Medicina legista y forense	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Recursos Humanos, Materiales y Financieros	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO PROFESIONISTA EN REYNOSA	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO PROFESIONISTA EN REYNOSA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Identificar, analizar y clasificar los elementos y sustancias recolectadas en el lugar de los hechos delictivos, con la finalidad de dictaminar los resultados científicos y coadyuvar al esclarecimiento de los casos atendidos por las autoridades correspondientes.

Específicas:

- Desarrollar e implantar técnicas que apoyen a los agentes del ministerio público en la investigación científica de los hechos delictivos en proceso.
- Analizar y validar los estudios químicos realizados por los peritos adscritos a este Departamento, garantizando que los resultados son fidedignos y los procedimientos basados en metodología actualizada.
- Supervisar que las instalaciones del laboratorio químico, se encuentren permanentemente en excelentes condiciones de seguridad e higiene, con el propósito de cumplir productivamente con las actividades conferidas a este Departamento.
- Atender oportunamente los expedientes a dictaminar, organizando y controlando actividades de peritaje químico, verificando procedimiento y brindando el apoyo logístico necesario para cumplir con los objetivos generales y específicos.
- Detectar y atender necesidades de capacitación al personal adscrito a este Departamento, con la finalidad de que los procedimientos ejecutados en la materia conferida, sean de alta calidad y de acuerdo a las exigencias competentes.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO PROFESIONISTA EN REYNOSA

CAMPO DECISIONAL

- Autorización y metodología para la toma de muestras y realización de dictámenes
- Coordinación, distribución y evaluación de actividades
- Gestión y suministro de recursos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Unidad Regional de Servicios Periciales en Reynosa	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Periódica
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Juzgados de diversa índole	▪ Coordinación para estudios químicos	Periódica
	▪ Juzgados de Distrito	▪ Coordinación para estudios químicos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Química o
Licenciatura en Biología o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia	Alta capacidad de negociación, Administración de Personal
Procesos de Calidad Total, Medicina legista y forense, Química	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Química	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO PROFESIONISTA EN REYNOSA	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO PROFESIONISTA EN REYNOSA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Identificar, analizar y clasificar las huellas dactilares levantadas en el lugar de los hechos, cotejando la información con la inscrita en los archivos de las personas que fueron identificadas por algún delito, con la finalidad de auxiliar a los órganos que procuran y administran la justicia.

Específicas:

- Elaborar las fichas signalecticas y antropometricas de todas aquellas personas que estén sujetas a proceso, con base en la solicitud de los órganos jurisdiccionales.
- Analizar y clasificar las huellas dactilares encontradas en el lugar de los hechos, con la finalidad de ejecutar acciones de identificación.
- Analizar y cotejar huellas dactilares en personas no identificadas, con la finalidad de emitir el dictámen correspondiente.
- Implantar técnicas que apoyen a los Agentes del Ministerio Público en la investigación científica de los hechos delictivos.
- Analizar y validar los estudios dactiloscópicos realizados por el personal adscrito a esta área, garantizando que los resultados sean fidedignos y el procedimiento basado en una metodología aplicada.
- Detectar las necesidades de capacitación al personal coadjuntor, con la finalidad de que los procedimientos ejecutados sean de alta calidad, de acuerdo a las exigencias competentes.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO PROFESIONISTA EN REYNOSA

CAMPO DECISIONAL

- Autorización y metodología para la toma de huellas dactilares
- Coordinación, distribución y evaluación de actividades
- Gestionar y suministrar los recursos necesarios

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Unidad Regional de Servicios Periciales en Reynosa	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Periódica
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Juzgados de diversa índole	▪ Coordinación para estudios químicos	Periódica
	▪ Juzgados de Distrito	▪ Coordinación para estudios	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Química o
Licenciatura en Biología o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia	Alta capacidad de negociación, Administración de Personal
Procesos de Calidad Total, Medicina legista y forense, Química	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Dactiloscopia	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO PROFESIONISTA EN REYNOSA	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO PROFESIONISTA EN REYNOSA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Identificar, analizar y clasificar las huellas dactilares levantadas en el lugar de los hechos, cotejando la información con la inscrita en los archivos de las personas que fueron identificadas por algún delito, con la finalidad de auxiliar a los órganos que procuran y administran la justicia.

Específicas:

- Elaborar las fichas signalecticas y antropometricas de todas aquellas personas que estén sujetas a proceso, con base en la solicitud de los órganos jurisdiccionales.
- Analizar y clasificar las huellas dactilares encontradas en el lugar de los hechos, con la finalidad de ejecutar acciones de identificación.
- Analizar y cotejar huellas dactilares en personas no identificadas, con la finalidad de emitir el dictámen correspondiente.
- Implantar técnicas que apoyen a los Agentes del Ministerio Público en la investigación científica de los hechos delictivos.
- Analizar y validar los estudios dactiloscópicos realizados por el personal adscrito a esta área, garantizando que los resultados sean fidedignos y el procedimiento basado en una metodología aplicada.
- Detectar las necesidades de capacitación al personal coadjuntor, con la finalidad de que los procedimientos ejecutados sean de alta calidad, de acuerdo a las exigencias competentes.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO PROFESIONISTA EN REYNOSA

CAMPO DECISIONAL

- Autorización y metodología para la toma de huellas dactilares
- Coordinación, distribución y evaluación de actividades
- Gestionar y suministrar los recursos necesarios

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Unidad Regional de Servicios Periciales en Reynosa	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Periódica
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Juzgados de diversa índole	▪ Coordinación para estudios químicos	Periódica
	▪ Juzgados de Distrito	▪ Coordinación para estudios	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Química o
Licenciatura en Biología o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia	Alta capacidad de negociación, Administración de Personal
Procesos de Calidad Total, Medicina legista y forense, Química	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Dactiloscopia	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO PROFESIONISTA EN REYNOSA	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO PROFESIONISTA EN REYNOSA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Identificar, analizar y clasificar las huellas dactilares levantadas en el lugar de los hechos, cotejando la información con la inscrita en los archivos de las personas que fueron identificadas por algún delito, con la finalidad de auxiliar a los órganos que procuran y administran la justicia.

Específicas:

- Elaborar las fichas signalecticas y antropometricas de todas aquellas personas que estén sujetas a proceso, con base en la solicitud de los órganos jurisdiccionales.
- Analizar y clasificar las huellas dactilares encontradas en el lugar de los hechos, con la finalidad de ejecutar acciones de identificación.
- Analizar y cotejar huellas dactilares en personas no identificadas, con la finalidad de emitir el dictámen correspondiente.
- Implantar técnicas que apoyen a los Agentes del Ministerio Público en la investigación científica de los hechos delictivos.
- Analizar y validar los estudios dactiloscópicos realizados por el personal adscrito a esta área, garantizando que los resultados sean fidedignos y el procedimiento basado en una metodología aplicada.
- Detectar las necesidades de capacitación al personal coadjuntor, con la finalidad de que los procedimientos ejecutados sean de alta calidad, de acuerdo a las exigencias competentes.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO PROFESIONISTA EN REYNOSA

CAMPO DECISIONAL

- Autorización y metodología para la toma de huellas dactilares
- Coordinación, distribución y evaluación de actividades
- Gestionar y suministrar los recursos necesarios

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Unidad Regional de Servicios Periciales en Reynosa	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Periódica
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Juzgados de diversa índole	▪ Coordinación para estudios químicos	Periódica
	▪ Juzgados de Distrito	▪ Coordinación para estudios	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Química o
Licenciatura en Biología o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia	Alta capacidad de negociación, Administración de Personal
Procesos de Calidad Total, Medicina legista y forense, Química	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Dactiloscopia	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO PROFESIONISTA EN REYNOSA	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO PROFESIONISTA EN REYNOSA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Identificar, analizar y clasificar las huellas dactilares levantadas en el lugar de los hechos, cotejando la información con la inscrita en los archivos de las personas que fueron identificadas por algún delito, con la finalidad de auxiliar a los órganos que procuran y administran la justicia.

Específicas:

- Elaborar las fichas signalecticas y antropometricas de todas aquellas personas que estén sujetas a proceso, con base en la solicitud de los órganos jurisdiccionales.
- Analizar y clasificar las huellas dactilares encontradas en el lugar de los hechos, con la finalidad de ejecutar acciones de identificación.
- Analizar y cotejar huellas dactilares en personas no identificadas, con la finalidad de emitir el dictámen correspondiente.
- Implantar técnicas que apoyen a los Agentes del Ministerio Público en la investigación científica de los hechos delictivos.
- Analizar y validar los estudios dactiloscópicos realizados por el personal adscrito a esta área, garantizando que los resultados sean fidedignos y el procedimiento basado en una metodología aplicada.
- Detectar las necesidades de capacitación al personal coadjuntor, con la finalidad de que los procedimientos ejecutados sean de alta calidad, de acuerdo a las exigencias competentes.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO PROFESIONISTA EN REYNOSA

CAMPO DECISIONAL

- Autorización y metodología para la toma de huellas dactilares
- Coordinación, distribución y evaluación de actividades
- Gestionar y suministrar los recursos necesarios

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Unidad Regional de Servicios Periciales en Reynosa	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Periódica
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Juzgados de diversa índole	▪ Coordinación para estudios químicos	Periódica
	▪ Juzgados de Distrito	▪ Coordinación para estudios	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Química o
Licenciatura en Biología o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia	Alta capacidad de negociación, Administración de Personal
Procesos de Calidad Total, Medicina legista y forense, Química	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Dactiloscopia	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO PROFESIONISTA EN RÍO BRAVO	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO PROFESIONISTA EN RÍO BRAVO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar al instrumento operativo y administrativo de servicios periciales en su zona de referencia, para coordinar y controlar acciones de procuración de justicia entre la ciudadanía que requiere de atención y esclarecimiento de hechos delictivos.

Específicas:

- Supervisar y coordinar las acciones periciales en el punto que señale determinado acto delictivo, aplicando estrategias previamente diseñadas y establecidas que faciliten el estudio y dictamen de las pruebas realizadas.
- Implementar mecanismos para desarrollar y fortalecer la interacción con los diversos organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal, con el fin de unificar criterios y esfuerzos para elevar el nivel productivo de los servicios periciales para la procuración de justicia en la región conferida.
- Supervisar que la documentación integrada en los expedientes de cada uno de los casos en proceso, se encuentre actualizada y con información fidedigna, la cual permita agilizar los trámites para el esclarecimiento de los hechos.
- Verificar que los procedimientos aplicados en materia de servicios periciales, se apliquen de acuerdo al marco normativo establecido, así como validar los dictámenes emitidos por el personal especializado en cada uno de los casos correspondientes.
- Administrar adecuadamente los recursos asignados a la Unidad Regional de referencia, impulsando una cultura de optimización y correcto uso de los insumos, con el fin de cubrir los requerimientos para ejecutar las acciones de servicios periciales.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO PROFESIONISTA EN RÍO BRAVO

CAMPO DECISIONAL

- Coordinación, control y validación de peritajes
- Gestión y suministro de recursos para el estudio y dictamen de los casos
- Prioridad y cursos de acción para la atención de peticiones de las diversas autoridades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Juzgados de diversa índole	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ PGR	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia	Alta capacidad de negociación, Administración de Personal
Procesos de Calidad Total, Medicina legista y forense	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Recursos Humanos, Materiales y Financieros	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO PROFESIONISTA EN RÍO BRAVO	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO PROFESIONISTA EN RÍO BRAVO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar al instrumento operativo y administrativo de servicios periciales en su zona de referencia, para coordinar y controlar acciones de procuración de justicia entre la ciudadanía que requiere de atención y esclarecimiento de hechos delictivos.

Específicas:

- Supervisar y coordinar las acciones periciales en el punto que señale determinado acto delictivo, aplicando estrategias previamente diseñadas y establecidas que faciliten el estudio y dictamen de las pruebas realizadas.
- Implementar mecanismos para desarrollar y fortalecer la interacción con los diversos organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal, con el fin de unificar criterios y esfuerzos para elevar el nivel productivo de los servicios periciales para la procuración de justicia en la región conferida.
- Supervisar que la documentación integrada en los expedientes de cada uno de los casos en proceso, se encuentre actualizada y con información fidedigna, la cual permita agilizar los trámites para el esclarecimiento de los hechos.
- Verificar que los procedimientos aplicados en materia de servicios periciales, se apliquen de acuerdo al marco normativo establecido, así como validar los dictámenes emitidos por el personal especializado en cada uno de los casos correspondientes.
- Administrar adecuadamente los recursos asignados a la Unidad Regional de referencia, impulsando una cultura de optimización y correcto uso de los insumos, con el fin de cubrir los requerimientos para ejecutar las acciones de servicios periciales.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO PROFESIONISTA EN RÍO BRAVO

CAMPO DECISIONAL

- Coordinación, control y validación de peritajes
- Gestión y suministro de recursos para el estudio y dictamen de los casos
- Prioridad y cursos de acción para la atención de peticiones de las diversas autoridades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Juzgados de diversa índole	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ PGR	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia	Alta capacidad de negociación, Administración de Personal
Procesos de Calidad Total, Medicina legista y forense	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Recursos Humanos, Materiales y Financieros	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO PROFESIONISTA EN SAN FERNANDO	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO PROFESIONISTA EN SAN FERNANDO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar al instrumento operativo y administrativo de servicios periciales en su zona de referencia, para coordinar y controlar acciones de procuración de justicia entre la ciudadanía que requiere de atención y esclarecimiento de hechos delictivos.

Específicas:

- Supervisar y coordinar las acciones periciales en el punto que señale determinado acto delictivo, aplicando estrategias previamente diseñadas y establecidas que faciliten el estudio y dictamen de las pruebas realizadas.
- Implementar mecanismos para desarrollar y fortalecer la interacción con los diversos organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal, con el fin de unificar criterios y esfuerzos para elevar el nivel productivo de los servicios periciales para la procuración de justicia en la región conferida.
- Supervisar que la documentación integrada en los expedientes de cada uno de los casos en proceso, se encuentre actualizada y con información fidedigna, la cual permita agilizar los trámites para el esclarecimiento de los hechos.
- Verificar que los procedimientos aplicados en materia de servicios periciales, se apliquen de acuerdo al marco normativo establecido, así como validar los dictámenes emitidos por el personal especializado en cada uno de los casos correspondientes.
- Administrar adecuadamente los recursos asignados a la Unidad Regional de referencia, impulsando una cultura de optimización y correcto uso de los insumos, con el fin de cubrir los requerimientos para ejecutar las acciones de servicios periciales.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

AREA:

PERITO PROFESIONISTA EN SAN FERNANDO

CAMPO DECISIONAL

- Coordinación, control y validación de peritajes
- Gestión y suministro de recursos para el estudio y dictamen de los casos
- Prioridad y cursos de acción para la atención de peticiones de las diversas autoridades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Juzgados de diversa índole	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ PGR	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia	Alta capacidad de negociación, Administración de Personal
Procesos de Calidad Total, Medicina legista y forense	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Recursos Humanos, Materiales y Financieros	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO PROFESIONISTA EN SAN FERNANDO	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO PROFESIONISTA EN SAN FERNANDO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar al instrumento operativo y administrativo de servicios periciales en su zona de referencia, para coordinar y controlar acciones de procuración de justicia entre la ciudadanía que requiere de atención y esclarecimiento de hechos delictivos.

Específicas:

- Supervisar y coordinar las acciones periciales en el punto que señale determinado acto delictivo, aplicando estrategias previamente diseñadas y establecidas que faciliten el estudio y dictamen de las pruebas realizadas.
- Implementar mecanismos para desarrollar y fortalecer la interacción con los diversos organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal, con el fin de unificar criterios y esfuerzos para elevar el nivel productivo de los servicios periciales para la procuración de justicia en la región conferida.
- Supervisar que la documentación integrada en los expedientes de cada uno de los casos en proceso, se encuentre actualizada y con información fidedigna, la cual permita agilizar los trámites para el esclarecimiento de los hechos.
- Verificar que los procedimientos aplicados en materia de servicios periciales, se apliquen de acuerdo al marco normativo establecido, así como validar los dictámenes emitidos por el personal especializado en cada uno de los casos correspondientes.
- Administrar adecuadamente los recursos asignados a la Unidad Regional de referencia, impulsando una cultura de optimización y correcto uso de los insumos, con el fin de cubrir los requerimientos para ejecutar las acciones de servicios periciales.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO PROFESIONISTA EN SAN FERNANDO

CAMPO DECISIONAL

- Coordinación, control y validación de peritajes
- Gestión y suministro de recursos para el estudio y dictamen de los casos
- Prioridad y cursos de acción para la atención de peticiones de las diversas autoridades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Juzgados de diversa índole	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ PGR	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia	Alta capacidad de negociación, Administración de Personal
Procesos de Calidad Total, Medicina legista y forense	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Recursos Humanos, Materiales y Financieros	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO PROFESIONISTA EN TAMPICO	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO PROFESIONISTA EN TAMPICO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Identificar, analizar y clasificar los elementos y sustancias recolectadas en el lugar de los hechos delictivos, con la finalidad de dictaminar los resultados científicos y coadyuvar al esclarecimiento de los casos atendidos por las autoridades correspondientes.

Específicas:

- Desarrollar e implantar técnicas que apoyen a los agentes del ministerio público en la investigación científica de los hechos delictivos en proceso.
- Analizar y validar los estudios químicos realizados por los peritos adscritos a este Departamento, garantizando que los resultados son fidedignos y los procedimientos basados en metodología actualizada.
- Supervisar que las instalaciones del laboratorio químico, se encuentren permanentemente en excelentes condiciones de seguridad e higiene, con el propósito de cumplir productivamente con las actividades conferidas a este Departamento.
- Atender oportunamente los expedientes a dictaminar, organizando y controlando actividades de peritaje químico, verificando procedimiento y brindando el apoyo logístico necesario para cumplir con los objetivos generales y específicos.
- Detectar y atender necesidades de capacitación al personal adscrito a este Departamento, con la finalidad de que los procedimientos ejecutados en la materia conferida, sean de alta calidad y de acuerdo a las exigencias competentes.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO PROFESIONISTA EN TAMPICO

CAMPO DECISIONAL

- Autorización y metodología para la toma de muestras y realización de dictámenes
- Coordinación, distribución y evaluación de actividades
- Gestión y suministro de recursos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Unidad Regional de Servicios Periciales en Tampico	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Periódica
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Juzgados de diversa índole	▪ Coordinación para estudios químicos	Periódica
	▪ Juzgados de Distrito	▪ Coordinación para estudios químicos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Química o
Licenciatura en Biología o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia	Alta capacidad de negociación, Administración de Personal
Procesos de Calidad Total, Medicina legista y forense, Química	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Química	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO PROFESIONISTA EN TAMPICO	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO PROFESIONISTA EN TAMPICO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas científicas que conlleven al esclarecimiento de hechos delictivos en proceso de investigación, con la finalidad de apoyar a las autoridades correspondientes, así como vigilar la aplicación del marco jurídico que corresponde.

Específicas:

- Realizar oportunamente los peritajes de criminalística según se requiera, acudiendo al lugar de los hechos y emitiendo los dictámenes correspondientes, con la finalidad de apoyar al ministerio público y/o a otras autoridades competentes.
- Participar en la capacitación en materia de criminalística, a los elementos aspirantes a la Policía Ministerial del Estado de Tamaulipas, con base en los programas emitidos por la Academia Nacional de Seguridad Pública, con el objetivo de coadyuvar en la excelente formación de los cuerpos policiales.
- Elaborar los dictámenes correspondientes de los casos turnados a este Departamento, aplicando técnicas específicas que contribuyan al eficiente y eficaz esclarecimiento de los hechos delictivos suscitados, con base en el marco legal vigente.
- Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la correcta operatividad de esta área, con el objeto de contar con los insumos de alta calidad que permitan eficientar los procesos de investigación en la procuración de justicia.
- Informar oportunamente a la Unidad Regional de la zona de referencia, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de revisar los procedimientos y homologar criterios para cumplir las funciones conferidas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO PROFESIONISTA EN TAMPICO

CAMPO DECISIONAL

- Prioridad en la atención a los expedientes turnados
- Logística en la coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Unidad Regional de Servicios Periciales en Tampico	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Intercambio de información, coordinar actividades afines	Periódica
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Juzgados de diversa índole	▪ Coordinación de actividades de investigación	Periódica
	▪ Juzgados de Distrito	▪ Coordinación de actividades de investigación	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia	Alta capacidad de negociación, Administración de Personal
Procesos de Calidad Total, Medicina legista y forense	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Control de procesos criminalísticos	3 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**5 Febrero 99**
		Actualización	**Noviembre 2004**
Área: **PERITO PROFESIONISTA EN TAMPICO**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**	
Área: **PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA**	Dirección: **SERVICIOS PERICIALES**	Departamento: **PERITO PROFESIONISTA EN TAMPICO**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Identificar, analizar y clasificar las huellas dactilares levantadas en el lugar de los hechos, cotejando la información con la inscrita en los archivos de las personas que fueron identificadas por algún delito, con la finalidad de auxiliar a los órganos que procuran y administran la justicia.

Específicas:

- Elaborar las fichas signalecticas y antropometricas de todas aquellas personas que estén sujetas a proceso, con base en la solicitud de los órganos jurisdiccionales.
- Analizar y clasificar las huellas dactilares encontradas en el lugar de los hechos, con la finalidad de ejecutar acciones de identificación.
- Analizar y cotejar huellas dactilares en personas no identificadas, con la finalidad de emitir el dictámen correspondiente.
- Implantar técnicas que apoyen a los Agentes del Ministerio Público en la investigación científica de los hechos delictivos.
- Analizar y validar los estudios dactiloscópicos realizados por el personal adscrito a esta área, garantizando que los resultados sean fidedignos y el procedimiento basado en una metodología aplicada.
- Detectar las necesidades de capacitación al personal coadjuntor, con la finalidad de que los procedimientos ejecutados sean de alta calidad, de acuerdo a las exigencias competentes.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO PROFESIONISTA EN TAMPICO

CAMPO DECISIONAL

- Autorización y metodología para la toma de huellas dactilares
- Coordinación, distribución y evaluación de actividades
- Gestionar y suministrar los recursos necesarios

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Unidad Regional de Servicios Periciales en Tampico	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Periódica
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Juzgados de diversa índole	▪ Coordinación para estudios químicos	Periódica
	▪ Juzgados de Distrito	▪ Coordinación para estudios	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Química o
Licenciatura en Biología o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia	Alta capacidad de negociación, Administración de Personal
Procesos de Calidad Total, Medicina legista y forense, Química	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Dactiloscopia	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO PROFESIONISTA EN TAMPICO	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO PROFESIONISTA EN TAMPICO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Ejecutar todos aquellos dictámenes diversos con fundamento técnico científico, en apoyo a las autoridades correspondientes, con la finalidad de determinar técnicamente el origen de los delitos de despojo, con base en los lineamientos y metodología establecida para la procuración de justicia.

Específicas:

- Emitir dictámenes periciales que constituyan una opinión técnica para ampliar el criterio de la autoridad juzgadora, con el fin de contribuir en la toma de decisiones que esclarezca los hechos delictivos.
- Elaborar los dictámenes requeridos, de manera escrita para que sean ratificados en la diligencia especial, con base a los lineamientos que marque la metodología establecida.
- Verificar que los dictámenes cuenten con los datos correctos, completos, claros, precisos y sin consideraciones de tipo legal.
- Analizar y describir adecuadamente las características de los objetos, lugares, indicios o personas examinadas y la de los hechos cuya explicación se pida.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con el fin de homologar criterios para garantizar la excelencia en las actividades y funciones vinculadas con los dictámenes diversos de la Dependencia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO PROFESIONISTA EN TAMPICO

CAMPO DECISIONAL

- Prioridad en la atención de expedientes turnados
- Estrategias y técnicas para la coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Unidad Regional de Servicios Periciales en Tampico	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Periódica
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, coordinación en la realización de investigaciones	Periódica
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la investigación de delitos de despojo	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Civil o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Topografía, Construcción, Técnicas de campo, Estadística	Administración Pública, Control de procesos, Peritaje
Elementos del derecho, Derecho civil, penal, administrativo	Gestión Administrativa, Alta capacidad de negociación
Toma de decisiones, Manejo de Personal, Logística	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Ingeniería civil	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO PROFESIONISTA EN TAMPICO	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO PROFESIONISTA EN TAMPICO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar al instrumento operativo y administrativo de servicios periciales en su zona de referencia, para coordinar y controlar acciones de procuración de justicia entre la ciudadanía que requiere de atención y esclarecimiento de hechos delictivos.

Específicas:

- Supervisar y coordinar las acciones periciales en el punto que señale determinado acto delictivo, aplicando estrategias previamente diseñadas y establecidas que faciliten el estudio y dictamen de las pruebas realizadas.
- Implementar mecanismos para desarrollar y fortalecer la interacción con los diversos organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal, con el fin de unificar criterios y esfuerzos para elevar el nivel productivo de los servicios periciales para la procuración de justicia en la región conferida.
- Supervisar que la documentación integrada en los expedientes de cada uno de los casos en proceso, se encuentre actualizada y con información fidedigna, la cual permita agilizar los trámites para el esclarecimiento de los hechos.
- Verificar que los procedimientos aplicados en materia de servicios periciales, se apliquen de acuerdo al marco normativo establecido, así como validar los dictámenes emitidos por el personal especializado en cada uno de los casos correspondientes.
- Administrar adecuadamente los recursos asignados a la Unidad Regional de referencia, impulsando una cultura de optimización y correcto uso de los insumos, con el fin de cubrir los requerimientos para ejecutar las acciones de servicios periciales.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO PROFESIONISTA EN TAMPICO

CAMPO DECISIONAL

- Coordinación, control y validación de peritajes
- Gestión y suministro de recursos para el estudio y dictamen de los casos
- Prioridad y cursos de acción para la atención de peticiones de las diversas autoridades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Juzgados de diversa índole	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ Juzgados de Distrito	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ PGR	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia	Alta capacidad de negociación, Administración de Personal
Procesos de Calidad Total, Medicina legista y forense	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Recursos Humanos, Materiales y Financieros	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO PROFESIONISTA EN TAMPICO	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO PROFESIONISTA EN TAMPICO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar al instrumento operativo y administrativo de servicios periciales en su zona de referencia, para coordinar y controlar acciones de procuración de justicia entre la ciudadanía que requiere de atención y esclarecimiento de hechos delictivos.

Específicas:

- Supervisar y coordinar las acciones periciales en el punto que señale determinado acto delictivo, aplicando estrategias previamente diseñadas y establecidas que faciliten el estudio y dictamen de las pruebas realizadas.
- Implementar mecanismos para desarrollar y fortalecer la interacción con los diversos organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal, con el fin de unificar criterios y esfuerzos para elevar el nivel productivo de los servicios periciales para la procuración de justicia en la región conferida.
- Supervisar que la documentación integrada en los expedientes de cada uno de los casos en proceso, se encuentre actualizada y con información fidedigna, la cual permita agilizar los trámites para el esclarecimiento de los hechos.
- Verificar que los procedimientos aplicados en materia de servicios periciales, se apliquen de acuerdo al marco normativo establecido, así como validar los dictámenes emitidos por el personal especializado en cada uno de los casos correspondientes.
- Administrar adecuadamente los recursos asignados a la Unidad Regional de referencia, impulsando una cultura de optimización y correcto uso de los insumos, con el fin de cubrir los requerimientos para ejecutar las acciones de servicios periciales.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO PROFESIONISTA EN TAMPICO

CAMPO DECISIONAL

- Coordinación, control y validación de peritajes
- Gestión y suministro de recursos para el estudio y dictamen de los casos
- Prioridad y cursos de acción para la atención de peticiones de las diversas autoridades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Juzgados de diversa índole	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ Juzgados de Distrito	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ PGR	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia	Alta capacidad de negociación, Administración de Personal
Procesos de Calidad Total, Medicina legista y forense	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Recursos Humanos, Materiales y Financieros	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO PROFESIONISTA EN TAMPICO	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO PROFESIONISTA EN TAMPICO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar al instrumento operativo y administrativo de servicios periciales en su zona de referencia, para coordinar y controlar acciones de procuración de justicia entre la ciudadanía que requiere de atención y esclarecimiento de hechos delictivos.

Específicas:

- Supervisar y coordinar las acciones periciales en el punto que señale determinado acto delictivo, aplicando estrategias previamente diseñadas y establecidas que faciliten el estudio y dictamen de las pruebas realizadas.
- Implementar mecanismos para desarrollar y fortalecer la interacción con los diversos organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal, con el fin de unificar criterios y esfuerzos para elevar el nivel productivo de los servicios periciales para la procuración de justicia en la región conferida.
- Supervisar que la documentación integrada en los expedientes de cada uno de los casos en proceso, se encuentre actualizada y con información fidedigna, la cual permita agilizar los trámites para el esclarecimiento de los hechos.
- Verificar que los procedimientos aplicados en materia de servicios periciales, se apliquen de acuerdo al marco normativo establecido, así como validar los dictámenes emitidos por el personal especializado en cada uno de los casos correspondientes.
- Administrar adecuadamente los recursos asignados a la Unidad Regional de referencia, impulsando una cultura de optimización y correcto uso de los insumos, con el fin de cubrir los requerimientos para ejecutar las acciones de servicios periciales.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO PROFESIONISTA EN TAMPICO

CAMPO DECISIONAL

- Coordinación, control y validación de peritajes
- Gestión y suministro de recursos para el estudio y dictamen de los casos
- Prioridad y cursos de acción para la atención de peticiones de las diversas autoridades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Juzgados de diversa índole	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ Juzgados de Distrito	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ PGR	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia	Alta capacidad de negociación, Administración de Personal
Procesos de Calidad Total, Medicina legista y forense	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Recursos Humanos, Materiales y Financieros	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**5 Febrero 99**
		Actualización	**Noviembre 2004**
Área: **PERITO PROFESIONISTA EN VALLE HERMOSO**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**	
Área: **PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA**	Dirección: **SERVICIOS PERICIALES**	Departamento: **PERITO PROFESIONISTA EN VALLE HERMOSO**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar al instrumento operativo y administrativo de servicios periciales en su zona de referencia, para coordinar y controlar acciones de procuración de justicia entre la ciudadanía que requiere de atención y esclarecimiento de hechos delictivos.

Específicas:

- Supervisar y coordinar las acciones periciales en el punto que señale determinado acto delictivo, aplicando estrategias previamente diseñadas y establecidas que faciliten el estudio y dictamen de las pruebas realizadas.
- Implementar mecanismos para desarrollar y fortalecer la interacción con los diversos organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal, con el fin de unificar criterios y esfuerzos para elevar el nivel productivo de los servicios periciales para la procuración de justicia en la región conferida.
- Supervisar que la documentación integrada en los expedientes de cada uno de los casos en proceso, se encuentre actualizada y con información fidedigna, la cual permita agilizar los trámites para el esclarecimiento de los hechos.
- Verificar que los procedimientos aplicados en materia de servicios periciales, se apliquen de acuerdo al marco normativo establecido, así como validar los dictámenes emitidos por el personal especializado en cada uno de los casos correspondientes.
- Administrar adecuadamente los recursos asignados a la Unidad Regional de referencia, impulsando una cultura de optimización y correcto uso de los insumos, con el fin de cubrir los requerimientos para ejecutar las acciones de servicios periciales.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO PROFESIONISTA EN VALLE HERMOSO

CAMPO DECISIONAL

- Coordinación, control y validación de peritajes
- Gestión y suministro de recursos para el estudio y dictamen de los casos
- Prioridad y cursos de acción para la atención de peticiones de las diversas autoridades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Juzgados de diversa índole	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ Juzgados de Distrito	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ PGR	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia	Alta capacidad de negociación, Administración de Personal
Procesos de Calidad Total, Medicina legista y forense	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Recursos Humanos, Materiales y Financieros	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO PROFESIONISTA EN VALLE HERMOSO	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO PROFESIONISTA EN VALLE HERMOSO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar al instrumento operativo y administrativo de servicios periciales en su zona de referencia, para coordinar y controlar acciones de procuración de justicia entre la ciudadanía que requiere de atención y esclarecimiento de hechos delictivos.

Específicas:

- Supervisar y coordinar las acciones periciales en el punto que señale determinado acto delictivo, aplicando estrategias previamente diseñadas y establecidas que faciliten el estudio y dictamen de las pruebas realizadas.
- Implementar mecanismos para desarrollar y fortalecer la interacción con los diversos organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal, con el fin de unificar criterios y esfuerzos para elevar el nivel productivo de los servicios periciales para la procuración de justicia en la región conferida.
- Supervisar que la documentación integrada en los expedientes de cada uno de los casos en proceso, se encuentre actualizada y con información fidedigna, la cual permita agilizar los trámites para el esclarecimiento de los hechos.
- Verificar que los procedimientos aplicados en materia de servicios periciales, se apliquen de acuerdo al marco normativo establecido, así como validar los dictámenes emitidos por el personal especializado en cada uno de los casos correspondientes.
- Administrar adecuadamente los recursos asignados a la Unidad Regional de referencia, impulsando una cultura de optimización y correcto uso de los insumos, con el fin de cubrir los requerimientos para ejecutar las acciones de servicios periciales.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO PROFESIONISTA EN VALLE HERMOSO

CAMPO DECISIONAL

- Coordinación, control y validación de peritajes
- Gestión y suministro de recursos para el estudio y dictamen de los casos
- Prioridad y cursos de acción para la atención de peticiones de las diversas autoridades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Juzgados de diversa índole	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ Juzgados de Distrito	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ PGR	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia	Alta capacidad de negociación, Administración de Personal
Procesos de Calidad Total, Medicina legista y forense	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Recursos Humanos, Materiales y Financieros	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Ejecutar todas aquellas acciones que coadyuven al ministerio público y a los juzgados del fuero común y federal en la investigación de hechos delictuosos, participando en los casos en que se encuentran involucradas armas de fuego y en los que se requiera la realización de estudios en materia de balística.

Específicas:

- Inspeccionar las armas de fuego turnadas a este Departamento, dictaminando el estado mecánico y el nivel de funcionalidad de cada una de estas.
- Revisar los proyectiles y casquillos de armas de fuego que han sido disparados, operados y percutidos, con la finalidad de aportar pruebas a las instancias correspondientes para la aclaración de procesos jurídicos.
- Verificar los lugares y víctimas de los hechos delictivos, a fin de presentar la descripción de la trayectoria de los proyectiles, cotejando la narración oficial de los hechos con el dictamen de la inspección ejecutada.
- Realizar la inspección de vehículos, muebles y todos aquellos objetos afectados por los proyectiles de las armas de fuego, con el propósito de determinar los calibres utilizados en los hechos denunciados.
- Brindar el apoyo necesario a la Procuraduría General de la República, en el estudio y dictamen de las armas de fuego que fueron decomisadas por esa Dependencia y/o que se encuentran involucradas en hechos delictivos, determinando si su exclusividad es del ejército mexicano.
- Atender el mantenimiento preventivo y correctivo de las armas de fuego resguardadas por la Policía Ministerial, con la finalidad de que cada una de estas se encuentre en perfectas condiciones y que los elementos cumplan con calidad las tareas del servicio, así como atender las prácticas de tiro y tácticas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Determinando calibres y estado mecánico de las armas de fuego y su relación con la ley
- Prioridad en el mantenimiento preventivo y correctivo de las armas de fuego de la Policía Ministerial
- Estrategias y mecanismos para la realización de pruebas y estudios de balística

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Unidad Regional de Servicios Periciales en Cd. Victoria	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Periódica
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Juzgados de diversa índole	▪ Coordinación para estudios de balística	Periódica
	▪ Juzgados de Distrito	▪ Coordinación para estudios de balística	Periódica
	▪ PGR	▪ Coordinación para estudios de balística	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Criminología o
Especialidad en Balística o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Constitucional, Administrativo, Penal, Civil Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia Procesos de Calidad Total, Medicina legista y forense	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística Mecánica, Física, Química, Administración de Personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Balística	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Identificar, analizar y clasificar los elementos y sustancias recolectadas en el lugar de los hechos delictivos, con la finalidad de dictaminar los resultados científicos y coadyuvar al esclarecimiento de los casos atendidos por las autoridades correspondientes.

Específicas:

- Desarrollar e implantar técnicas que apoyen a los agentes del ministerio público en la investigación científica de los hechos delictivos en proceso.
- Analizar y validar los estudios químicos realizados por los peritos adscritos a este Departamento, garantizando que los resultados son fidedignos y los procedimientos basados en metodología actualizada.
- Supervisar que las instalaciones del laboratorio químico, se encuentren permanentemente en excelentes condiciones de seguridad e higiene, con el propósito de cumplir productivamente con las actividades conferidas a este Departamento.
- Atender oportunamente los expedientes a dictaminar, organizando y controlando actividades de peritaje químico, verificando procedimiento y brindando el apoyo logístico necesario para cumplir con los objetivos generales y específicos.
- Detectar y atender necesidades de capacitación al personal adscrito a este Departamento, con la finalidad de que los procedimientos ejecutados en la materia conferida, sean de alta calidad y de acuerdo a las exigencias competentes.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Autorización y metodología para la toma de muestras y realización de dictámenes
- Coordinación, distribución y evaluación de actividades
- Gestión y suministro de recursos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Unidad Regional de Servicios Periciales en Cd. Victoria	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Periódica
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Juzgados de diversa índole	▪ Coordinación para estudios químicos	Periódica
	▪ Juzgados de Distrito	▪ Coordinación para estudios químicos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Química o
Licenciatura en Biología o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia	Alta capacidad de negociación, Administración de Personal
Procesos de Calidad Total, Medicina legista y forense, Química	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Química	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Identificar, analizar y clasificar los elementos y sustancias recolectadas en el lugar de los hechos delictivos, con la finalidad de dictaminar los resultados científicos y coadyuvar al esclarecimiento de los casos atendidos por las autoridades correspondientes.

Específicas:

- Desarrollar e implantar técnicas que apoyen a los agentes del ministerio público en la investigación científica de los hechos delictivos en proceso.
- Analizar y validar los estudios químicos realizados por los peritos adscritos a este Departamento, garantizando que los resultados son fidedignos y los procedimientos basados en metodología actualizada.
- Supervisar que las instalaciones del laboratorio químico, se encuentren permanentemente en excelentes condiciones de seguridad e higiene, con el propósito de cumplir productivamente con las actividades conferidas a este Departamento.
- Atender oportunamente los expedientes a dictaminar, organizando y controlando actividades de peritaje químico, verificando procedimiento y brindando el apoyo logístico necesario para cumplir con los objetivos generales y específicos.
- Detectar y atender necesidades de capacitación al personal adscrito a este Departamento, con la finalidad de que los procedimientos ejecutados en la materia conferida, sean de alta calidad y de acuerdo a las exigencias competentes.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Autorización y metodología para la toma de muestras y realización de dictámenes
- Coordinación, distribución y evaluación de actividades
- Gestión y suministro de recursos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Unidad Regional de Servicios Periciales en Cd. Victoria	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Periódica
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Juzgados de diversa índole	▪ Coordinación para estudios químicos	Periódica
	▪ Juzgados de Distrito	▪ Coordinación para estudios químicos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Química o
Licenciatura en Biología o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia	Alta capacidad de negociación, Administración de Personal
Procesos de Calidad Total, Medicina legista y forense, Química	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Química	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Identificar, analizar y clasificar los elementos y sustancias recolectadas en el lugar de los hechos delictivos, con la finalidad de dictaminar los resultados científicos y coadyuvar al esclarecimiento de los casos atendidos por las autoridades correspondientes.

Específicas:

- Desarrollar e implantar técnicas que apoyen a los agentes del ministerio público en la investigación científica de los hechos delictivos en proceso.
- Analizar y validar los estudios químicos realizados por los peritos adscritos a este Departamento, garantizando que los resultados son fidedignos y los procedimientos basados en metodología actualizada.
- Supervisar que las instalaciones del laboratorio químico, se encuentren permanentemente en excelentes condiciones de seguridad e higiene, con el propósito de cumplir productivamente con las actividades conferidas a este Departamento.
- Atender oportunamente los expedientes a dictaminar, organizando y controlando actividades de peritaje químico, verificando procedimiento y brindando el apoyo logístico necesario para cumplir con los objetivos generales y específicos.
- Detectar y atender necesidades de capacitación al personal adscrito a este Departamento, con la finalidad de que los procedimientos ejecutados en la materia conferida, sean de alta calidad y de acuerdo a las exigencias competentes.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Autorización y metodología para la toma de muestras y realización de dictámenes
- Coordinación, distribución y evaluación de actividades
- Gestión y suministro de recursos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Unidad Regional de Servicios Periciales en Cd. Victoria	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Periódica
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Juzgados de diversa índole	▪ Coordinación para estudios químicos	Periódica
	▪ Juzgados de Distrito	▪ Coordinación para estudios químicos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Química o
Licenciatura en Biología o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia	Alta capacidad de negociación, Administración de Personal
Procesos de Calidad Total, Medicina legista y forense, Química	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Química	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas científicas que conlleven al esclarecimiento de hechos delictivos en proceso de investigación, con la finalidad de apoyar a las autoridades correspondientes, así como vigilar la aplicación del marco jurídico que corresponde.

Específicas:

- Realizar los peritajes de criminalística según se requiera, acudiendo al lugar de los hechos y emitiendo los dictámenes correspondientes, a fin de apoyar al ministerio público y/o a otras autoridades competentes.
- Participar en la capacitación en materia de criminalística, a los elementos aspirantes a la Policía Ministerial del Estado de Tamaulipas, con base en los programas emitidos por la Academia Nacional de Seguridad Pública, con el objetivo de coadyuvar en la excelente formación de los cuerpos policiales.
- Elaborar los dictámenes correspondientes de los casos turnados a este Departamento, aplicando técnicas específicas que contribuyan al eficiente y eficaz esclarecimiento de los hechos delictivos suscitados, con base en el marco legal vigente.
- Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la correcta operatividad de esta área, con el objeto de contar con los insumos de alta calidad que permitan eficientar los procesos de investigación en la procuración de justicia.
- Aplicar la metodología general de la investigación criminalistica en la escena del crimen, con la finalidad de llegar a la verdad de la mecánica del hecho que se investiga en auxilio del ministerio público, buscando, localizando, fijando, recolectando y etiquetando los indicios encontrados y turnarlos al Departamento correspondiente para su análisis y emisión del dictámen.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Prioridad en la atención a los expedientes turnados
- Logística en la coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Unidad Regional de Servicios Periciales en Cd. Victoria	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Intercambio de información, coordinar actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Juzgados de diversa índole	▪ Coordinación de actividades de investigación	Periódica
	▪ Juzgados de Distrito	▪ Coordinación de actividades de investigación	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia	Alta capacidad de negociación, Administración de Personal
Procesos de Calidad Total, Medicina legista y forense, Estadística	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Control de procesos criminalísticos	3 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**5 Febrero 99**
		Actualización	**Noviembre 2004**
Área: **PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**	
Área: **PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA**	Dirección: **SERVICIOS PERICIALES**	Departamento: **PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas científicas que conlleven al esclarecimiento de hechos delictivos en proceso de investigación, con la finalidad de apoyar a las autoridades correspondientes, así como vigilar la aplicación del marco jurídico que corresponde.

Específicas:

- Realizar los peritajes de criminalística según se requiera, acudiendo al lugar de los hechos y emitiendo los dictámenes correspondientes, a fin de apoyar al ministerio público y/o a otras autoridades competentes.
- Participar en la capacitación en materia de criminalística, a los elementos aspirantes a la Policía Ministerial del Estado de Tamaulipas, con base en los programas emitidos por la Academia Nacional de Seguridad Pública, con el objetivo de coadyuvar en la excelente formación de los cuerpos policiales.
- Elaborar los dictámenes correspondientes de los casos turnados a este Departamento, aplicando técnicas específicas que contribuyan al eficiente y eficaz esclarecimiento de los hechos delictivos suscitados, con base en el marco legal vigente.
- Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la correcta operatividad de esta área, con el objeto de contar con los insumos de alta calidad que permitan eficientar los procesos de investigación en la procuración de justicia.
- Aplicar la metodología general de la investigación criminalistica en la escena del crimen, con la finalidad de llegar a la verdad de la mecánica del hecho que se investiga en auxilio del ministerio público, buscando, localizando, fijando, recolectando y etiquetando los indicios encontrados y turnarlos al Departamento correspondiente para su análisis y emisión del dictámen.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Prioridad en la atención a los expedientes turnados
- Logística en la coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Unidad Regional de Servicios Periciales en Cd. Victoria	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Intercambio de información, coordinar actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Juzgados de diversa índole	▪ Coordinación de actividades de investigación	Periódica
	▪ Juzgados de Distrito	▪ Coordinación de actividades de investigación	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia	Alta capacidad de negociación, Administración de Personal
Procesos de Calidad Total, Medicina legista y forense, Estadística	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Control de procesos criminalísticos	3 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**5 Febrero 99**
		Actualización	**Noviembre 2004**
Área: **PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**	
Área: **PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA**	Dirección: **SERVICIOS PERICIALES**	Departamento: **PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas científicas que conlleven al esclarecimiento de hechos delictivos en proceso de investigación, con la finalidad de apoyar a las autoridades correspondientes, así como vigilar la aplicación del marco jurídico que corresponde.

Específicas:

- Realizar los peritajes de criminalística según se requiera, acudiendo al lugar de los hechos y emitiendo los dictámenes correspondientes, a fin de apoyar al ministerio público y/o a otras autoridades competentes.
- Participar en la capacitación en materia de criminalística, a los elementos aspirantes a la Policía Ministerial del Estado de Tamaulipas, con base en los programas emitidos por la Academia Nacional de Seguridad Pública, con el objetivo de coadyuvar en la excelente formación de los cuerpos policiales.
- Elaborar los dictámenes correspondientes de los casos turnados a este Departamento, aplicando técnicas específicas que contribuyan al eficiente y eficaz esclarecimiento de los hechos delictivos suscitados, con base en el marco legal vigente.
- Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la correcta operatividad de esta área, con el objeto de contar con los insumos de alta calidad que permitan eficientar los procesos de investigación en la procuración de justicia.
- Aplicar la metodología general de la investigación criminalistica en la escena del crimen, con la finalidad de llegar a la verdad de la mecánica del hecho que se investiga en auxilio del ministerio público, buscando, localizando, fijando, recolectando y etiquetando los indicios encontrados y turnarlos al Departamento correspondiente para su análisis y emisión del dictámen.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Prioridad en la atención a los expedientes turnados
- Logística en la coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Unidad Regional de Servicios Periciales en Cd. Victoria	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Intercambio de información, coordinar actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Juzgados de diversa índole	▪ Coordinación de actividades de investigación	Periódica
	▪ Juzgados de Distrito	▪ Coordinación de actividades de investigación	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia	Alta capacidad de negociación, Administración de Personal
Procesos de Calidad Total, Medicina legista y forense, Estadística	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Control de procesos criminalísticos	3 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**5 Febrero 99**
		Actualización	**Noviembre 2004**
Área: **PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**	
Área: **PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA**	Dirección: **SERVICIOS PERICIALES**	Departamento: **PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas científicas que conlleven al esclarecimiento de hechos delictivos en proceso de investigación, con la finalidad de apoyar a las autoridades correspondientes, así como vigilar la aplicación del marco jurídico que corresponde.

Específicas:

- Realizar los peritajes de criminalística según se requiera, acudiendo al lugar de los hechos y emitiendo los dictámenes correspondientes, a fin de apoyar al ministerio público y/o a otras autoridades competentes.
- Participar en la capacitación en materia de criminalística, a los elementos aspirantes a la Policía Ministerial del Estado de Tamaulipas, con base en los programas emitidos por la Academia Nacional de Seguridad Pública, con el objetivo de coadyuvar en la excelente formación de los cuerpos policiales.
- Elaborar los dictámenes correspondientes de los casos turnados a este Departamento, aplicando técnicas específicas que contribuyan al eficiente y eficaz esclarecimiento de los hechos delictivos suscitados, con base en el marco legal vigente.
- Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la correcta operatividad de esta área, con el objeto de contar con los insumos de alta calidad que permitan eficientar los procesos de investigación en la procuración de justicia.
- Aplicar la metodología general de la investigación criminalistica en la escena del crimen, con la finalidad de llegar a la verdad de la mecánica del hecho que se investiga en auxilio del ministerio público, buscando, localizando, fijando, recolectando y etiquetando los indicios encontrados y turnarlos al Departamento correspondiente para su análisis y emisión del dictámen.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Prioridad en la atención a los expedientes turnados
- Logística en la coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Unidad Regional de Servicios Periciales en Cd. Victoria	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Intercambio de información, coordinar actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Juzgados de diversa índole	▪ Coordinación de actividades de investigación	Periódica
	▪ Juzgados de Distrito	▪ Coordinación de actividades de investigación	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia	Alta capacidad de negociación, Administración de Personal
Procesos de Calidad Total, Medicina legista y forense, Estadística	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Control de procesos criminalísticos	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fungir como responsable de fijar e ilustrar fotográficamente los hechos delictivos denunciados a las autoridades correspondientes, con la finalidad de coadyuvar en las acciones que complementen la investigación dichos acontecimientos, con base a la metodología que requiera cada caso.

Específicas:

- Coordinar las acciones para acudir oportunamente al lugar de los hechos delictivos, con la finalidad de presentar fotográficamente a las autoridades correspondientes, las imágenes reales según se requiera, de tal manera que se cuente con elementos ilustrativos que coadyuven al esclarecimiento de los hechos.
- Ejecutar medidas para el mantenimiento preventivo y correctivo del el equipo de trabajo, vigilando que se encuentre permanentemente en perfectas condiciones, con la finalidad de garantizar la fidelidad y calidad del revelado e impresión fotográfica, de tal manera que se cumpla con los objetivos establecidos.
- Integrar y mantener actualizados los archivos fotográficos y de negativos, registrando y ordenando diariamente el material generado por cada caso atendido, con el propósito de facilitar las investigaciones de los hechos delictivos.
- Otorgar apoyo logístico al personal adscrito a este Departamento, así como atender necesidades de capacitación y actualización, con el fin de contar con los elementos necesarios para cubrir satisfactoriamente los hechos denunciados.
- Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la correcta operatividad de esta área, con el objeto de contar con los insumos de alta tecnología que permitan eficientar los procesos de investigación en la procuración de justicia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias y técnicas de fotografía y revelado
- Logística en la coordinación de actividades
- Validación de trabajos realizados

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Unidad Regional de Servicios Periciales en Cd. Victoria	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, coordinación en la realización de investigaciones	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para ilustrar fotográficamente los hechos delictivos	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas o
Licenciatura en Fotografía o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Fotografía y Revelado, Relaciones Públicas	Administración Pública, Capacidad de negociación
Técnicas de campo, Manejo de sensibilidad	Gestión Administrativa, Logística
Toma de decisiones, Manejo de Personal	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Fotografía y Revelado	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Identificar, analizar y clasificar las huellas dactilares levantadas en el lugar de los hechos, cotejando la información con la inscrita en los archivos de las personas que fueron identificadas por algún delito, con la finalidad de auxiliar a los órganos que procuran y administran la justicia.

Específicas:

- Elaborar las fichas signalecticas y antropometricas de todas aquellas personas que estén sujetas a proceso, con base en la solicitud de los órganos jurisdiccionales.
- Analizar y clasificar las huellas dactilares encontradas en el lugar de los hechos, con la finalidad de ejecutar acciones de identificación.
- Analizar y cotejar huellas dactilares en personas no identificadas, con la finalidad de emitir el dictámen correspondiente.
- Implantar técnicas que apoyen a los Agentes del Ministerio Público en la investigación científica de los hechos delictivos.
- Analizar y validar los estudios dactiloscópicos realizados por el personal adscrito a esta área, garantizando que los resultados sean fidedignos y el procedimiento basado en una metodología aplicada.
- Detectar las necesidades de capacitación al personal coadjuntor, con la finalidad de que los procedimientos ejecutados sean de alta calidad, de acuerdo a las exigencias competentes.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Autorización y metodología para la toma de huellas dactilares
- Coordinación, distribución y evaluación de actividades
- Gestionar y suministrar los recursos necesarios

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Unidad Regional de Servicios Periciales en Cd. Victoria	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Periódica
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Juzgados de diversa índole	▪ Coordinación para estudios químicos	Periódica
	▪ Juzgados de Distrito	▪ Coordinación para estudios	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Química o
Licenciatura en Biología o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia	Alta capacidad de negociación, Administración de Personal
Procesos de Calidad Total, Medicina legista y forense, Química	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Dactiloscopia	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Diseñar y aplicar estrategias específicas para la valuación de bienes muebles, inmuebles y objetos diversos, de acuerdo a las disposiciones de las autoridades competentes y con base a los lineamientos que marca la legislación que corresponda.

Específicas:

- Valorizar objetos robados que son puestos a disposición de las autoridades competentes, describiendo las características en que se encuentran dichos objetos e investigar el valor comercial actual para realizar el ajuste del valor real, con la finalidad de coadyuvar en la procuración de justicia.
- Realizar las valuaciones de vehículos robados y dañados por accidentes viales, registrando y cotizando el valor de las partes dañadas y la mano de obra según se requiera, con el objeto de apoyar y facilitar a las autoridades correspondientes en el cumplimiento de los objetivos.
- Desarrollar y aplicar técnicas y mecanismos para efectuar la valuación de bienes inmuebles diversos, dictaminando el valor real de acuerdo a la antigüedad, plusvalía, condiciones generales, entre otros factores que permitan apoyar en la toma de decisiones para la procuración de justicia.
- Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la correcta operatividad de esta área, con el objeto de contar con los insumos de alta calidad que permitan eficientar los procesos de investigación en la procuración de justicia.
- Informar oportunamente a la Unidad Regional de la zona de referencia, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de revisar los procedimientos y homologar criterios para cumplir las funciones conferidas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Prioridad en la realización de dictámenes
- Estrategias y mecanismos técnicos para la realización de valuaciones

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Unidad Regional de Servicios Periciales en Cd. Victoria	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Intercambio de información, coordinar actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Juzgados de diversa índole	▪ Coordinación de actividades de investigación	Periódica
	▪ Juzgados de Distrito	▪ Coordinación de actividades de investigación	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Elementos del Derecho, Derecho civil, penal, administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Balística, Criminología, Técnicas de campo, Analítica	Alta capacidad de negociación, Administración de Personal
Procesos de Calidad Total, Peritaje, Estadística	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Peritaje	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Diseñar y aplicar estrategias específicas para la valuación de bienes muebles, inmuebles y objetos diversos, de acuerdo a las disposiciones de las autoridades competentes y con base a los lineamientos que marca la legislación que corresponda.

Específicas:

- Valorizar objetos robados que son puestos a disposición de las autoridades competentes, describiendo las características en que se encuentran dichos objetos e investigar el valor comercial actual para realizar el ajuste del valor real, con la finalidad de coadyuvar en la procuración de justicia.
- Realizar las valuaciones de vehículos robados y dañados por accidentes viales, registrando y cotizando el valor de las partes dañadas y la mano de obra según se requiera, con el objeto de apoyar y facilitar a las autoridades correspondientes en el cumplimiento de los objetivos.
- Desarrollar y aplicar técnicas y mecanismos para efectuar la valuación de bienes inmuebles diversos, dictaminando el valor real de acuerdo a la antigüedad, plusvalía, condiciones generales, entre otros factores que permitan apoyar en la toma de decisiones para la procuración de justicia.
- Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la correcta operatividad de esta área, con el objeto de contar con los insumos de alta calidad que permitan eficientar los procesos de investigación en la procuración de justicia.
- Informar oportunamente a la Unidad Regional de la zona de referencia, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de revisar los procedimientos y homologar criterios para cumplir las funciones conferidas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Prioridad en la realización de dictámenes
- Estrategias y mecanismos técnicos para la realización de valuaciones

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Unidad Regional de Servicios Periciales en Cd. Victoria	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Intercambio de información, coordinar actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Juzgados de diversa índole	▪ Coordinación de actividades de investigación	Periódica
	▪ Juzgados de Distrito	▪ Coordinación de actividades de investigación	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Elementos del Derecho, Derecho civil, penal, administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Balística, Criminología, Técnicas de campo, Analítica	Alta capacidad de negociación, Administración de Personal
Procesos de Calidad Total, Peritaje, Estadística	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Peritaje	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar al instrumento operativo y administrativo de servicios periciales en su zona de referencia, para coordinar y controlar acciones de procuración de justicia entre la ciudadanía que requiere de atención y esclarecimiento de hechos delictivos.

Específicas:

- Supervisar y coordinar las acciones periciales en el punto que señale determinado acto delictivo, aplicando estrategias previamente diseñadas y establecidas que faciliten el estudio y dictamen de las pruebas realizadas.
- Implementar mecanismos para desarrollar y fortalecer la interacción con los diversos organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal, con el fin de unificar criterios y esfuerzos para elevar el nivel productivo de los servicios periciales para la procuración de justicia en la región conferida.
- Supervisar que la documentación integrada en los expedientes de cada uno de los casos en proceso, se encuentre actualizada y con información fidedigna, la cual permita agilizar los trámites para el esclarecimiento de los hechos.
- Verificar que los procedimientos aplicados en materia de servicios periciales, se apliquen de acuerdo al marco normativo establecido, así como validar los dictámenes emitidos por el personal especializado en cada uno de los casos correspondientes.
- Administrar adecuadamente los recursos asignados a la Unidad Regional de referencia, impulsando una cultura de optimización y correcto uso de los insumos, con el fin de cubrir los requerimientos para ejecutar las acciones de servicios periciales.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Coordinación, control y validación de peritajes
- Gestión y suministro de recursos para el estudio y dictamen de los casos
- Prioridad y cursos de acción para la atención de peticiones de las diversas autoridades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Juzgados de diversa índole	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ Juzgados de Distrito	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ PGR	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia	Alta capacidad de negociación, Administración de Personal
Procesos de Calidad Total, Medicina legista y forense	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Recursos Humanos, Materiales y Financieros	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar al instrumento operativo y administrativo de servicios periciales en su zona de referencia, para coordinar y controlar acciones de procuración de justicia entre la ciudadanía que requiere de atención y esclarecimiento de hechos delictivos.

Específicas:

- Supervisar y coordinar las acciones periciales en el punto que señale determinado acto delictivo, aplicando estrategias previamente diseñadas y establecidas que faciliten el estudio y dictamen de las pruebas realizadas.
- Implementar mecanismos para desarrollar y fortalecer la interacción con los diversos organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal, con el fin de unificar criterios y esfuerzos para elevar el nivel productivo de los servicios periciales para la procuración de justicia en la región conferida.
- Supervisar que la documentación integrada en los expedientes de cada uno de los casos en proceso, se encuentre actualizada y con información fidedigna, la cual permita agilizar los trámites para el esclarecimiento de los hechos.
- Verificar que los procedimientos aplicados en materia de servicios periciales, se apliquen de acuerdo al marco normativo establecido, así como validar los dictámenes emitidos por el personal especializado en cada uno de los casos correspondientes.
- Administrar adecuadamente los recursos asignados a la Unidad Regional de referencia, impulsando una cultura de optimización y correcto uso de los insumos, con el fin de cubrir los requerimientos para ejecutar las acciones de servicios periciales.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Coordinación, control y validación de peritajes
- Gestión y suministro de recursos para el estudio y dictamen de los casos
- Prioridad y cursos de acción para la atención de peticiones de las diversas autoridades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Juzgados de diversa índole	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ Juzgados de Distrito	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ PGR	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia	Alta capacidad de negociación, Administración de Personal
Procesos de Calidad Total, Medicina legista y forense	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Recursos Humanos, Materiales y Financieros	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar al instrumento operativo y administrativo de servicios periciales en su zona de referencia, para coordinar y controlar acciones de procuración de justicia entre la ciudadanía que requiere de atención y esclarecimiento de hechos delictivos.

Específicas:

- Supervisar y coordinar las acciones periciales en el punto que señale determinado acto delictivo, aplicando estrategias previamente diseñadas y establecidas que faciliten el estudio y dictamen de las pruebas realizadas.
- Implementar mecanismos para desarrollar y fortalecer la interacción con los diversos organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal, con el fin de unificar criterios y esfuerzos para elevar el nivel productivo de los servicios periciales para la procuración de justicia en la región conferida.
- Supervisar que la documentación integrada en los expedientes de cada uno de los casos en proceso, se encuentre actualizada y con información fidedigna, la cual permita agilizar los trámites para el esclarecimiento de los hechos.
- Verificar que los procedimientos aplicados en materia de servicios periciales, se apliquen de acuerdo al marco normativo establecido, así como validar los dictámenes emitidos por el personal especializado en cada uno de los casos correspondientes.
- Administrar adecuadamente los recursos asignados a la Unidad Regional de referencia, impulsando una cultura de optimización y correcto uso de los insumos, con el fin de cubrir los requerimientos para ejecutar las acciones de servicios periciales.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Coordinación, control y validación de peritajes
- Gestión y suministro de recursos para el estudio y dictamen de los casos
- Prioridad y cursos de acción para la atención de peticiones de las diversas autoridades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Juzgados de diversa índole	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ Juzgados de Distrito	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ PGR	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia	Alta capacidad de negociación, Administración de Personal
Procesos de Calidad Total, Medicina legista y forense	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Recursos Humanos, Materiales y Financieros	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar al instrumento operativo y administrativo de servicios periciales en su zona de referencia, para coordinar y controlar acciones de procuración de justicia entre la ciudadanía que requiere de atención y esclarecimiento de hechos delictivos.

Específicas:

- Supervisar y coordinar las acciones periciales en el punto que señale determinado acto delictivo, aplicando estrategias previamente diseñadas y establecidas que faciliten el estudio y dictamen de las pruebas realizadas.
- Implementar mecanismos para desarrollar y fortalecer la interacción con los diversos organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal, con el fin de unificar criterios y esfuerzos para elevar el nivel productivo de los servicios periciales para la procuración de justicia en la región conferida.
- Supervisar que la documentación integrada en los expedientes de cada uno de los casos en proceso, se encuentre actualizada y con información fidedigna, la cual permita agilizar los trámites para el esclarecimiento de los hechos.
- Verificar que los procedimientos aplicados en materia de servicios periciales, se apliquen de acuerdo al marco normativo establecido, así como validar los dictámenes emitidos por el personal especializado en cada uno de los casos correspondientes.
- Administrar adecuadamente los recursos asignados a la Unidad Regional de referencia, impulsando una cultura de optimización y correcto uso de los insumos, con el fin de cubrir los requerimientos para ejecutar las acciones de servicios periciales.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Coordinación, control y validación de peritajes
- Gestión y suministro de recursos para el estudio y dictamen de los casos
- Prioridad y cursos de acción para la atención de peticiones de las diversas autoridades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Juzgados de diversa índole	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ Juzgados de Distrito	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ PGR	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia	Alta capacidad de negociación, Administración de Personal
Procesos de Calidad Total, Medicina legista y forense	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Recursos Humanos, Materiales y Financieros	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar al instrumento operativo y administrativo de servicios periciales en su zona de referencia, para coordinar y controlar acciones de procuración de justicia entre la ciudadanía que requiere de atención y esclarecimiento de hechos delictivos.

Específicas:

- Supervisar y coordinar las acciones periciales en el punto que señale determinado acto delictivo, aplicando estrategias previamente diseñadas y establecidas que faciliten el estudio y dictamen de las pruebas realizadas.
- Implementar mecanismos para desarrollar y fortalecer la interacción con los diversos organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal, con el fin de unificar criterios y esfuerzos para elevar el nivel productivo de los servicios periciales para la procuración de justicia en la región conferida.
- Supervisar que la documentación integrada en los expedientes de cada uno de los casos en proceso, se encuentre actualizada y con información fidedigna, la cual permita agilizar los trámites para el esclarecimiento de los hechos.
- Verificar que los procedimientos aplicados en materia de servicios periciales, se apliquen de acuerdo al marco normativo establecido, así como validar los dictámenes emitidos por el personal especializado en cada uno de los casos correspondientes.
- Administrar adecuadamente los recursos asignados a la Unidad Regional de referencia, impulsando una cultura de optimización y correcto uso de los insumos, con el fin de cubrir los requerimientos para ejecutar las acciones de servicios periciales.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Coordinación, control y validación de peritajes
- Gestión y suministro de recursos para el estudio y dictamen de los casos
- Prioridad y cursos de acción para la atención de peticiones de las diversas autoridades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Juzgados de diversa índole	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ Juzgados de Distrito	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ PGR	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia	Alta capacidad de negociación, Administración de Personal
Procesos de Calidad Total, Medicina legista y forense	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Recursos Humanos, Materiales y Financieros	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar al instrumento operativo y administrativo de servicios periciales en su zona de referencia, para coordinar y controlar acciones de procuración de justicia entre la ciudadanía que requiere de atención y esclarecimiento de hechos delictivos.

Específicas:

- Supervisar y coordinar las acciones periciales en el punto que señale determinado acto delictivo, aplicando estrategias previamente diseñadas y establecidas que faciliten el estudio y dictamen de las pruebas realizadas.
- Implementar mecanismos para desarrollar y fortalecer la interacción con los diversos organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal, con el fin de unificar criterios y esfuerzos para elevar el nivel productivo de los servicios periciales para la procuración de justicia en la región conferida.
- Supervisar que la documentación integrada en los expedientes de cada uno de los casos en proceso, se encuentre actualizada y con información fidedigna, la cual permita agilizar los trámites para el esclarecimiento de los hechos.
- Verificar que los procedimientos aplicados en materia de servicios periciales, se apliquen de acuerdo al marco normativo establecido, así como validar los dictámenes emitidos por el personal especializado en cada uno de los casos correspondientes.
- Administrar adecuadamente los recursos asignados a la Unidad Regional de referencia, impulsando una cultura de optimización y correcto uso de los insumos, con el fin de cubrir los requerimientos para ejecutar las acciones de servicios periciales.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Coordinación, control y validación de peritajes
- Gestión y suministro de recursos para el estudio y dictamen de los casos
- Prioridad y cursos de acción para la atención de peticiones de las diversas autoridades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Juzgados de diversa índole	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ Juzgados de Distrito	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ PGR	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia	Alta capacidad de negociación, Administración de Personal
Procesos de Calidad Total, Medicina legista y forense	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Recursos Humanos, Materiales y Financieros	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar al instrumento operativo y administrativo de servicios periciales en su zona de referencia, para coordinar y controlar acciones de procuración de justicia entre la ciudadanía que requiere de atención y esclarecimiento de hechos delictivos.

Específicas:

- Supervisar y coordinar las acciones periciales en el punto que señale determinado acto delictivo, aplicando estrategias previamente diseñadas y establecidas que faciliten el estudio y dictamen de las pruebas realizadas.
- Implementar mecanismos para desarrollar y fortalecer la interacción con los diversos organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal, con el fin de unificar criterios y esfuerzos para elevar el nivel productivo de los servicios periciales para la procuración de justicia en la región conferida.
- Supervisar que la documentación integrada en los expedientes de cada uno de los casos en proceso, se encuentre actualizada y con información fidedigna, la cual permita agilizar los trámites para el esclarecimiento de los hechos.
- Verificar que los procedimientos aplicados en materia de servicios periciales, se apliquen de acuerdo al marco normativo establecido, así como validar los dictámenes emitidos por el personal especializado en cada uno de los casos correspondientes.
- Administrar adecuadamente los recursos asignados a la Unidad Regional de referencia, impulsando una cultura de optimización y correcto uso de los insumos, con el fin de cubrir los requerimientos para ejecutar las acciones de servicios periciales.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Coordinación, control y validación de peritajes
- Gestión y suministro de recursos para el estudio y dictamen de los casos
- Prioridad y cursos de acción para la atención de peticiones de las diversas autoridades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Juzgados de diversa índole	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ Juzgados de Distrito	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ PGR	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia	Alta capacidad de negociación, Administración de Personal
Procesos de Calidad Total, Medicina legista y forense	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Recursos Humanos, Materiales y Financieros	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar al instrumento operativo y administrativo de servicios periciales en su zona de referencia, para coordinar y controlar acciones de procuración de justicia entre la ciudadanía que requiere de atención y esclarecimiento de hechos delictivos.

Específicas:

- Supervisar y coordinar las acciones periciales en el punto que señale determinado acto delictivo, aplicando estrategias previamente diseñadas y establecidas que faciliten el estudio y dictamen de las pruebas realizadas.
- Implementar mecanismos para desarrollar y fortalecer la interacción con los diversos organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal, con el fin de unificar criterios y esfuerzos para elevar el nivel productivo de los servicios periciales para la procuración de justicia en la región conferida.
- Supervisar que la documentación integrada en los expedientes de cada uno de los casos en proceso, se encuentre actualizada y con información fidedigna, la cual permita agilizar los trámites para el esclarecimiento de los hechos.
- Verificar que los procedimientos aplicados en materia de servicios periciales, se apliquen de acuerdo al marco normativo establecido, así como validar los dictámenes emitidos por el personal especializado en cada uno de los casos correspondientes.
- Administrar adecuadamente los recursos asignados a la Unidad Regional de referencia, impulsando una cultura de optimización y correcto uso de los insumos, con el fin de cubrir los requerimientos para ejecutar las acciones de servicios periciales.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Coordinación, control y validación de peritajes
- Gestión y suministro de recursos para el estudio y dictamen de los casos
- Prioridad y cursos de acción para la atención de peticiones de las diversas autoridades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Juzgados de diversa índole	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ Juzgados de Distrito	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria
	▪ PGR	▪ Coordinación para la realización de peritajes	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia	Alta capacidad de negociación, Administración de Personal
Procesos de Calidad Total, Medicina legista y forense	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Recursos Humanos, Materiales y Financieros	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Ejecutar todos aquellos dictámenes diversos con fundamento técnico científico, en apoyo a las autoridades correspondientes, con la finalidad de determinar técnicamente el origen de los delitos de despojo, con base en los lineamientos y metodología establecida para la procuración de justicia.

Específicas:

- Emitir dictámenes periciales que constituyan una opinión técnica para ampliar el criterio de la autoridad juzgadora, con el fin de contribuir en la toma de decisiones que esclarezca los hechos delictivos.
- Elaborar los dictámenes requeridos, de manera escrita para que sean ratificados en la diligencia especial, con base a los lineamientos que marque la metodología establecida.
- Verificar que los dictámenes cuenten con los datos correctos, completos, claros, precisos y sin consideraciones de tipo legal.
- Analizar y describir adecuadamente las características de los objetos, lugares, indicios o personas examinadas y la de los hechos cuya explicación se pida.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con el fin de homologar criterios para garantizar la excelencia en las actividades y funciones vinculadas con los dictámenes diversos de la Dependencia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Prioridad en la atención de expedientes turnados
- Estrategias y técnicas para la coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Unidad Regional de Servicios Periciales en Tampico	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Periódica
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, coordinación en la realización de investigaciones	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la investigación de delitos de despojo	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Civil o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Topografía, Construcción, Técnicas de campo, Estadística	Administración Pública, Control de procesos, Peritaje
Elementos del derecho, Derecho civil, penal, administrativo	Gestión Administrativa, Alta capacidad de negociación
Toma de decisiones, Manejo de Personal, Logística	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Ingeniería civil	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Ejecutar todos aquellos dictámenes diversos con fundamento técnico científico, en apoyo a las autoridades correspondientes, con la finalidad de determinar técnicamente el origen de los delitos de despojo, con base en los lineamientos y metodología establecida para la procuración de justicia.

Específicas:

- Emitir dictámenes periciales que constituyan una opinión técnica para ampliar el criterio de la autoridad juzgadora, con el fin de contribuir en la toma de decisiones que esclarezca los hechos delictivos.
- Elaborar los dictámenes requeridos, de manera escrita para que sean ratificados en la diligencia especial, con base a los lineamientos que marque la metodología establecida.
- Verificar que los dictámenes cuenten con los datos correctos, completos, claros, precisos y sin consideraciones de tipo legal.
- Analizar y describir adecuadamente las características de los objetos, lugares, indicios o personas examinadas y la de los hechos cuya explicación se pida.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con el fin de homologar criterios para garantizar la excelencia en las actividades y funciones vinculadas con los dictámenes diversos de la Dependencia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Prioridad en la atención de expedientes turnados
- Estrategias y técnicas para la coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Unidad Regional de Servicios Periciales en Tampico	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Periódica
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, coordinación en la realización de investigaciones	Periódica
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la investigación de delitos de despojo	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Civil o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Topografía, Construcción, Técnicas de campo, Estadística	Administración Pública, Control de procesos, Peritaje
Elementos del derecho, Derecho civil, penal, administrativo	Gestión Administrativa, Alta capacidad de negociación
Toma de decisiones, Manejo de Personal, Logística	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Ingeniería civil	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Examinar los grafismos con el fin de establecer la autenticidad del origen gráfico de firmas o manuscritos, con la finalidad de determinar la técnica de la falsificación e identificar al autor de la misma.

Específicas:

- Indagar, analizar y dictaminar las pruebas de escritura de las personas cuya firma o manuscripción se atribuye.
- Obtener de ser posible, documentos con contenido contemporáneo al impugnado, con la finalidad de contribuir en la toma de decisiones.
- Verificar que los documentos turnados a esta área, sean totalmente originales, a fin de cumplir con los objetivos previamente establecidos.
- Dictaminar sobre la autenticidad o falsificación de las firmas o manuscritos sometidos a peritación.
- Determinar el origen gráfico mediante un análisis minucioso y técnico, así como aplicar los lineamientos y metodología correspondiente para contar con los suficientes elementos de confrontación.
- Informar oportunamente a la Unidad Regional de la zona de referencia, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de revisar los procedimientos y homologar criterios para cumplir las funciones conferidas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Prioridad en la realización de dictámenes
- Estrategias y mecanismos técnicos para la realización de valuaciones

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Unidad Regional de Servicios Periciales en Cd. Victoria	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Intercambio de información, coordinar actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Juzgados de diversa índole	▪ Coordinación de actividades de investigación	Periódica
	▪ Juzgados de Distrito	▪ Coordinación de actividades de investigación	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Elementos del Derecho, Derecho civil, penal, administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Balística, Criminología, Técnicas de campo, Analítica	Alta capacidad de negociación, Administración de Personal
Procesos de Calidad Total, Peritaje, Estadística, Peritaje	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Grafoscopia	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Examinar los grafismos con el fin de establecer la autenticidad del origen gráfico de firmas o manuscritos, con la finalidad de determinar la técnica de la falsificación e identificar al autor de la misma.

Específicas:

- Indagar, analizar y dictaminar las pruebas de escritura de las personas cuya firma o manuscripción se atribuye.
- Obtener de ser posible, documentos con contenido contemporáneo al impugnado, con la finalidad de contribuir en la toma de decisiones.
- Verificar que los documentos turnados a esta área, sean totalmente originales, a fin de cumplir con los objetivos previamente establecidos.
- Dictaminar sobre la autenticidad o falsificación de las firmas o manuscritos sometidos a peritación.
- Determinar el origen gráfico mediante un análisis minucioso y técnico, así como aplicar los lineamientos y metodología correspondiente para contar con los suficientes elementos de confrontación.
- Informar oportunamente a la Unidad Regional de la zona de referencia, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de revisar los procedimientos y homologar criterios para cumplir las funciones conferidas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Prioridad en la realización de dictámenes
- Estrategias y mecanismos técnicos para la realización de valuaciones

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Unidad Regional de Servicios Periciales en Cd. Victoria	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Intercambio de información, coordinar actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Juzgados de diversa índole	▪ Coordinación de actividades de investigación	Periódica
	▪ Juzgados de Distrito	▪ Coordinación de actividades de investigación	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Elementos del Derecho, Derecho civil, penal, administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Balística, Criminología, Técnicas de campo, Analítica	Alta capacidad de negociación, Administración de Personal
Procesos de Calidad Total, Peritaje, Estadística, Peritaje	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Grafoscopia	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Ejecutar los dictámenes técnicos correspondientes a los accidentes viales denunciados, determinando las causas que provocaron los hechos, con el propósito de participar en los procesos de investigación para la procuración de justicia.

Específicas:

- Supervisar las zonas donde se susciten accidentes automovilísticos, analizando las características y evidencias del lugar de los hechos, con el propósito de coadyuvar con las instituciones de procuración de justicia en la investigación y esclarecimiento de los hechos.
- Verificar los vehículos siniestrados en los accidentes viales, analizando los daños, con el propósito de coadyuvar en la investigación de las autoridades correspondientes.
- Aplicar técnicas específicas para tomar medidas de huellas de neumáticos en la zona que corresponda, con la finalidad de complementar la realización de los dictámenes.
- Elaborar el croquis del lugar de los hechos, utilizando los equipos y herramientas necesarias, a fin de complementar el dictamen para la investigación correspondiente.
- Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la correcta operatividad de esta área, con el objeto de contar con los insumos de alta calidad que permitan eficientar los procesos de investigación en la procuración de justicia.
- Analizar los documentos relacionados con la investigación del caso concreto.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Prioridad en la realización de dictámenes
- Estrategias y mecanismos técnicos para la realización de peritajes

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Unidad Regional de Servicios Periciales en Cd. Victoria	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Intercambio de información, coordinar actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Periódica
	▪ Juzgados de diversa índole	▪ Coordinación de actividades de investigación	Periódica
	▪ Juzgados de Distrito	▪ Coordinación de actividades de investigación	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Elementos del Derecho, Derecho civil, penal, administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Balística, Criminología, Técnicas de campo, Estadística	Alta capacidad de negociación, Administración de Personal
Procesos de Calidad Total, Peritaje, Tránsito y Vialidad	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Peritaje	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Ejecutar los dictámenes técnicos correspondientes a los accidentes viales denunciados, determinando las causas que provocaron los hechos, con el propósito de participar en los procesos de investigación para la procuración de justicia.

Específicas:

- Supervisar las zonas donde se susciten accidentes automovilísticos, analizando las características y evidencias del lugar de los hechos, con el propósito de coadyuvar con las instituciones de procuración de justicia en la investigación y esclarecimiento de los hechos.
- Verificar los vehículos siniestrados en los accidentes viales, analizando los daños, con el propósito de coadyuvar en la investigación de las autoridades correspondientes.
- Aplicar técnicas específicas para tomar medidas de huellas de neumáticos en la zona que corresponda, con la finalidad de complementar la realización de los dictámenes.
- Elaborar el croquis del lugar de los hechos, utilizando los equipos y herramientas necesarias, a fin de complementar el dictamen para la investigación correspondiente.
- Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la correcta operatividad de esta área, con el objeto de contar con los insumos de alta calidad que permitan eficientar los procesos de investigación en la procuración de justicia.
- Analizar los documentos relacionados con la investigación del caso concreto.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Prioridad en la realización de dictámenes
- Estrategias y mecanismos técnicos para la realización de peritajes

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Unidad Regional de Servicios Periciales en Cd. Victoria	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Intercambio de información, coordinar actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Periódica
	▪ Juzgados de diversa índole	▪ Coordinación de actividades de investigación	Periódica
	▪ Juzgados de Distrito	▪ Coordinación de actividades de investigación	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Elementos del Derecho, Derecho civil, penal, administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Balística, Criminología, Técnicas de campo, Estadística	Alta capacidad de negociación, Administración de Personal
Procesos de Calidad Total, Peritaje, Tránsito y Vialidad	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Peritaje	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Ejecutar todas aquellas acciones que coadyuven al ministerio público y a los juzgados del fuero común y federal en la investigación de hechos delictuosos, participando en los casos en que se encuentran involucradas armas de fuego y en los que se requiera la realización de estudios en materia de balística.

Específicas:

- Inspeccionar las armas de fuego turnadas a este Departamento, dictaminando el estado mecánico y el nivel de funcionalidad de cada una de estas.
- Revisar los proyectiles y casquillos de armas de fuego que han sido disparados, operados y percutidos, con la finalidad de aportar pruebas a las instancias correspondientes para la aclaración de procesos jurídicos.
- Verificar los lugares y víctimas de los hechos delictivos, a fin de presentar la descripción de la trayectoria de los proyectiles, cotejando la narración oficial de los hechos con el dictamen de la inspección ejecutada.
- Realizar la inspección de vehículos, muebles y todos aquellos objetos afectados por los proyectiles de las armas de fuego, con el propósito de determinar los calibres utilizados en los hechos denunciados.
- Brindar el apoyo necesario a la Procuraduría General de la República, en el estudio y dictamen de las armas de fuego que fueron decomisadas por esa Dependencia y/o que se encuentran involucradas en hechos delictivos, determinando si su exclusividad es del ejército mexicano.
- Atender el mantenimiento preventivo y correctivo de las armas de fuego resguardadas por la Policía Ministerial, con la finalidad de que cada una de estas se encuentre en perfectas condiciones y que los elementos cumplan con calidad las tareas del servicio, así como atender las prácticas de tiro y tácticas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO PROFESIONISTA EN VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Determinando calibres y estado mecánico de las armas de fuego y su relación con la ley
- Prioridad en el mantenimiento preventivo y correctivo de las armas de fuego de la Policía Ministerial
- Estrategias y mecanismos para la realización de pruebas y estudios de balística

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Unidad Regional de Servicios Periciales en Cd. Victoria	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Periódica
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Juzgados de diversa índole	▪ Coordinación para estudios de balística	Periódica
	▪ Juzgados de Distrito	▪ Coordinación para estudios de balística	Periódica
	▪ PGR	▪ Coordinación para estudios de balística	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Criminología o
Especialidad en Balística o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Constitucional, Administrativo, Penal, Civil Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia Procesos de Calidad Total, Medicina legista y forense	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística Mecánica, Física, Química, Administración de Personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Balística	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO MÉDICO EN MANTE	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO MÉDICO EN MANTE**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir, controlar y evaluar las actividades vinculadas con el peritaje médico forense, analizando la emisión de los dictámenes y por ende la investigación, así como gestionar apoyos ante organismos estatales y federales, con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia para esclarecer los hechos delictivos.

Específicas:

- Coordinar la actuación del perito médico forense en la investigación científica de los hechos delictivos, verificando que los procedimientos sean de acorde a la metodología establecida, con el fin de garantizar que la información contenida en los dictámenes médicos emitidos sea correcta, clara y fidedigna.
- Vigilar que las instalaciones del anfiteatro se encuentren permanentemente en excelentes condiciones de seguridad e higiene, así como también los equipos de trabajo asignados a las tareas de este Departamento.
- Desarrollar y analizar periódicamente el control estadístico de los expedientes atendidos, clasificando cada uno de estos de acuerdo a la autoridad competente que los emite, con el propósito de medir la productividad ejecutada y coadyuvar a la toma de decisiones del área superior inmediata.
- Elaborar y celebrar convenios de apoyo con diversas instituciones médicas, para llevar a cabo las actividades de autopsia, según se requieran, a fin de agilizar y reforzar esfuerzos para el cumplimiento oportuno de los objetivos.
- Brindar asesoría y apoyo logístico al personal de peritaje médico forense, adscrito a esta área, con la finalidad de unificar criterios y conjuntamente elevar los niveles de eficiencia y eficacia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO MÉDICO EN MANTE

CAMPO DECISIONAL

- Términos en la elaboración de dictámenes
- Determinando la necesidad de practicar autopsias
- Prioridad en la atención de expedientes
- Estrategias de coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, coordinar actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Instituciones médicas	▪ Ejecutar convenios interinstitucionales, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Empresas funerarias	▪ Coordinación para el traslados de cuerpos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Medicina legista y forense, Química, Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia, Técnicas de autopsia Procesos de Calidad Total, Elementos del derecho, Derecho penal	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística Alta capacidad de negociación, Manejo de Personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Medicina General	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO MÉDICO EN MANTE	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO MÉDICO EN MANTE**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir, controlar y evaluar las actividades vinculadas con el peritaje médico forense, analizando la emisión de los dictámenes y por ende la investigación, así como gestionar apoyos ante organismos estatales y federales, con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia para esclarecer los hechos delictivos.

Específicas:

- Coordinar la actuación del perito médico forense en la investigación científica de los hechos delictivos, verificando que los procedimientos sean de acorde a la metodología establecida, con el fin de garantizar que la información contenida en los dictámenes médicos emitidos sea correcta, clara y fidedigna.
- Vigilar que las instalaciones del anfiteatro se encuentren permanentemente en excelentes condiciones de seguridad e higiene, así como también los equipos de trabajo asignados a las tareas de este Departamento.
- Desarrollar y analizar periódicamente el control estadístico de los expedientes atendidos, clasificando cada uno de estos de acuerdo a la autoridad competente que los emite, con el propósito de medir la productividad ejecutada y coadyuvar a la toma de decisiones del área superior inmediata.
- Elaborar y celebrar convenios de apoyo con diversas instituciones médicas, para llevar a cabo las actividades de autopsia, según se requieran, a fin de agilizar y reforzar esfuerzos para el cumplimiento oportuno de los objetivos.
- Brindar asesoría y apoyo logístico al personal de peritaje médico forense, adscrito a esta área, con la finalidad de unificar criterios y conjuntamente elevar los niveles de eficiencia y eficacia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO MÉDICO EN MANTE

CAMPO DECISIONAL

- Términos en la elaboración de dictámenes
- Determinando la necesidad de practicar autopsias
- Prioridad en la atención de expedientes
- Estrategias de coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, coordinar actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Instituciones médicas	▪ Ejecutar convenios interinstitucionales, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Empresas funerarias	▪ Coordinación para el traslados de cuerpos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Medicina legista y forense, Química, Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia, Técnicas de autopsia Procesos de Calidad Total, Elementos del derecho, Derecho penal	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística Alta capacidad de negociación, Manejo de Personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Medicina General	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO MÉDICO EN MANTE	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO MÉDICO EN MANTE**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir, controlar y evaluar las actividades vinculadas con el peritaje médico forense, analizando la emisión de los dictámenes y por ende la investigación, así como gestionar apoyos ante organismos estatales y federales, con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia para esclarecer los hechos delictivos.

Específicas:

- Coordinar la actuación del perito médico forense en la investigación científica de los hechos delictivos, verificando que los procedimientos sean de acorde a la metodología establecida, con el fin de garantizar que la información contenida en los dictámenes médicos emitidos sea correcta, clara y fidedigna.
- Vigilar que las instalaciones del anfiteatro se encuentren permanentemente en excelentes condiciones de seguridad e higiene, así como también los equipos de trabajo asignados a las tareas de este Departamento.
- Desarrollar y analizar periódicamente el control estadístico de los expedientes atendidos, clasificando cada uno de estos de acuerdo a la autoridad competente que los emite, con el propósito de medir la productividad ejecutada y coadyuvar a la toma de decisiones del área superior inmediata.
- Elaborar y celebrar convenios de apoyo con diversas instituciones médicas, para llevar a cabo las actividades de autopsia, según se requieran, a fin de agilizar y reforzar esfuerzos para el cumplimiento oportuno de los objetivos.
- Brindar asesoría y apoyo logístico al personal de peritaje médico forense, adscrito a esta área, con la finalidad de unificar criterios y conjuntamente elevar los niveles de eficiencia y eficacia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO MÉDICO EN MANTE

CAMPO DECISIONAL

- Términos en la elaboración de dictámenes
- Determinando la necesidad de practicar autopsias
- Prioridad en la atención de expedientes
- Estrategias de coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, coordinar actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Instituciones médicas	▪ Ejecutar convenios interinstitucionales, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Empresas funerarias	▪ Coordinación para el traslados de cuerpos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Medicina legista y forense, Química, Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia, Técnicas de autopsia Procesos de Calidad Total, Elementos del derecho, Derecho penal	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística Alta capacidad de negociación, Manejo de Personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Medicina General	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO MÉDICO EN MANTE	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO MÉDICO EN MANTE**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir, controlar y evaluar las actividades vinculadas con el peritaje médico forense, analizando la emisión de los dictámenes y por ende la investigación, así como gestionar apoyos ante organismos estatales y federales, con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia para esclarecer los hechos delictivos.

Específicas:

- Coordinar la actuación del perito médico forense en la investigación científica de los hechos delictivos, verificando que los procedimientos sean de acorde a la metodología establecida, con el fin de garantizar que la información contenida en los dictámenes médicos emitidos sea correcta, clara y fidedigna.
- Vigilar que las instalaciones del anfiteatro se encuentren permanentemente en excelentes condiciones de seguridad e higiene, así como también los equipos de trabajo asignados a las tareas de este Departamento.
- Desarrollar y analizar periódicamente el control estadístico de los expedientes atendidos, clasificando cada uno de estos de acuerdo a la autoridad competente que los emite, con el propósito de medir la productividad ejecutada y coadyuvar a la toma de decisiones del área superior inmediata.
- Elaborar y celebrar convenios de apoyo con diversas instituciones médicas, para llevar a cabo las actividades de autopsia, según se requieran, a fin de agilizar y reforzar esfuerzos para el cumplimiento oportuno de los objetivos.
- Brindar asesoría y apoyo logístico al personal de peritaje médico forense, adscrito a esta área, con la finalidad de unificar criterios y conjuntamente elevar los niveles de eficiencia y eficacia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO MÉDICO EN MANTE

CAMPO DECISIONAL

- Términos en la elaboración de dictámenes
- Determinando la necesidad de practicar autopsias
- Prioridad en la atención de expedientes
- Estrategias de coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, coordinar actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Instituciones médicas	▪ Ejecutar convenios interinstitucionales, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Empresas funerarias	▪ Coordinación para el traslados de cuerpos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Medicina legista y forense, Química, Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia, Técnicas de autopsia Procesos de Calidad Total, Elementos del derecho, Derecho penal	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística Alta capacidad de negociación, Manejo de Personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Medicina General	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO MÉDICO EN MANTE	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO MÉDICO EN MANTE**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir, controlar y evaluar las actividades vinculadas con el peritaje médico forense, analizando la emisión de los dictámenes y por ende la investigación, así como gestionar apoyos ante organismos estatales y federales, con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia para esclarecer los hechos delictivos.

Específicas:

- Coordinar la actuación del perito médico forense en la investigación científica de los hechos delictivos, verificando que los procedimientos sean de acorde a la metodología establecida, con el fin de garantizar que la información contenida en los dictámenes médicos emitidos sea correcta, clara y fidedigna.
- Vigilar que las instalaciones del anfiteatro se encuentren permanentemente en excelentes condiciones de seguridad e higiene, así como también los equipos de trabajo asignados a las tareas de este Departamento.
- Desarrollar y analizar periódicamente el control estadístico de los expedientes atendidos, clasificando cada uno de estos de acuerdo a la autoridad competente que los emite, con el propósito de medir la productividad ejecutada y coadyuvar a la toma de decisiones del área superior inmediata.
- Elaborar y celebrar convenios de apoyo con diversas instituciones médicas, para llevar a cabo las actividades de autopsia, según se requieran, a fin de agilizar y reforzar esfuerzos para el cumplimiento oportuno de los objetivos.
- Brindar asesoría y apoyo logístico al personal de peritaje médico forense, adscrito a esta área, con la finalidad de unificar criterios y conjuntamente elevar los niveles de eficiencia y eficacia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO MÉDICO EN MANTE

CAMPO DECISIONAL

- Términos en la elaboración de dictámenes
- Determinando la necesidad de practicar autopsias
- Prioridad en la atención de expedientes
- Estrategias de coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, coordinar actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Instituciones médicas	▪ Ejecutar convenios interinstitucionales, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Empresas funerarias	▪ Coordinación para el traslados de cuerpos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Medicina legista y forense, Química, Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia, Técnicas de autopsia Procesos de Calidad Total, Elementos del derecho, Derecho penal	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística Alta capacidad de negociación, Manejo de Personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Medicina General	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO MÉDICO EN MANTE	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO MÉDICO EN MANTE**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir, controlar y evaluar las actividades vinculadas con el peritaje médico forense, analizando la emisión de los dictámenes y por ende la investigación, así como gestionar apoyos ante organismos estatales y federales, con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia para esclarecer los hechos delictivos.

Específicas:

- Coordinar la actuación del perito médico forense en la investigación científica de los hechos delictivos, verificando que los procedimientos sean de acorde a la metodología establecida, con el fin de garantizar que la información contenida en los dictámenes médicos emitidos sea correcta, clara y fidedigna.
- Vigilar que las instalaciones del anfiteatro se encuentren permanentemente en excelentes condiciones de seguridad e higiene, así como también los equipos de trabajo asignados a las tareas de este Departamento.
- Desarrollar y analizar periódicamente el control estadístico de los expedientes atendidos, clasificando cada uno de estos de acuerdo a la autoridad competente que los emite, con el propósito de medir la productividad ejecutada y coadyuvar a la toma de decisiones del área superior inmediata.
- Elaborar y celebrar convenios de apoyo con diversas instituciones médicas, para llevar a cabo las actividades de autopsia, según se requieran, a fin de agilizar y reforzar esfuerzos para el cumplimiento oportuno de los objetivos.
- Brindar asesoría y apoyo logístico al personal de peritaje médico forense, adscrito a esta área, con la finalidad de unificar criterios y conjuntamente elevar los niveles de eficiencia y eficacia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO MÉDICO EN MANTE

CAMPO DECISIONAL

- Términos en la elaboración de dictámenes
- Determinando la necesidad de practicar autopsias
- Prioridad en la atención de expedientes
- Estrategias de coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, coordinar actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Instituciones médicas	▪ Ejecutar convenios interinstitucionales, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Empresas funerarias	▪ Coordinación para el traslados de cuerpos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Medicina legista y forense, Química, Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia, Técnicas de autopsia Procesos de Calidad Total, Elementos del derecho, Derecho penal	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística Alta capacidad de negociación, Manejo de Personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Medicina General	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO MÉDICO EN MATAMOROS	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO MÉDICO EN MATAMOROS**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir, controlar y evaluar las actividades vinculadas con el peritaje médico forense, analizando la emisión de los dictámenes y por ende la investigación, así como gestionar apoyos ante organismos estatales y federales, con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia para esclarecer los hechos delictivos.

Específicas:

- Coordinar la actuación del perito médico forense en la investigación científica de los hechos delictivos, verificando que los procedimientos sean de acorde a la metodología establecida, con el fin de garantizar que la información contenida en los dictámenes médicos emitidos sea correcta, clara y fidedigna.
- Vigilar que las instalaciones del anfiteatro se encuentren permanentemente en excelentes condiciones de seguridad e higiene, así como también los equipos de trabajo asignados a las tareas de este Departamento.
- Desarrollar y analizar periódicamente el control estadístico de los expedientes atendidos, clasificando cada uno de estos de acuerdo a la autoridad competente que los emite, con el propósito de medir la productividad ejecutada y coadyuvar a la toma de decisiones del área superior inmediata.
- Elaborar y celebrar convenios de apoyo con diversas instituciones médicas, para llevar a cabo las actividades de autopsia, según se requieran, a fin de agilizar y reforzar esfuerzos para el cumplimiento oportuno de los objetivos.
- Brindar asesoría y apoyo logístico al personal de peritaje médico forense, adscrito a esta área, con la finalidad de unificar criterios y conjuntamente elevar los niveles de eficiencia y eficacia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO MÉDICO EN MATAMOROS

CAMPO DECISIONAL

- Términos en la elaboración de dictámenes
- Determinando la necesidad de practicar autopsias
- Prioridad en la atención de expedientes
- Estrategias de coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, coordinar actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Instituciones médicas	▪ Ejecutar convenios interinstitucionales, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Empresas funerarias	▪ Coordinación para el traslados de cuerpos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Medicina legista y forense, Química, Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia, Técnicas de autopsia Procesos de Calidad Total, Elementos del derecho, Derecho penal	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística Alta capacidad de negociación, Manejo de Personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Medicina General	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO MÉDICO EN MATAMOROS	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO MÉDICO EN MATAMOROS**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir, controlar y evaluar las actividades vinculadas con el peritaje médico forense, analizando la emisión de los dictámenes y por ende la investigación, así como gestionar apoyos ante organismos estatales y federales, con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia para esclarecer los hechos delictivos.

Específicas:

- Coordinar la actuación del perito médico forense en la investigación científica de los hechos delictivos, verificando que los procedimientos sean de acorde a la metodología establecida, con el fin de garantizar que la información contenida en los dictámenes médicos emitidos sea correcta, clara y fidedigna.
- Vigilar que las instalaciones del anfiteatro se encuentren permanentemente en excelentes condiciones de seguridad e higiene, así como también los equipos de trabajo asignados a las tareas de este Departamento.
- Desarrollar y analizar periódicamente el control estadístico de los expedientes atendidos, clasificando cada uno de estos de acuerdo a la autoridad competente que los emite, con el propósito de medir la productividad ejecutada y coadyuvar a la toma de decisiones del área superior inmediata.
- Elaborar y celebrar convenios de apoyo con diversas instituciones médicas, para llevar a cabo las actividades de autopsia, según se requieran, a fin de agilizar y reforzar esfuerzos para el cumplimiento oportuno de los objetivos.
- Brindar asesoría y apoyo logístico al personal de peritaje médico forense, adscrito a esta área, con la finalidad de unificar criterios y conjuntamente elevar los niveles de eficiencia y eficacia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO MÉDICO EN MATAMOROS

CAMPO DECISIONAL

- Términos en la elaboración de dictámenes
- Determinando la necesidad de practicar autopsias
- Prioridad en la atención de expedientes
- Estrategias de coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, coordinar actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Instituciones médicas	▪ Ejecutar convenios interinstitucionales, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Empresas funerarias	▪ Coordinación para el traslados de cuerpos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Medicina legista y forense, Química, Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia, Técnicas de autopsia Procesos de Calidad Total, Elementos del derecho, Derecho penal	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística Alta capacidad de negociación, Manejo de Personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Medicina General	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO MÉDICO EN MATAMOROS	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO MÉDICO EN MATAMOROS**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir, controlar y evaluar las actividades vinculadas con el peritaje médico forense, analizando la emisión de los dictámenes y por ende la investigación, así como gestionar apoyos ante organismos estatales y federales, con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia para esclarecer los hechos delictivos.

Específicas:

- Coordinar la actuación del perito médico forense en la investigación científica de los hechos delictivos, verificando que los procedimientos sean de acorde a la metodología establecida, con el fin de garantizar que la información contenida en los dictámenes médicos emitidos sea correcta, clara y fidedigna.
- Vigilar que las instalaciones del anfiteatro se encuentren permanentemente en excelentes condiciones de seguridad e higiene, así como también los equipos de trabajo asignados a las tareas de este Departamento.
- Desarrollar y analizar periódicamente el control estadístico de los expedientes atendidos, clasificando cada uno de estos de acuerdo a la autoridad competente que los emite, con el propósito de medir la productividad ejecutada y coadyuvar a la toma de decisiones del área superior inmediata.
- Elaborar y celebrar convenios de apoyo con diversas instituciones médicas, para llevar a cabo las actividades de autopsia, según se requieran, a fin de agilizar y reforzar esfuerzos para el cumplimiento oportuno de los objetivos.
- Brindar asesoría y apoyo logístico al personal de peritaje médico forense, adscrito a esta área, con la finalidad de unificar criterios y conjuntamente elevar los niveles de eficiencia y eficacia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO MÉDICO EN MATAMOROS

CAMPO DECISIONAL

- Términos en la elaboración de dictámenes
- Determinando la necesidad de practicar autopsias
- Prioridad en la atención de expedientes
- Estrategias de coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, coordinar actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Instituciones médicas	▪ Ejecutar convenios interinstitucionales, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Empresas funerarias	▪ Coordinación para el traslados de cuerpos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Medicina legista y forense, Química, Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia, Técnicas de autopsia Procesos de Calidad Total, Elementos del derecho, Derecho penal	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística Alta capacidad de negociación, Manejo de Personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Medicina General	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO MÉDICO EN MATAMOROS	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO MÉDICO EN MATAMOROS**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir, controlar y evaluar las actividades vinculadas con el peritaje médico forense, analizando la emisión de los dictámenes y por ende la investigación, así como gestionar apoyos ante organismos estatales y federales, con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia para esclarecer los hechos delictivos.

Específicas:

- Coordinar la actuación del perito médico forense en la investigación científica de los hechos delictivos, verificando que los procedimientos sean de acorde a la metodología establecida, con el fin de garantizar que la información contenida en los dictámenes médicos emitidos sea correcta, clara y fidedigna.
- Vigilar que las instalaciones del anfiteatro se encuentren permanentemente en excelentes condiciones de seguridad e higiene, así como también los equipos de trabajo asignados a las tareas de este Departamento.
- Desarrollar y analizar periódicamente el control estadístico de los expedientes atendidos, clasificando cada uno de estos de acuerdo a la autoridad competente que los emite, con el propósito de medir la productividad ejecutada y coadyuvar a la toma de decisiones del área superior inmediata.
- Elaborar y celebrar convenios de apoyo con diversas instituciones médicas, para llevar a cabo las actividades de autopsia, según se requieran, a fin de agilizar y reforzar esfuerzos para el cumplimiento oportuno de los objetivos.
- Brindar asesoría y apoyo logístico al personal de peritaje médico forense, adscrito a esta área, con la finalidad de unificar criterios y conjuntamente elevar los niveles de eficiencia y eficacia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO MÉDICO EN MATAMOROS

CAMPO DECISIONAL

- Términos en la elaboración de dictámenes
- Determinando la necesidad de practicar autopsias
- Prioridad en la atención de expedientes
- Estrategias de coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, coordinar actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Instituciones médicas	▪ Ejecutar convenios interinstitucionales, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Empresas funerarias	▪ Coordinación para el traslados de cuerpos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Medicina legista y forense, Química, Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia, Técnicas de autopsia Procesos de Calidad Total, Elementos del derecho, Derecho penal	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística Alta capacidad de negociación, Manejo de Personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Medicina General	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO MÉDICO EN MATAMOROS	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO MÉDICO EN MATAMOROS**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir, controlar y evaluar las actividades vinculadas con el peritaje médico forense, analizando la emisión de los dictámenes y por ende la investigación, así como gestionar apoyos ante organismos estatales y federales, con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia para esclarecer los hechos delictivos.

Específicas:

- Coordinar la actuación del perito médico forense en la investigación científica de los hechos delictivos, verificando que los procedimientos sean de acorde a la metodología establecida, con el fin de garantizar que la información contenida en los dictámenes médicos emitidos sea correcta, clara y fidedigna.
- Vigilar que las instalaciones del anfiteatro se encuentren permanentemente en excelentes condiciones de seguridad e higiene, así como también los equipos de trabajo asignados a las tareas de este Departamento.
- Desarrollar y analizar periódicamente el control estadístico de los expedientes atendidos, clasificando cada uno de estos de acuerdo a la autoridad competente que los emite, con el propósito de medir la productividad ejecutada y coadyuvar a la toma de decisiones del área superior inmediata.
- Elaborar y celebrar convenios de apoyo con diversas instituciones médicas, para llevar a cabo las actividades de autopsia, según se requieran, a fin de agilizar y reforzar esfuerzos para el cumplimiento oportuno de los objetivos.
- Brindar asesoría y apoyo logístico al personal de peritaje médico forense, adscrito a esta área, con la finalidad de unificar criterios y conjuntamente elevar los niveles de eficiencia y eficacia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO MÉDICO EN MATAMOROS

CAMPO DECISIONAL

- Términos en la elaboración de dictámenes
- Determinando la necesidad de practicar autopsias
- Prioridad en la atención de expedientes
- Estrategias de coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, coordinar actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Instituciones médicas	▪ Ejecutar convenios interinstitucionales, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Empresas funerarias	▪ Coordinación para el traslados de cuerpos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Medicina legista y forense, Química, Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia, Técnicas de autopsia Procesos de Calidad Total, Elementos del derecho, Derecho penal	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística Alta capacidad de negociación, Manejo de Personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Medicina General	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO MÉDICO EN MATAMOROS	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO MÉDICO EN MATAMOROS**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir, controlar y evaluar las actividades vinculadas con el peritaje médico forense, analizando la emisión de los dictámenes y por ende la investigación, así como gestionar apoyos ante organismos estatales y federales, con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia para esclarecer los hechos delictivos.

Específicas:

- Coordinar la actuación del perito médico forense en la investigación científica de los hechos delictivos, verificando que los procedimientos sean de acorde a la metodología establecida, con el fin de garantizar que la información contenida en los dictámenes médicos emitidos sea correcta, clara y fidedigna.
- Vigilar que las instalaciones del anfiteatro se encuentren permanentemente en excelentes condiciones de seguridad e higiene, así como también los equipos de trabajo asignados a las tareas de este Departamento.
- Desarrollar y analizar periódicamente el control estadístico de los expedientes atendidos, clasificando cada uno de estos de acuerdo a la autoridad competente que los emite, con el propósito de medir la productividad ejecutada y coadyuvar a la toma de decisiones del área superior inmediata.
- Elaborar y celebrar convenios de apoyo con diversas instituciones médicas, para llevar a cabo las actividades de autopsia, según se requieran, a fin de agilizar y reforzar esfuerzos para el cumplimiento oportuno de los objetivos.
- Brindar asesoría y apoyo logístico al personal de peritaje médico forense, adscrito a esta área, con la finalidad de unificar criterios y conjuntamente elevar los niveles de eficiencia y eficacia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO MÉDICO EN MATAMOROS

CAMPO DECISIONAL

- Términos en la elaboración de dictámenes
- Determinando la necesidad de practicar autopsias
- Prioridad en la atención de expedientes
- Estrategias de coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, coordinar actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Instituciones médicas	▪ Ejecutar convenios interinstitucionales, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Empresas funerarias	▪ Coordinación para el traslados de cuerpos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Medicina legista y forense, Química, Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia, Técnicas de autopsia Procesos de Calidad Total, Elementos del derecho, Derecho penal	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística Alta capacidad de negociación, Manejo de Personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Medicina General	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO MÉDICO EN MIGUEL ALEMÁN	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO MÉDICO EN MIGUEL ALEMÁN**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir, controlar y evaluar las actividades vinculadas con el peritaje médico forense, analizando la emisión de los dictámenes y por ende la investigación, así como gestionar apoyos ante organismos estatales y federales, con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia para esclarecer los hechos delictivos.

Específicas:

- Coordinar la actuación del perito médico forense en la investigación científica de los hechos delictivos, verificando que los procedimientos sean de acorde a la metodología establecida, con el fin de garantizar que la información contenida en los dictámenes médicos emitidos sea correcta, clara y fidedigna.
- Vigilar que las instalaciones del anfiteatro se encuentren permanentemente en excelentes condiciones de seguridad e higiene, así como también los equipos de trabajo asignados a las tareas de este Departamento.
- Desarrollar y analizar periódicamente el control estadístico de los expedientes atendidos, clasificando cada uno de estos de acuerdo a la autoridad competente que los emite, con el propósito de medir la productividad ejecutada y coadyuvar a la toma de decisiones del área superior inmediata.
- Elaborar y celebrar convenios de apoyo con diversas instituciones médicas, para llevar a cabo las actividades de autopsia, según se requieran, a fin de agilizar y reforzar esfuerzos para el cumplimiento oportuno de los objetivos.
- Brindar asesoría y apoyo logístico al personal de peritaje médico forense, adscrito a esta área, con la finalidad de unificar criterios y conjuntamente elevar los niveles de eficiencia y eficacia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO MÉDICO EN MIGUEL ALEMÁN

CAMPO DECISIONAL

- Términos en la elaboración de dictámenes
- Determinando la necesidad de practicar autopsias
- Prioridad en la atención de expedientes
- Estrategias de coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, coordinar actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Instituciones médicas	▪ Ejecutar convenios interinstitucionales, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Empresas funerarias	▪ Coordinación para el traslados de cuerpos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Medicina legista y forense, Química, Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia, Técnicas de autopsia Procesos de Calidad Total, Elementos del derecho, Derecho penal	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística Alta capacidad de negociación, Manejo de Personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Medicina General	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO MÉDICO EN NUEVO LAREDO	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO MÉDICO EN NUEVO LAREDO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir, controlar y evaluar las actividades vinculadas con el peritaje médico forense, analizando la emisión de los dictámenes y por ende la investigación, así como gestionar apoyos ante organismos estatales y federales, con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia para esclarecer los hechos delictivos.

Específicas:

- Coordinar la actuación del perito médico forense en la investigación científica de los hechos delictivos, verificando que los procedimientos sean de acorde a la metodología establecida, con el fin de garantizar que la información contenida en los dictámenes médicos emitidos sea correcta, clara y fidedigna.
- Vigilar que las instalaciones del anfiteatro se encuentren permanentemente en excelentes condiciones de seguridad e higiene, así como también los equipos de trabajo asignados a las tareas de este Departamento.
- Desarrollar y analizar periódicamente el control estadístico de los expedientes atendidos, clasificando cada uno de estos de acuerdo a la autoridad competente que los emite, con el propósito de medir la productividad ejecutada y coadyuvar a la toma de decisiones del área superior inmediata.
- Elaborar y celebrar convenios de apoyo con diversas instituciones médicas, para llevar a cabo las actividades de autopsia, según se requieran, a fin de agilizar y reforzar esfuerzos para el cumplimiento oportuno de los objetivos.
- Brindar asesoría y apoyo logístico al personal de peritaje médico forense, adscrito a esta área, con la finalidad de unificar criterios y conjuntamente elevar los niveles de eficiencia y eficacia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO MÉDICO EN NUEVO LAREDO

CAMPO DECISIONAL

- Términos en la elaboración de dictámenes
- Determinando la necesidad de practicar autopsias
- Prioridad en la atención de expedientes
- Estrategias de coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, coordinar actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Instituciones médicas	▪ Ejecutar convenios interinstitucionales, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Empresas funerarias	▪ Coordinación para el traslados de cuerpos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Medicina legista y forense, Química, Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia, Técnicas de autopsia Procesos de Calidad Total, Elementos del derecho, Derecho penal	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística Alta capacidad de negociación, Manejo de Personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Medicina General	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO MÉDICO EN NUEVO LAREDO	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO MÉDICO EN NUEVO LAREDO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir, controlar y evaluar las actividades vinculadas con el peritaje médico forense, analizando la emisión de los dictámenes y por ende la investigación, así como gestionar apoyos ante organismos estatales y federales, con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia para esclarecer los hechos delictivos.

Específicas:

- Coordinar la actuación del perito médico forense en la investigación científica de los hechos delictivos, verificando que los procedimientos sean de acorde a la metodología establecida, con el fin de garantizar que la información contenida en los dictámenes médicos emitidos sea correcta, clara y fidedigna.
- Vigilar que las instalaciones del anfiteatro se encuentren permanentemente en excelentes condiciones de seguridad e higiene, así como también los equipos de trabajo asignados a las tareas de este Departamento.
- Desarrollar y analizar periódicamente el control estadístico de los expedientes atendidos, clasificando cada uno de estos de acuerdo a la autoridad competente que los emite, con el propósito de medir la productividad ejecutada y coadyuvar a la toma de decisiones del área superior inmediata.
- Elaborar y celebrar convenios de apoyo con diversas instituciones médicas, para llevar a cabo las actividades de autopsia, según se requieran, a fin de agilizar y reforzar esfuerzos para el cumplimiento oportuno de los objetivos.
- Brindar asesoría y apoyo logístico al personal de peritaje médico forense, adscrito a esta área, con la finalidad de unificar criterios y conjuntamente elevar los niveles de eficiencia y eficacia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO MÉDICO EN NUEVO LAREDO

CAMPO DECISIONAL

- Términos en la elaboración de dictámenes
- Determinando la necesidad de practicar autopsias
- Prioridad en la atención de expedientes
- Estrategias de coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, coordinar actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Instituciones médicas	▪ Ejecutar convenios interinstitucionales, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Empresas funerarias	▪ Coordinación para el traslados de cuerpos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Medicina legista y forense, Química, Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia, Técnicas de autopsia Procesos de Calidad Total, Elementos del derecho, Derecho penal	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística Alta capacidad de negociación, Manejo de Personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Medicina General	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO MÉDICO EN NUEVO LAREDO	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO MÉDICO EN NUEVO LAREDO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir, controlar y evaluar las actividades vinculadas con el peritaje médico forense, analizando la emisión de los dictámenes y por ende la investigación, así como gestionar apoyos ante organismos estatales y federales, con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia para esclarecer los hechos delictivos.

Específicas:

- Coordinar la actuación del perito médico forense en la investigación científica de los hechos delictivos, verificando que los procedimientos sean de acorde a la metodología establecida, con el fin de garantizar que la información contenida en los dictámenes médicos emitidos sea correcta, clara y fidedigna.
- Vigilar que las instalaciones del anfiteatro se encuentren permanentemente en excelentes condiciones de seguridad e higiene, así como también los equipos de trabajo asignados a las tareas de este Departamento.
- Desarrollar y analizar periódicamente el control estadístico de los expedientes atendidos, clasificando cada uno de estos de acuerdo a la autoridad competente que los emite, con el propósito de medir la productividad ejecutada y coadyuvar a la toma de decisiones del área superior inmediata.
- Elaborar y celebrar convenios de apoyo con diversas instituciones médicas, para llevar a cabo las actividades de autopsia, según se requieran, a fin de agilizar y reforzar esfuerzos para el cumplimiento oportuno de los objetivos.
- Brindar asesoría y apoyo logístico al personal de peritaje médico forense, adscrito a esta área, con la finalidad de unificar criterios y conjuntamente elevar los niveles de eficiencia y eficacia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO MÉDICO EN NUEVO LAREDO

CAMPO DECISIONAL

- Términos en la elaboración de dictámenes
- Determinando la necesidad de practicar autopsias
- Prioridad en la atención de expedientes
- Estrategias de coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, coordinar actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Instituciones médicas	▪ Ejecutar convenios interinstitucionales, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Empresas funerarias	▪ Coordinación para el traslados de cuerpos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Medicina legista y forense, Química, Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia, Técnicas de autopsia Procesos de Calidad Total, Elementos del derecho, Derecho penal	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística Alta capacidad de negociación, Manejo de Personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Medicina General	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO MÉDICO EN NUEVO LAREDO	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO MÉDICO EN NUEVO LAREDO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir, controlar y evaluar las actividades vinculadas con el peritaje médico forense, analizando la emisión de los dictámenes y por ende la investigación, así como gestionar apoyos ante organismos estatales y federales, con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia para esclarecer los hechos delictivos.

Específicas:

- Coordinar la actuación del perito médico forense en la investigación científica de los hechos delictivos, verificando que los procedimientos sean de acorde a la metodología establecida, con el fin de garantizar que la información contenida en los dictámenes médicos emitidos sea correcta, clara y fidedigna.
- Vigilar que las instalaciones del anfiteatro se encuentren permanentemente en excelentes condiciones de seguridad e higiene, así como también los equipos de trabajo asignados a las tareas de este Departamento.
- Desarrollar y analizar periódicamente el control estadístico de los expedientes atendidos, clasificando cada uno de estos de acuerdo a la autoridad competente que los emite, con el propósito de medir la productividad ejecutada y coadyuvar a la toma de decisiones del área superior inmediata.
- Elaborar y celebrar convenios de apoyo con diversas instituciones médicas, para llevar a cabo las actividades de autopsia, según se requieran, a fin de agilizar y reforzar esfuerzos para el cumplimiento oportuno de los objetivos.
- Brindar asesoría y apoyo logístico al personal de peritaje médico forense, adscrito a esta área, con la finalidad de unificar criterios y conjuntamente elevar los niveles de eficiencia y eficacia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO MÉDICO EN NUEVO LAREDO

CAMPO DECISIONAL

- Términos en la elaboración de dictámenes
- Determinando la necesidad de practicar autopsias
- Prioridad en la atención de expedientes
- Estrategias de coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, coordinar actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Instituciones médicas	▪ Ejecutar convenios interinstitucionales, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Empresas funerarias	▪ Coordinación para el traslados de cuerpos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Medicina legista y forense, Química, Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia, Técnicas de autopsia Procesos de Calidad Total, Elementos del derecho, Derecho penal	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística Alta capacidad de negociación, Manejo de Personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Medicina General	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO MÉDICO EN NUEVO LAREDO	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO MÉDICO EN NUEVO LAREDO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir, controlar y evaluar las actividades vinculadas con el peritaje médico forense, analizando la emisión de los dictámenes y por ende la investigación, así como gestionar apoyos ante organismos estatales y federales, con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia para esclarecer los hechos delictivos.

Específicas:

- Coordinar la actuación del perito médico forense en la investigación científica de los hechos delictivos, verificando que los procedimientos sean de acorde a la metodología establecida, con el fin de garantizar que la información contenida en los dictámenes médicos emitidos sea correcta, clara y fidedigna.
- Vigilar que las instalaciones del anfiteatro se encuentren permanentemente en excelentes condiciones de seguridad e higiene, así como también los equipos de trabajo asignados a las tareas de este Departamento.
- Desarrollar y analizar periódicamente el control estadístico de los expedientes atendidos, clasificando cada uno de estos de acuerdo a la autoridad competente que los emite, con el propósito de medir la productividad ejecutada y coadyuvar a la toma de decisiones del área superior inmediata.
- Elaborar y celebrar convenios de apoyo con diversas instituciones médicas, para llevar a cabo las actividades de autopsia, según se requieran, a fin de agilizar y reforzar esfuerzos para el cumplimiento oportuno de los objetivos.
- Brindar asesoría y apoyo logístico al personal de peritaje médico forense, adscrito a esta área, con la finalidad de unificar criterios y conjuntamente elevar los niveles de eficiencia y eficacia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO MÉDICO EN NUEVO LAREDO

CAMPO DECISIONAL

- Términos en la elaboración de dictámenes
- Determinando la necesidad de practicar autopsias
- Prioridad en la atención de expedientes
- Estrategias de coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, coordinar actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Instituciones médicas	▪ Ejecutar convenios interinstitucionales, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Empresas funerarias	▪ Coordinación para el traslados de cuerpos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Medicina legista y forense, Química, Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia, Técnicas de autopsia Procesos de Calidad Total, Elementos del derecho, Derecho penal	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística Alta capacidad de negociación, Manejo de Personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Medicina General	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO MÉDICO EN REYNOSA	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO MÉDICO EN REYNOSA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir, controlar y evaluar las actividades vinculadas con el peritaje médico forense, analizando la emisión de los dictámenes y por ende la investigación, así como gestionar apoyos ante organismos estatales y federales, con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia para esclarecer los hechos delictivos.

Específicas:

- Coordinar la actuación del perito médico forense en la investigación científica de los hechos delictivos, verificando que los procedimientos sean de acorde a la metodología establecida, con el fin de garantizar que la información contenida en los dictámenes médicos emitidos sea correcta, clara y fidedigna.
- Vigilar que las instalaciones del anfiteatro se encuentren permanentemente en excelentes condiciones de seguridad e higiene, así como también los equipos de trabajo asignados a las tareas de este Departamento.
- Desarrollar y analizar periódicamente el control estadístico de los expedientes atendidos, clasificando cada uno de estos de acuerdo a la autoridad competente que los emite, con el propósito de medir la productividad ejecutada y coadyuvar a la toma de decisiones del área superior inmediata.
- Elaborar y celebrar convenios de apoyo con diversas instituciones médicas, para llevar a cabo las actividades de autopsia, según se requieran, a fin de agilizar y reforzar esfuerzos para el cumplimiento oportuno de los objetivos.
- Brindar asesoría y apoyo logístico al personal de peritaje médico forense, adscrito a esta área, con la finalidad de unificar criterios y conjuntamente elevar los niveles de eficiencia y eficacia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO MÉDICO EN REYNOSA

CAMPO DECISIONAL

- Términos en la elaboración de dictámenes
- Determinando la necesidad de practicar autopsias
- Prioridad en la atención de expedientes
- Estrategias de coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, coordinar actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Instituciones médicas	▪ Ejecutar convenios interinstitucionales, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Empresas funerarias	▪ Coordinación para el traslados de cuerpos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Medicina legista y forense, Química, Balística, Criminología,	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia, Técnicas de autopsia	Alta capacidad de negociación, Manejo de Personal
Procesos de Calidad Total, Elementos del derecho, Derecho penal	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Medicina General	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO MÉDICO EN REYNOSA	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO MÉDICO EN REYNOSA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir, controlar y evaluar las actividades vinculadas con el peritaje médico forense, analizando la emisión de los dictámenes y por ende la investigación, así como gestionar apoyos ante organismos estatales y federales, con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia para esclarecer los hechos delictivos.

Específicas:

- Coordinar la actuación del perito médico forense en la investigación científica de los hechos delictivos, verificando que los procedimientos sean de acorde a la metodología establecida, con el fin de garantizar que la información contenida en los dictámenes médicos emitidos sea correcta, clara y fidedigna.
- Vigilar que las instalaciones del anfiteatro se encuentren permanentemente en excelentes condiciones de seguridad e higiene, así como también los equipos de trabajo asignados a las tareas de este Departamento.
- Desarrollar y analizar periódicamente el control estadístico de los expedientes atendidos, clasificando cada uno de estos de acuerdo a la autoridad competente que los emite, con el propósito de medir la productividad ejecutada y coadyuvar a la toma de decisiones del área superior inmediata.
- Elaborar y celebrar convenios de apoyo con diversas instituciones médicas, para llevar a cabo las actividades de autopsia, según se requieran, a fin de agilizar y reforzar esfuerzos para el cumplimiento oportuno de los objetivos.
- Brindar asesoría y apoyo logístico al personal de peritaje médico forense, adscrito a esta área, con la finalidad de unificar criterios y conjuntamente elevar los niveles de eficiencia y eficacia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO MÉDICO EN REYNOSA

CAMPO DECISIONAL

- Términos en la elaboración de dictámenes
- Determinando la necesidad de practicar autopsias
- Prioridad en la atención de expedientes
- Estrategias de coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, coordinar actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Instituciones médicas	▪ Ejecutar convenios interinstitucionales, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Empresas funerarias	▪ Coordinación para el traslados de cuerpos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Medicina legista y forense, Química, Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia, Técnicas de autopsia Procesos de Calidad Total, Elementos del derecho, Derecho penal	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística Alta capacidad de negociación, Manejo de Personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Medicina General	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO MÉDICO EN REYNOSA	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO MÉDICO EN REYNOSA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir, controlar y evaluar las actividades vinculadas con el peritaje médico forense, analizando la emisión de los dictámenes y por ende la investigación, así como gestionar apoyos ante organismos estatales y federales, con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia para esclarecer los hechos delictivos.

Específicas:

- Coordinar la actuación del perito médico forense en la investigación científica de los hechos delictivos, verificando que los procedimientos sean de acorde a la metodología establecida, con el fin de garantizar que la información contenida en los dictámenes médicos emitidos sea correcta, clara y fidedigna.
- Vigilar que las instalaciones del anfiteatro se encuentren permanentemente en excelentes condiciones de seguridad e higiene, así como también los equipos de trabajo asignados a las tareas de este Departamento.
- Desarrollar y analizar periódicamente el control estadístico de los expedientes atendidos, clasificando cada uno de estos de acuerdo a la autoridad competente que los emite, con el propósito de medir la productividad ejecutada y coadyuvar a la toma de decisiones del área superior inmediata.
- Elaborar y celebrar convenios de apoyo con diversas instituciones médicas, para llevar a cabo las actividades de autopsia, según se requieran, a fin de agilizar y reforzar esfuerzos para el cumplimiento oportuno de los objetivos.
- Brindar asesoría y apoyo logístico al personal de peritaje médico forense, adscrito a esta área, con la finalidad de unificar criterios y conjuntamente elevar los niveles de eficiencia y eficacia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO MÉDICO EN REYNOSA

CAMPO DECISIONAL

- Términos en la elaboración de dictámenes
- Determinando la necesidad de practicar autopsias
- Prioridad en la atención de expedientes
- Estrategias de coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, coordinar actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Instituciones médicas	▪ Ejecutar convenios interinstitucionales, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Empresas funerarias	▪ Coordinación para el traslados de cuerpos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Medicina legista y forense, Química, Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia, Técnicas de autopsia Procesos de Calidad Total, Elementos del derecho, Derecho penal	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística Alta capacidad de negociación, Manejo de Personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Medicina General	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO MÉDICO EN REYNOSA	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO MÉDICO EN REYNOSA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir, controlar y evaluar las actividades vinculadas con el peritaje médico forense, analizando la emisión de los dictámenes y por ende la investigación, así como gestionar apoyos ante organismos estatales y federales, con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia para esclarecer los hechos delictivos.

Específicas:

- Coordinar la actuación del perito médico forense en la investigación científica de los hechos delictivos, verificando que los procedimientos sean de acorde a la metodología establecida, con el fin de garantizar que la información contenida en los dictámenes médicos emitidos sea correcta, clara y fidedigna.
- Vigilar que las instalaciones del anfiteatro se encuentren permanentemente en excelentes condiciones de seguridad e higiene, así como también los equipos de trabajo asignados a las tareas de este Departamento.
- Desarrollar y analizar periódicamente el control estadístico de los expedientes atendidos, clasificando cada uno de estos de acuerdo a la autoridad competente que los emite, con el propósito de medir la productividad ejecutada y coadyuvar a la toma de decisiones del área superior inmediata.
- Elaborar y celebrar convenios de apoyo con diversas instituciones médicas, para llevar a cabo las actividades de autopsia, según se requieran, a fin de agilizar y reforzar esfuerzos para el cumplimiento oportuno de los objetivos.
- Brindar asesoría y apoyo logístico al personal de peritaje médico forense, adscrito a esta área, con la finalidad de unificar criterios y conjuntamente elevar los niveles de eficiencia y eficacia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO MÉDICO EN REYNOSA

CAMPO DECISIONAL

- Términos en la elaboración de dictámenes
- Determinando la necesidad de practicar autopsias
- Prioridad en la atención de expedientes
- Estrategias de coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, coordinar actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Instituciones médicas	▪ Ejecutar convenios interinstitucionales, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Empresas funerarias	▪ Coordinación para el traslados de cuerpos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Medicina legista y forense, Química, Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia, Técnicas de autopsia Procesos de Calidad Total, Elementos del derecho, Derecho penal	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística Alta capacidad de negociación, Manejo de Personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Medicina General	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO MÉDICO EN RÍO BRAVO	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO MÉDICO EN RÍO BRAVO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir, controlar y evaluar las actividades vinculadas con el peritaje médico forense, analizando la emisión de los dictámenes y por ende la investigación, así como gestionar apoyos ante organismos estatales y federales, con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia para esclarecer los hechos delictivos.

Específicas:

- Coordinar la actuación del perito médico forense en la investigación científica de los hechos delictivos, verificando que los procedimientos sean de acorde a la metodología establecida, con el fin de garantizar que la información contenida en los dictámenes médicos emitidos sea correcta, clara y fidedigna.
- Vigilar que las instalaciones del anfiteatro se encuentren permanentemente en excelentes condiciones de seguridad e higiene, así como también los equipos de trabajo asignados a las tareas de este Departamento.
- Desarrollar y analizar periódicamente el control estadístico de los expedientes atendidos, clasificando cada uno de estos de acuerdo a la autoridad competente que los emite, con el propósito de medir la productividad ejecutada y coadyuvar a la toma de decisiones del área superior inmediata.
- Elaborar y celebrar convenios de apoyo con diversas instituciones médicas, para llevar a cabo las actividades de autopsia, según se requieran, a fin de agilizar y reforzar esfuerzos para el cumplimiento oportuno de los objetivos.
- Brindar asesoría y apoyo logístico al personal de peritaje médico forense, adscrito a esta área, con la finalidad de unificar criterios y conjuntamente elevar los niveles de eficiencia y eficacia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO MÉDICO EN RÍO BRAVO

CAMPO DECISIONAL

- Términos en la elaboración de dictámenes
- Determinando la necesidad de practicar autopsias
- Prioridad en la atención de expedientes
- Estrategias de coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, coordinar actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Instituciones médicas	▪ Ejecutar convenios interinstitucionales, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Empresas funerarias	▪ Coordinación para el traslados de cuerpos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Medicina legista y forense, Química, Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia, Técnicas de autopsia Procesos de Calidad Total, Elementos del derecho, Derecho penal	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística Alta capacidad de negociación, Manejo de Personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Medicina General	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO MÉDICO EN SAN FERNANDO	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO MÉDICO EN SAN FERNANDO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir, controlar y evaluar las actividades vinculadas con el peritaje médico forense, analizando la emisión de los dictámenes y por ende la investigación, así como gestionar apoyos ante organismos estatales y federales, con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia para esclarecer los hechos delictivos.

Específicas:

- Coordinar la actuación del perito médico forense en la investigación científica de los hechos delictivos, verificando que los procedimientos sean de acorde a la metodología establecida, con el fin de garantizar que la información contenida en los dictámenes médicos emitidos sea correcta, clara y fidedigna.
- Vigilar que las instalaciones del anfiteatro se encuentren permanentemente en excelentes condiciones de seguridad e higiene, así como también los equipos de trabajo asignados a las tareas de este Departamento.
- Desarrollar y analizar periódicamente el control estadístico de los expedientes atendidos, clasificando cada uno de estos de acuerdo a la autoridad competente que los emite, con el propósito de medir la productividad ejecutada y coadyuvar a la toma de decisiones del área superior inmediata.
- Elaborar y celebrar convenios de apoyo con diversas instituciones médicas, para llevar a cabo las actividades de autopsia, según se requieran, a fin de agilizar y reforzar esfuerzos para el cumplimiento oportuno de los objetivos.
- Brindar asesoría y apoyo logístico al personal de peritaje médico forense, adscrito a esta área, con la finalidad de unificar criterios y conjuntamente elevar los niveles de eficiencia y eficacia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO MÉDICO EN SAN FERNANDO

CAMPO DECISIONAL

- Términos en la elaboración de dictámenes
- Determinando la necesidad de practicar autopsias
- Prioridad en la atención de expedientes
- Estrategias de coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, coordinar actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Instituciones médicas	▪ Ejecutar convenios interinstitucionales, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Empresas funerarias	▪ Coordinación para el traslados de cuerpos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Medicina legista y forense, Química, Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia, Técnicas de autopsia Procesos de Calidad Total, Elementos del derecho, Derecho penal	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística Alta capacidad de negociación, Manejo de Personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Medicina General	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO MÉDICO EN TAMPICO	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO MÉDICO EN TAMPICO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir, controlar y evaluar las actividades vinculadas con el peritaje médico forense, analizando la emisión de los dictámenes y por ende la investigación, así como gestionar apoyos ante organismos estatales y federales, con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia para esclarecer los hechos delictivos.

Específicas:

- Coordinar la actuación del perito médico forense en la investigación científica de los hechos delictivos, verificando que los procedimientos sean de acorde a la metodología establecida, con el fin de garantizar que la información contenida en los dictámenes médicos emitidos sea correcta, clara y fidedigna.
- Vigilar que las instalaciones del anfiteatro se encuentren permanentemente en excelentes condiciones de seguridad e higiene, así como también los equipos de trabajo asignados a las tareas de este Departamento.
- Desarrollar y analizar periódicamente el control estadístico de los expedientes atendidos, clasificando cada uno de estos de acuerdo a la autoridad competente que los emite, con el propósito de medir la productividad ejecutada y coadyuvar a la toma de decisiones del área superior inmediata.
- Elaborar y celebrar convenios de apoyo con diversas instituciones médicas, para llevar a cabo las actividades de autopsia, según se requieran, a fin de agilizar y reforzar esfuerzos para el cumplimiento oportuno de los objetivos.
- Brindar asesoría y apoyo logístico al personal de peritaje médico forense, adscrito a esta área, con la finalidad de unificar criterios y conjuntamente elevar los niveles de eficiencia y eficacia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO MÉDICO EN TAMPICO

CAMPO DECISIONAL

- Términos en la elaboración de dictámenes
- Determinando la necesidad de practicar autopsias
- Prioridad en la atención de expedientes
- Estrategias de coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, coordinar actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Instituciones médicas	▪ Ejecutar convenios interinstitucionales, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Empresas funerarias	▪ Coordinación para el traslados de cuerpos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Medicina legista y forense, Química, Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia, Técnicas de autopsia Procesos de Calidad Total, Elementos del derecho, Derecho penal	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística Alta capacidad de negociación, Manejo de Personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Medicina General	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO MÉDICO EN TAMPICO	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO MÉDICO EN TAMPICO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir, controlar y evaluar las actividades vinculadas con el peritaje médico forense, analizando la emisión de los dictámenes y por ende la investigación, así como gestionar apoyos ante organismos estatales y federales, con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia para esclarecer los hechos delictivos.

Específicas:

- Coordinar la actuación del perito médico forense en la investigación científica de los hechos delictivos, verificando que los procedimientos sean de acorde a la metodología establecida, con el fin de garantizar que la información contenida en los dictámenes médicos emitidos sea correcta, clara y fidedigna.
- Vigilar que las instalaciones del anfiteatro se encuentren permanentemente en excelentes condiciones de seguridad e higiene, así como también los equipos de trabajo asignados a las tareas de este Departamento.
- Desarrollar y analizar periódicamente el control estadístico de los expedientes atendidos, clasificando cada uno de estos de acuerdo a la autoridad competente que los emite, con el propósito de medir la productividad ejecutada y coadyuvar a la toma de decisiones del área superior inmediata.
- Elaborar y celebrar convenios de apoyo con diversas instituciones médicas, para llevar a cabo las actividades de autopsia, según se requieran, a fin de agilizar y reforzar esfuerzos para el cumplimiento oportuno de los objetivos.
- Brindar asesoría y apoyo logístico al personal de peritaje médico forense, adscrito a esta área, con la finalidad de unificar criterios y conjuntamente elevar los niveles de eficiencia y eficacia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO MÉDICO EN TAMPICO

CAMPO DECISIONAL

- Términos en la elaboración de dictámenes
- Determinando la necesidad de practicar autopsias
- Prioridad en la atención de expedientes
- Estrategias de coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, coordinar actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Instituciones médicas	▪ Ejecutar convenios interinstitucionales, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Empresas funerarias	▪ Coordinación para el traslados de cuerpos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Medicina legista y forense, Química, Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia, Técnicas de autopsia Procesos de Calidad Total, Elementos del derecho, Derecho penal	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística Alta capacidad de negociación, Manejo de Personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Medicina General	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO MÉDICO EN TAMPICO	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO MÉDICO EN TAMPICO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir, controlar y evaluar las actividades vinculadas con el peritaje médico forense, analizando la emisión de los dictámenes y por ende la investigación, así como gestionar apoyos ante organismos estatales y federales, con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia para esclarecer los hechos delictivos.

Específicas:

- Coordinar la actuación del perito médico forense en la investigación científica de los hechos delictivos, verificando que los procedimientos sean de acorde a la metodología establecida, con el fin de garantizar que la información contenida en los dictámenes médicos emitidos sea correcta, clara y fidedigna.
- Vigilar que las instalaciones del anfiteatro se encuentren permanentemente en excelentes condiciones de seguridad e higiene, así como también los equipos de trabajo asignados a las tareas de este Departamento.
- Desarrollar y analizar periódicamente el control estadístico de los expedientes atendidos, clasificando cada uno de estos de acuerdo a la autoridad competente que los emite, con el propósito de medir la productividad ejecutada y coadyuvar a la toma de decisiones del área superior inmediata.
- Elaborar y celebrar convenios de apoyo con diversas instituciones médicas, para llevar a cabo las actividades de autopsia, según se requieran, a fin de agilizar y reforzar esfuerzos para el cumplimiento oportuno de los objetivos.
- Brindar asesoría y apoyo logístico al personal de peritaje médico forense, adscrito a esta área, con la finalidad de unificar criterios y conjuntamente elevar los niveles de eficiencia y eficacia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO MÉDICO EN TAMPICO

CAMPO DECISIONAL

- Términos en la elaboración de dictámenes
- Determinando la necesidad de practicar autopsias
- Prioridad en la atención de expedientes
- Estrategias de coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, coordinar actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Instituciones médicas	▪ Ejecutar convenios interinstitucionales, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Empresas funerarias	▪ Coordinación para el traslados de cuerpos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Medicina legista y forense, Química, Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia, Técnicas de autopsia Procesos de Calidad Total, Elementos del derecho, Derecho penal	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística Alta capacidad de negociación, Manejo de Personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Medicina General	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO MÉDICO EN TAMPICO	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO MÉDICO EN TAMPICO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir, controlar y evaluar las actividades vinculadas con el peritaje médico forense, analizando la emisión de los dictámenes y por ende la investigación, así como gestionar apoyos ante organismos estatales y federales, con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia para esclarecer los hechos delictivos.

Específicas:

- Coordinar la actuación del perito médico forense en la investigación científica de los hechos delictivos, verificando que los procedimientos sean de acorde a la metodología establecida, con el fin de garantizar que la información contenida en los dictámenes médicos emitidos sea correcta, clara y fidedigna.
- Vigilar que las instalaciones del anfiteatro se encuentren permanentemente en excelentes condiciones de seguridad e higiene, así como también los equipos de trabajo asignados a las tareas de este Departamento.
- Desarrollar y analizar periódicamente el control estadístico de los expedientes atendidos, clasificando cada uno de estos de acuerdo a la autoridad competente que los emite, con el propósito de medir la productividad ejecutada y coadyuvar a la toma de decisiones del área superior inmediata.
- Elaborar y celebrar convenios de apoyo con diversas instituciones médicas, para llevar a cabo las actividades de autopsia, según se requieran, a fin de agilizar y reforzar esfuerzos para el cumplimiento oportuno de los objetivos.
- Brindar asesoría y apoyo logístico al personal de peritaje médico forense, adscrito a esta área, con la finalidad de unificar criterios y conjuntamente elevar los niveles de eficiencia y eficacia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO MÉDICO EN TAMPICO

CAMPO DECISIONAL

- Términos en la elaboración de dictámenes
- Determinando la necesidad de practicar autopsias
- Prioridad en la atención de expedientes
- Estrategias de coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, coordinar actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Instituciones médicas	▪ Ejecutar convenios interinstitucionales, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Empresas funerarias	▪ Coordinación para el traslados de cuerpos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Medicina legista y forense, Química, Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia, Técnicas de autopsia Procesos de Calidad Total, Elementos del derecho, Derecho penal	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística Alta capacidad de negociación, Manejo de Personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Medicina General	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO MÉDICO EN TAMPICO	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO MÉDICO EN TAMPICO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir, controlar y evaluar las actividades vinculadas con el peritaje médico forense, analizando la emisión de los dictámenes y por ende la investigación, así como gestionar apoyos ante organismos estatales y federales, con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia para esclarecer los hechos delictivos.

Específicas:

- Coordinar la actuación del perito médico forense en la investigación científica de los hechos delictivos, verificando que los procedimientos sean de acorde a la metodología establecida, con el fin de garantizar que la información contenida en los dictámenes médicos emitidos sea correcta, clara y fidedigna.
- Vigilar que las instalaciones del anfiteatro se encuentren permanentemente en excelentes condiciones de seguridad e higiene, así como también los equipos de trabajo asignados a las tareas de este Departamento.
- Desarrollar y analizar periódicamente el control estadístico de los expedientes atendidos, clasificando cada uno de estos de acuerdo a la autoridad competente que los emite, con el propósito de medir la productividad ejecutada y coadyuvar a la toma de decisiones del área superior inmediata.
- Elaborar y celebrar convenios de apoyo con diversas instituciones médicas, para llevar a cabo las actividades de autopsia, según se requieran, a fin de agilizar y reforzar esfuerzos para el cumplimiento oportuno de los objetivos.
- Brindar asesoría y apoyo logístico al personal de peritaje médico forense, adscrito a esta área, con la finalidad de unificar criterios y conjuntamente elevar los niveles de eficiencia y eficacia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO MÉDICO EN TAMPICO

CAMPO DECISIONAL

- Términos en la elaboración de dictámenes
- Determinando la necesidad de practicar autopsias
- Prioridad en la atención de expedientes
- Estrategias de coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, coordinar actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Instituciones médicas	▪ Ejecutar convenios interinstitucionales, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Empresas funerarias	▪ Coordinación para el traslados de cuerpos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Medicina legista y forense, Química, Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia, Técnicas de autopsia Procesos de Calidad Total, Elementos del derecho, Derecho penal	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística Alta capacidad de negociación, Manejo de Personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Medicina General	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO MÉDICO EN TAMPICO	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO MÉDICO EN TAMPICO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir, controlar y evaluar las actividades vinculadas con el peritaje médico forense, analizando la emisión de los dictámenes y por ende la investigación, así como gestionar apoyos ante organismos estatales y federales, con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia para esclarecer los hechos delictivos.

Específicas:

- Coordinar la actuación del perito médico forense en la investigación científica de los hechos delictivos, verificando que los procedimientos sean de acorde a la metodología establecida, con el fin de garantizar que la información contenida en los dictámenes médicos emitidos sea correcta, clara y fidedigna.
- Vigilar que las instalaciones del anfiteatro se encuentren permanentemente en excelentes condiciones de seguridad e higiene, así como también los equipos de trabajo asignados a las tareas de este Departamento.
- Desarrollar y analizar periódicamente el control estadístico de los expedientes atendidos, clasificando cada uno de estos de acuerdo a la autoridad competente que los emite, con el propósito de medir la productividad ejecutada y coadyuvar a la toma de decisiones del área superior inmediata.
- Elaborar y celebrar convenios de apoyo con diversas instituciones médicas, para llevar a cabo las actividades de autopsia, según se requieran, a fin de agilizar y reforzar esfuerzos para el cumplimiento oportuno de los objetivos.
- Brindar asesoría y apoyo logístico al personal de peritaje médico forense, adscrito a esta área, con la finalidad de unificar criterios y conjuntamente elevar los niveles de eficiencia y eficacia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO MÉDICO EN TAMPICO

CAMPO DECISIONAL

- Términos en la elaboración de dictámenes
- Determinando la necesidad de practicar autopsias
- Prioridad en la atención de expedientes
- Estrategias de coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, coordinar actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Instituciones médicas	▪ Ejecutar convenios interinstitucionales, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Empresas funerarias	▪ Coordinación para el traslados de cuerpos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Medicina legista y forense, Química, Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia, Técnicas de autopsia Procesos de Calidad Total, Elementos del derecho, Derecho penal	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística Alta capacidad de negociación, Manejo de Personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Medicina General	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO MÉDICO EN TAMPICO	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO MÉDICO EN TAMPICO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir, controlar y evaluar las actividades vinculadas con el peritaje médico forense, analizando la emisión de los dictámenes y por ende la investigación, así como gestionar apoyos ante organismos estatales y federales, con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia para esclarecer los hechos delictivos.

Específicas:

- Coordinar la actuación del perito médico forense en la investigación científica de los hechos delictivos, verificando que los procedimientos sean de acorde a la metodología establecida, con el fin de garantizar que la información contenida en los dictámenes médicos emitidos sea correcta, clara y fidedigna.
- Vigilar que las instalaciones del anfiteatro se encuentren permanentemente en excelentes condiciones de seguridad e higiene, así como también los equipos de trabajo asignados a las tareas de este Departamento.
- Desarrollar y analizar periódicamente el control estadístico de los expedientes atendidos, clasificando cada uno de estos de acuerdo a la autoridad competente que los emite, con el propósito de medir la productividad ejecutada y coadyuvar a la toma de decisiones del área superior inmediata.
- Elaborar y celebrar convenios de apoyo con diversas instituciones médicas, para llevar a cabo las actividades de autopsia, según se requieran, a fin de agilizar y reforzar esfuerzos para el cumplimiento oportuno de los objetivos.
- Brindar asesoría y apoyo logístico al personal de peritaje médico forense, adscrito a esta área, con la finalidad de unificar criterios y conjuntamente elevar los niveles de eficiencia y eficacia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO MÉDICO EN TAMPICO

CAMPO DECISIONAL

- Términos en la elaboración de dictámenes
- Determinando la necesidad de practicar autopsias
- Prioridad en la atención de expedientes
- Estrategias de coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, coordinar actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Instituciones médicas	▪ Ejecutar convenios interinstitucionales, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Empresas funerarias	▪ Coordinación para el traslados de cuerpos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Medicina legista y forense, Química, Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia, Técnicas de autopsia Procesos de Calidad Total, Elementos del derecho, Derecho penal	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística Alta capacidad de negociación, Manejo de Personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Medicina General	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO MÉDICO EN TAMPICO	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO MÉDICO EN TAMPICO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir, controlar y evaluar las actividades vinculadas con el peritaje médico forense, analizando la emisión de los dictámenes y por ende la investigación, así como gestionar apoyos ante organismos estatales y federales, con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia para esclarecer los hechos delictivos.

Específicas:

- Coordinar la actuación del perito médico forense en la investigación científica de los hechos delictivos, verificando que los procedimientos sean de acorde a la metodología establecida, con el fin de garantizar que la información contenida en los dictámenes médicos emitidos sea correcta, clara y fidedigna.
- Vigilar que las instalaciones del anfiteatro se encuentren permanentemente en excelentes condiciones de seguridad e higiene, así como también los equipos de trabajo asignados a las tareas de este Departamento.
- Desarrollar y analizar periódicamente el control estadístico de los expedientes atendidos, clasificando cada uno de estos de acuerdo a la autoridad competente que los emite, con el propósito de medir la productividad ejecutada y coadyuvar a la toma de decisiones del área superior inmediata.
- Elaborar y celebrar convenios de apoyo con diversas instituciones médicas, para llevar a cabo las actividades de autopsia, según se requieran, a fin de agilizar y reforzar esfuerzos para el cumplimiento oportuno de los objetivos.
- Brindar asesoría y apoyo logístico al personal de peritaje médico forense, adscrito a esta área, con la finalidad de unificar criterios y conjuntamente elevar los niveles de eficiencia y eficacia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO MÉDICO EN TAMPICO

CAMPO DECISIONAL

- Términos en la elaboración de dictámenes
- Determinando la necesidad de practicar autopsias
- Prioridad en la atención de expedientes
- Estrategias de coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, coordinar actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Instituciones médicas	▪ Ejecutar convenios interinstitucionales, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Empresas funerarias	▪ Coordinación para el traslados de cuerpos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Medicina legista y forense, Química, Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia, Técnicas de autopsia Procesos de Calidad Total, Elementos del derecho, Derecho penal	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística Alta capacidad de negociación, Manejo de Personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Medicina General	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO MÉDICO EN VICTORIA	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO MÉDICO EN VICTORIA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir, controlar y evaluar las actividades vinculadas con el peritaje médico forense, analizando la emisión de los dictámenes y por ende la investigación, así como gestionar apoyos ante organismos estatales y federales, con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia para esclarecer los hechos delictivos.

Específicas:

- Coordinar la actuación del perito médico forense en la investigación científica de los hechos delictivos, verificando que los procedimientos sean de acorde a la metodología establecida, con el fin de garantizar que la información contenida en los dictámenes médicos emitidos sea correcta, clara y fidedigna.
- Vigilar que las instalaciones del anfiteatro se encuentren permanentemente en excelentes condiciones de seguridad e higiene, así como también los equipos de trabajo asignados a las tareas de este Departamento.
- Desarrollar y analizar periódicamente el control estadístico de los expedientes atendidos, clasificando cada uno de estos de acuerdo a la autoridad competente que los emite, con el propósito de medir la productividad ejecutada y coadyuvar a la toma de decisiones del área superior inmediata.
- Elaborar y celebrar convenios de apoyo con diversas instituciones médicas, para llevar a cabo las actividades de autopsia, según se requieran, a fin de agilizar y reforzar esfuerzos para el cumplimiento oportuno de los objetivos.
- Brindar asesoría y apoyo logístico al personal de peritaje médico forense, adscrito a esta área, con la finalidad de unificar criterios y conjuntamente elevar los niveles de eficiencia y eficacia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO MÉDICO EN VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Términos en la elaboración de dictámenes
- Determinando la necesidad de practicar autopsias
- Prioridad en la atención de expedientes
- Estrategias de coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, coordinar actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Instituciones médicas	▪ Ejecutar convenios interinstitucionales, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Empresas funerarias	▪ Coordinación para el traslados de cuerpos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Medicina legista y forense, Química, Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia, Técnicas de autopsia Procesos de Calidad Total, Elementos del derecho, Derecho penal	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística Alta capacidad de negociación, Manejo de Personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Medicina General	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO MÉDICO EN VALLE HERMOSO	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO MÉDICO EN VALLE HERMOSO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir, controlar y evaluar las actividades vinculadas con el peritaje médico forense, analizando la emisión de los dictámenes y por ende la investigación, así como gestionar apoyos ante organismos estatales y federales, con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia para esclarecer los hechos delictivos.

Específicas:

- Coordinar la actuación del perito médico forense en la investigación científica de los hechos delictivos, verificando que los procedimientos sean de acorde a la metodología establecida, con el fin de garantizar que la información contenida en los dictámenes médicos emitidos sea correcta, clara y fidedigna.
- Vigilar que las instalaciones del anfiteatro se encuentren permanentemente en excelentes condiciones de seguridad e higiene, así como también los equipos de trabajo asignados a las tareas de este Departamento.
- Desarrollar y analizar periódicamente el control estadístico de los expedientes atendidos, clasificando cada uno de estos de acuerdo a la autoridad competente que los emite, con el propósito de medir la productividad ejecutada y coadyuvar a la toma de decisiones del área superior inmediata.
- Elaborar y celebrar convenios de apoyo con diversas instituciones médicas, para llevar a cabo las actividades de autopsia, según se requieran, a fin de agilizar y reforzar esfuerzos para el cumplimiento oportuno de los objetivos.
- Brindar asesoría y apoyo logístico al personal de peritaje médico forense, adscrito a esta área, con la finalidad de unificar criterios y conjuntamente elevar los niveles de eficiencia y eficacia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO MÉDICO EN VALLE HERMOSO

CAMPO DECISIONAL

- Términos en la elaboración de dictámenes
- Determinando la necesidad de practicar autopsias
- Prioridad en la atención de expedientes
- Estrategias de coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, coordinar actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Instituciones médicas	▪ Ejecutar convenios interinstitucionales, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Empresas funerarias	▪ Coordinación para el traslados de cuerpos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Medicina legista y forense, Química, Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia, Técnicas de autopsia Procesos de Calidad Total, Elementos del derecho, Derecho penal	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística Alta capacidad de negociación, Manejo de Personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Medicina General	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO MÉDICO EN VICTORIA	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO MÉDICO EN VICTORIA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir, controlar y evaluar las actividades vinculadas con el peritaje médico forense, analizando la emisión de los dictámenes y por ende la investigación, así como gestionar apoyos ante organismos estatales y federales, con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia para esclarecer los hechos delictivos.

Específicas:

- Coordinar la actuación del perito médico forense en la investigación científica de los hechos delictivos, verificando que los procedimientos sean de acorde a la metodología establecida, con el fin de garantizar que la información contenida en los dictámenes médicos emitidos sea correcta, clara y fidedigna.
- Vigilar que las instalaciones del anfiteatro se encuentren permanentemente en excelentes condiciones de seguridad e higiene, así como también los equipos de trabajo asignados a las tareas de este Departamento.
- Desarrollar y analizar periódicamente el control estadístico de los expedientes atendidos, clasificando cada uno de estos de acuerdo a la autoridad competente que los emite, con el propósito de medir la productividad ejecutada y coadyuvar a la toma de decisiones del área superior inmediata.
- Elaborar y celebrar convenios de apoyo con diversas instituciones médicas, para llevar a cabo las actividades de autopsia, según se requieran, a fin de agilizar y reforzar esfuerzos para el cumplimiento oportuno de los objetivos.
- Brindar asesoría y apoyo logístico al personal de peritaje médico forense, adscrito a esta área, con la finalidad de unificar criterios y conjuntamente elevar los niveles de eficiencia y eficacia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO MÉDICO EN VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Términos en la elaboración de dictámenes
- Determinando la necesidad de practicar autopsias
- Prioridad en la atención de expedientes
- Estrategias de coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, coordinar actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Instituciones médicas	▪ Ejecutar convenios interinstitucionales, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Empresas funerarias	▪ Coordinación para el traslados de cuerpos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Medicina legista y forense, Química, Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia, Técnicas de autopsia Procesos de Calidad Total, Elementos del derecho, Derecho penal	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística Alta capacidad de negociación, Manejo de Personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Medicina General	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO MÉDICO EN VICTORIA	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO MÉDICO EN VICTORIA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir, controlar y evaluar las actividades vinculadas con el peritaje médico forense, analizando la emisión de los dictámenes y por ende la investigación, así como gestionar apoyos ante organismos estatales y federales, con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia para esclarecer los hechos delictivos.

Específicas:

- Coordinar la actuación del perito médico forense en la investigación científica de los hechos delictivos, verificando que los procedimientos sean de acorde a la metodología establecida, con el fin de garantizar que la información contenida en los dictámenes médicos emitidos sea correcta, clara y fidedigna.
- Vigilar que las instalaciones del anfiteatro se encuentren permanentemente en excelentes condiciones de seguridad e higiene, así como también los equipos de trabajo asignados a las tareas de este Departamento.
- Desarrollar y analizar periódicamente el control estadístico de los expedientes atendidos, clasificando cada uno de estos de acuerdo a la autoridad competente que los emite, con el propósito de medir la productividad ejecutada y coadyuvar a la toma de decisiones del área superior inmediata.
- Elaborar y celebrar convenios de apoyo con diversas instituciones médicas, para llevar a cabo las actividades de autopsia, según se requieran, a fin de agilizar y reforzar esfuerzos para el cumplimiento oportuno de los objetivos.
- Brindar asesoría y apoyo logístico al personal de peritaje médico forense, adscrito a esta área, con la finalidad de unificar criterios y conjuntamente elevar los niveles de eficiencia y eficacia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO MÉDICO EN VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Términos en la elaboración de dictámenes
- Determinando la necesidad de practicar autopsias
- Prioridad en la atención de expedientes
- Estrategias de coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, coordinar actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Instituciones médicas	▪ Ejecutar convenios interinstitucionales, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Empresas funerarias	▪ Coordinación para el traslados de cuerpos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Medicina legista y forense, Química, Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia, Técnicas de autopsia Procesos de Calidad Total, Elementos del derecho, Derecho penal	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística Alta capacidad de negociación, Manejo de Personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Medicina General	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO MÉDICO EN VICTORIA	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO MÉDICO EN VICTORIA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir, controlar y evaluar las actividades vinculadas con el peritaje médico forense, analizando la emisión de los dictámenes y por ende la investigación, así como gestionar apoyos ante organismos estatales y federales, con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia para esclarecer los hechos delictivos.

Específicas:

- Coordinar la actuación del perito médico forense en la investigación científica de los hechos delictivos, verificando que los procedimientos sean de acorde a la metodología establecida, con el fin de garantizar que la información contenida en los dictámenes médicos emitidos sea correcta, clara y fidedigna.
- Vigilar que las instalaciones del anfiteatro se encuentren permanentemente en excelentes condiciones de seguridad e higiene, así como también los equipos de trabajo asignados a las tareas de este Departamento.
- Desarrollar y analizar periódicamente el control estadístico de los expedientes atendidos, clasificando cada uno de estos de acuerdo a la autoridad competente que los emite, con el propósito de medir la productividad ejecutada y coadyuvar a la toma de decisiones del área superior inmediata.
- Elaborar y celebrar convenios de apoyo con diversas instituciones médicas, para llevar a cabo las actividades de autopsia, según se requieran, a fin de agilizar y reforzar esfuerzos para el cumplimiento oportuno de los objetivos.
- Brindar asesoría y apoyo logístico al personal de peritaje médico forense, adscrito a esta área, con la finalidad de unificar criterios y conjuntamente elevar los niveles de eficiencia y eficacia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO MÉDICO EN VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Términos en la elaboración de dictámenes
- Determinando la necesidad de practicar autopsias
- Prioridad en la atención de expedientes
- Estrategias de coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, coordinar actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Instituciones médicas	▪ Ejecutar convenios interinstitucionales, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Empresas funerarias	▪ Coordinación para el traslados de cuerpos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Medicina legista y forense, Química, Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia, Técnicas de autopsia Procesos de Calidad Total, Elementos del derecho, Derecho penal	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística Alta capacidad de negociación, Manejo de Personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Medicina General	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO MÉDICO EN VICTORIA	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO MÉDICO EN VICTORIA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir, controlar y evaluar las actividades vinculadas con el peritaje médico forense, analizando la emisión de los dictámenes y por ende la investigación, así como gestionar apoyos ante organismos estatales y federales, con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia para esclarecer los hechos delictivos.

Específicas:

- Coordinar la actuación del perito médico forense en la investigación científica de los hechos delictivos, verificando que los procedimientos sean de acorde a la metodología establecida, con el fin de garantizar que la información contenida en los dictámenes médicos emitidos sea correcta, clara y fidedigna.
- Vigilar que las instalaciones del anfiteatro se encuentren permanentemente en excelentes condiciones de seguridad e higiene, así como también los equipos de trabajo asignados a las tareas de este Departamento.
- Desarrollar y analizar periódicamente el control estadístico de los expedientes atendidos, clasificando cada uno de estos de acuerdo a la autoridad competente que los emite, con el propósito de medir la productividad ejecutada y coadyuvar a la toma de decisiones del área superior inmediata.
- Elaborar y celebrar convenios de apoyo con diversas instituciones médicas, para llevar a cabo las actividades de autopsia, según se requieran, a fin de agilizar y reforzar esfuerzos para el cumplimiento oportuno de los objetivos.
- Brindar asesoría y apoyo logístico al personal de peritaje médico forense, adscrito a esta área, con la finalidad de unificar criterios y conjuntamente elevar los niveles de eficiencia y eficacia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO MÉDICO EN VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Términos en la elaboración de dictámenes
- Determinando la necesidad de practicar autopsias
- Prioridad en la atención de expedientes
- Estrategias de coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, coordinar actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Instituciones médicas	▪ Ejecutar convenios interinstitucionales, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Empresas funerarias	▪ Coordinación para el traslados de cuerpos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Medicina legista y forense, Química, Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia, Técnicas de autopsia Procesos de Calidad Total, Elementos del derecho, Derecho penal	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística Alta capacidad de negociación, Manejo de Personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Medicina General	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO MÉDICO EN VICTORIA	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO MÉDICO EN VICTORIA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir, controlar y evaluar las actividades vinculadas con el peritaje médico forense, analizando la emisión de los dictámenes y por ende la investigación, así como gestionar apoyos ante organismos estatales y federales, con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia para esclarecer los hechos delictivos.

Específicas:

- Coordinar la actuación del perito médico forense en la investigación científica de los hechos delictivos, verificando que los procedimientos sean de acorde a la metodología establecida, con el fin de garantizar que la información contenida en los dictámenes médicos emitidos sea correcta, clara y fidedigna.
- Vigilar que las instalaciones del anfiteatro se encuentren permanentemente en excelentes condiciones de seguridad e higiene, así como también los equipos de trabajo asignados a las tareas de este Departamento.
- Desarrollar y analizar periódicamente el control estadístico de los expedientes atendidos, clasificando cada uno de estos de acuerdo a la autoridad competente que los emite, con el propósito de medir la productividad ejecutada y coadyuvar a la toma de decisiones del área superior inmediata.
- Elaborar y celebrar convenios de apoyo con diversas instituciones médicas, para llevar a cabo las actividades de autopsia, según se requieran, a fin de agilizar y reforzar esfuerzos para el cumplimiento oportuno de los objetivos.
- Brindar asesoría y apoyo logístico al personal de peritaje médico forense, adscrito a esta área, con la finalidad de unificar criterios y conjuntamente elevar los niveles de eficiencia y eficacia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO MÉDICO EN VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Términos en la elaboración de dictámenes
- Determinando la necesidad de practicar autopsias
- Prioridad en la atención de expedientes
- Estrategias de coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, coordinar actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Instituciones médicas	▪ Ejecutar convenios interinstitucionales, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Empresas funerarias	▪ Coordinación para el traslados de cuerpos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Medicina legista y forense, Química, Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia, Técnicas de autopsia Procesos de Calidad Total, Elementos del derecho, Derecho penal	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística Alta capacidad de negociación, Manejo de Personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Medicina General	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO MÉDICO EN VICTORIA	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO MÉDICO EN VICTORIA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir, controlar y evaluar las actividades vinculadas con el peritaje médico forense, analizando la emisión de los dictámenes y por ende la investigación, así como gestionar apoyos ante organismos estatales y federales, con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia para esclarecer los hechos delictivos.

Específicas:

- Coordinar la actuación del perito médico forense en la investigación científica de los hechos delictivos, verificando que los procedimientos sean de acorde a la metodología establecida, con el fin de garantizar que la información contenida en los dictámenes médicos emitidos sea correcta, clara y fidedigna.
- Vigilar que las instalaciones del anfiteatro se encuentren permanentemente en excelentes condiciones de seguridad e higiene, así como también los equipos de trabajo asignados a las tareas de este Departamento.
- Desarrollar y analizar periódicamente el control estadístico de los expedientes atendidos, clasificando cada uno de estos de acuerdo a la autoridad competente que los emite, con el propósito de medir la productividad ejecutada y coadyuvar a la toma de decisiones del área superior inmediata.
- Elaborar y celebrar convenios de apoyo con diversas instituciones médicas, para llevar a cabo las actividades de autopsia, según se requieran, a fin de agilizar y reforzar esfuerzos para el cumplimiento oportuno de los objetivos.
- Brindar asesoría y apoyo logístico al personal de peritaje médico forense, adscrito a esta área, con la finalidad de unificar criterios y conjuntamente elevar los niveles de eficiencia y eficacia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO MÉDICO EN VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Términos en la elaboración de dictámenes
- Determinando la necesidad de practicar autopsias
- Prioridad en la atención de expedientes
- Estrategias de coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, coordinar actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Instituciones médicas	▪ Ejecutar convenios interinstitucionales, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Empresas funerarias	▪ Coordinación para el traslados de cuerpos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Medicina legista y forense, Química, Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia, Técnicas de autopsia Procesos de Calidad Total, Elementos del derecho, Derecho penal	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística Alta capacidad de negociación, Manejo de Personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Medicina General	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO MÉDICO EN VICTORIA	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO MÉDICO EN VICTORIA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir, controlar y evaluar las actividades vinculadas con el peritaje médico forense, analizando la emisión de los dictámenes y por ende la investigación, así como gestionar apoyos ante organismos estatales y federales, con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia para esclarecer los hechos delictivos.

Específicas:

- Coordinar la actuación del perito médico forense en la investigación científica de los hechos delictivos, verificando que los procedimientos sean de acorde a la metodología establecida, con el fin de garantizar que la información contenida en los dictámenes médicos emitidos sea correcta, clara y fidedigna.
- Vigilar que las instalaciones del anfiteatro se encuentren permanentemente en excelentes condiciones de seguridad e higiene, así como también los equipos de trabajo asignados a las tareas de este Departamento.
- Desarrollar y analizar periódicamente el control estadístico de los expedientes atendidos, clasificando cada uno de estos de acuerdo a la autoridad competente que los emite, con el propósito de medir la productividad ejecutada y coadyuvar a la toma de decisiones del área superior inmediata.
- Elaborar y celebrar convenios de apoyo con diversas instituciones médicas, para llevar a cabo las actividades de autopsia, según se requieran, a fin de agilizar y reforzar esfuerzos para el cumplimiento oportuno de los objetivos.
- Brindar asesoría y apoyo logístico al personal de peritaje médico forense, adscrito a esta área, con la finalidad de unificar criterios y conjuntamente elevar los niveles de eficiencia y eficacia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO MÉDICO EN VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Términos en la elaboración de dictámenes
- Determinando la necesidad de practicar autopsias
- Prioridad en la atención de expedientes
- Estrategias de coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, coordinar actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Instituciones médicas	▪ Ejecutar convenios interinstitucionales, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Empresas funerarias	▪ Coordinación para el traslados de cuerpos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Medicina legista y forense, Química, Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia, Técnicas de autopsia Procesos de Calidad Total, Elementos del derecho, Derecho penal	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística Alta capacidad de negociación, Manejo de Personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Medicina General	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
PERITO MÉDICO EN VICTORIA	**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**SERVICIOS PERICIALES**	**PERITO MÉDICO EN VICTORIA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir, controlar y evaluar las actividades vinculadas con el peritaje médico forense, analizando la emisión de los dictámenes y por ende la investigación, así como gestionar apoyos ante organismos estatales y federales, con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia para esclarecer los hechos delictivos.

Específicas:

- Coordinar la actuación del perito médico forense en la investigación científica de los hechos delictivos, verificando que los procedimientos sean de acorde a la metodología establecida, con el fin de garantizar que la información contenida en los dictámenes médicos emitidos sea correcta, clara y fidedigna.
- Vigilar que las instalaciones del anfiteatro se encuentren permanentemente en excelentes condiciones de seguridad e higiene, así como también los equipos de trabajo asignados a las tareas de este Departamento.
- Desarrollar y analizar periódicamente el control estadístico de los expedientes atendidos, clasificando cada uno de estos de acuerdo a la autoridad competente que los emite, con el propósito de medir la productividad ejecutada y coadyuvar a la toma de decisiones del área superior inmediata.
- Elaborar y celebrar convenios de apoyo con diversas instituciones médicas, para llevar a cabo las actividades de autopsia, según se requieran, a fin de agilizar y reforzar esfuerzos para el cumplimiento oportuno de los objetivos.
- Brindar asesoría y apoyo logístico al personal de peritaje médico forense, adscrito a esta área, con la finalidad de unificar criterios y conjuntamente elevar los niveles de eficiencia y eficacia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PERITO MÉDICO EN VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Términos en la elaboración de dictámenes
- Determinando la necesidad de practicar autopsias
- Prioridad en la atención de expedientes
- Estrategias de coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Primer y Segunda Subprocuradurías	▪ Intercambio de información, coordinar actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público	▪ Coordinación para la realización de investigaciones	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el esclarecimiento de actos delictivos	Diaria
	▪ Instituciones médicas	▪ Ejecutar convenios interinstitucionales, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Empresas funerarias	▪ Coordinación para el traslados de cuerpos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Medicina General

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Medicina legista y forense, Química, Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje, Dactiloscopia, Técnicas de autopsia Procesos de Calidad Total, Elementos del derecho, Derecho penal	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística Alta capacidad de negociación, Manejo de Personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Medicina General	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MINISTERIAL DEL ESTADO	**PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**POLICÍA MINISTERIAL DEL ESTADO**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Prever, planear, coordinar y controlar oportunamente la intervención de la Policía Ministerial del Estado de Tamaulipas, auxiliando a las agencias de ministerio público en la investigación y persecución de los delitos del orden común que se cometan en territorio estatal.

Específicas:

- Desarrollar y encausar técnicas y estrategias especializadas dirigidas a elevar los niveles de productividad en las actividades específicas para la procuración de justicia, reflejando los resultados a través de los elementos que integran la Policía Ministerial del Estado en Tamaulipas.
- Coordinar la atención y seguimiento de asuntos e investigaciones especiales vinculados con hechos delictuosos de alto impacto social, vigilando que se cumpla con el marco jurídico y lineamientos correspondientes, a fin de esclarecer y resolver cada uno de estos casos.
- Acordar diariamente con el parlamento jurídico las cuestiones legales de competencia, dando seguimiento a la contestación de amparos, mandamientos judiciales, comparecencias, ordenes de aprehensión, entre otros conceptos que rigen a la materia, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.
- Supervisar que se lleve un estricto control sistemático y estadístico del parque vehicular, armamento, personal demás y recursos asignados a esta Dirección, impulsando una cultura de optimización y adecuado uso de los mismos.
- Mantener comunicación y coordinación interinstitucional con organismos de índole Municipal, Estatal y Federal, retroalimentando objetivos, conjuntando esfuerzos que conlleven a elevar la productividad en materia de procuración de justicia y combate a la delincuencia organizada.
- Visitar periódicamente los locales de detención para detectar necesidades de primera instancia, así como determinar y dirigir la aplicación de alternativas preventivas y correctivas que eviten el deterioro dichas instalaciones de procuración de justicia.
- Brindar apoyo logístico al personal operativo adscrito a esta Dirección, con el propósito de fortalecer los objetivos generales y específicos de la Dependencia, así como instrumentar estrategias de motivación y profesionalización que fructifique en el alto rendimiento humano.
- Implantar mecanismos para la evaluación periódica de los elementos operativos de la corporación, con la finalidad de garantizar la capacidad física y psicológica de cada uno de estos, misma que fructifique en confianza y seguridad para la sociedad tamaulipeca.
- Gestionar y suministrar oportunamente los recursos necesarios para la operatividad de cada una de las áreas adscritas a esta Dirección, con la finalidad de cumplir con los objetivos previamente establecidos y de acuerdo al presupuesto autorizado.
- Informar permanentemente al C. Primer Subprocurador de Justicia, las actividades realizadas y en proceso, programando y revisando procedimientos aplicados, con el fin de superar las expectativas de la ciudadanía demandante de justicia.
- Las demás que en el ámbito de competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MINISTERIAL DEL ESTADO

CAMPO DECISIONAL

- Intervención directa en investigaciones y ejecución de ordenes cuando así se requiera
- Logística e instrumentos de capacitación y profesionalización de los cuerpos operativos
- Gestión y suministro de recursos para la operación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ C. Primer Subprocurador de Justicia	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ C. Procurador General de Justicia	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Agentes del Ministerio Público auxiliares	▪ Acuerdos, coordinación y apoyo en actividades afines	Diaria
	▪ Subdirección de Servicios Periciales	▪ Acuerdos y coordinación en las actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de control interno de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Agencias del Ministerio Público Investigador en el Estado	▪ Coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Comandancias regionales	▪ Acuerdo, coordinación y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística, Psicología
Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje,	Alta capacidad de negociación, Administración de Personal
Sistemas computacionales, Procesos de Calidad Total	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	5 años
Recursos Humanos, Materiales y Financieros	5 años
Gestión Administrativa	5 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
ASESORÍA JURÍDICA	**DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MINISTERIAL DEL ESTADO**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**POLICÍA MINISTERIAL DEL ESTADO**	**ASESORÍA JURÍDICA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar el instrumento de asesoría jurídica y legal a los elementos operativos de la Policía Ministerial del Estado de Tamaulipas, así como coadyuvar en la tramitación oficial de sus asuntos administrativos, en coordinación con las áreas correspondientes y de acuerdo a la normatividad establecida.

Específicas:

- Organizar y supervisar los juicios de amparo, analizando las demandas presentadas ante los jueces de distrito por actos emanados de la Policía Ministerial, con el fin de dar cumplimiento a lo requerido por las autoridades en referencia.
- Tramitar y dar seguimiento de las quejas presentadas por la Comisión de Derechos Humanos, analizando y procediendo a solicitar información a los elementos de la corporación que se encuentren involucrados en dichos actos, con el fin de dar respuesta y solución a las quejas mencionadas.
- Brindar orientación y asesoría jurídica a los elementos de la policía ministerial, analizando los problemas planteados, con la finalidad de dar una solución adecuada y coadyuvar a que cada uno de estos elementos cumpla y actúe acorde a derecho.
- Analizar, tramitar y dar seguimiento a las quejas presentadas por la ciudadanía en general, en coordinación con el área correspondiente, con el objetivo de participar en la solución de las inconformidades y afectaciones de la población tamaulipeca.
- Gestionar y tramitar los asuntos administrativos del personal operativo de la Policía Ministerial del Estado, con el propósito de que cada uno de estos elementos cuente con los recursos necesarios para eficientar el desempeño de sus funciones.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

ASESORÍA JURÍDICA

CAMPO DECISIONAL

- Determinación de la estructura y los términos de los informes
- Análisis y canalización de correspondencia recibida
- Estrategias y mecanismos para la asesoría legal y jurídica

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de la Policía Ministerial	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Dirección Administrativa	▪ Coordinación de acciones administrativas	Diaria
	▪ Dirección Jurídica	▪ Coordinación de actividades jurídicas	Periódica
	▪ Dirección de Visitaduría	▪ Trámite de quejas presentadas por los ciudadanos.	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Dirección de la Policía Ministerial en diversas Entidades Federativas	▪ Intercambio de información administrativa, trámite de documentos diversos, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Comisión de Derechos Humanos	▪ Contestar a las quejas presentadas	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
SUBDIRECCIÓN DE LA POLICÍA MINISTERIAL DEL ESTADO	**DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MINISTERIAL DEL ESTADO**

Área:	Dirección:	Área:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**POLICÍA MINISTERIAL DEL ESTADO**	**SUBDIRECCIÓN DE LA POLICÍA MINISTERIAL DEL ESTADO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Participar en la implantación y ejecución de directrices y mecanismos vinculados con los objetivos generales y específicos de la Dirección de la Policía Ministerial, coordinando a las comandancias en el Estado y vigilando el cumplimiento de las leyes vigentes para su operación y administración.

Específicas:

- Coordinar y supervisar las acciones administrativas y operativas de las comandancias de la Policía Ministerial del Estado, coadyuvando en las funciones conferidas a la Dirección Superior inmediata, con el propósito de intensificar y reforzar las estrategias para el combate de la delincuencia organizada.
- Representar al C. Director de la Policía Ministerial del Estado, en los asuntos que por motivo de su ausencia o en los casos que por su carácter y naturaleza lo requiera, con la finalidad de controlar las estrategias implantadas por la superioridad.
- Supervisar que los trabajos de armería se realicen de manera excelente y profesional, con la finalidad de garantizar que el armamento de la corporación cuente oportunamente con el mantenimiento preventivo y correctivo según lo requieran.
- Vigilar que los materiales e insumos diversos se utilicen adecuadamente y de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
- Coordinar los cuerpos de vigilancia policial en los diversos puntos de operación, así como impulsar y participar en la nueva cultura para la seguridad pública.
- Coadyuvar en la ejecución de estrategias y desarrollo de programas para especializar al recurso humano que forma parte de los cuerpos operativos, con el propósito de contar con elementos excelentemente capacitados para cumplir con los objetivos y metas establecidas para la procuración de justicia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DE LA POLICÍA MINISTERIAL DEL ESTADO

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias de coordinación y supervisión de actividades
- Programación y control de acciones operativas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de la Policía Ministerial	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ C. Primer Subprocurador de Justicia	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Periódica
	▪ Direcciones de la Primer y Segunda Subprocuraduría de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Agentes del Ministerio Público auxiliares	▪ Acuerdos, coordinación y evaluación de instrucciones	Diaria
	▪ Órgano de control interno de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Impredecible

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público Investigador en el Estado	▪ Coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Comandancias regionales	▪ Acuerdo, coordinación y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Laboral, Constitucional, Administrativo, Penal, Civil	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística, Psicología
Balística, Criminología, Técnicas de campo, Peritaje,	Alta capacidad de negociación, Administración de Personal
Sistemas computacionales, Procesos de Calidad Total	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	5 años
Recursos Humanos, Materiales y Financieros	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS	**PRIMERA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**CONTROL DE PROCESOS**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Vigilar, supervisar y coordinar los procesos penales y civiles ante los diversos juzgados en el Estado para lograr la procuración de justicia, con base a las disposiciones y marco jurídico correspondiente, con la finalidad de castigar oportunamente a las personas culpables de actos antisociales.

Específicas:

- Supervisar las acciones de carácter penal de los diferentes juzgados en los municipios de Tamaulipas, brindando asesoría jurídica, según lo requieran.
- Dirigir y controlar las acciones y seguimiento de los procesos atendidos en los juzgados penales, civiles y mixtos, ya sean de primera instancia o menores a través de los ministerios públicos adscritos, con la finalidad de que se cumplan los términos procesales.
- Implantar mecanismos para la eficiente investigación sistemática y manual de antecedentes penales, en coordinación con los diversos juzgados del Estado.
- Remitir a la Policía Ministerial del Estado, las órdenes de aprehensión, reaprehensión, comparecencia y demás mandamientos que ordene la autoridad judicial para su ejecución, con base a las legislaciones correspondientes y bajo las normas para el respeto de los derechos humanos.
- Expedir a quien lo solicite, previo cumplimiento de los requisitos oficiales, carta de no antecedentes penales, validando que el interesado no cuente con expedientes en el que se dicte sentencia condenatoria por delito doloso que haya causado en el Estado.
- Coordinar y evaluar los datos estadísticos realizados por las agencias del ministerio público adscritos de los diferentes tribunales del Estado.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS

CAMPO DECISIONAL

- Estrategia procesal en las causas penales o procedimientos civiles
- Validación de investigación de antecedentes y no antecedentes penales
- Representación civil de los menores incapacitados
- Mecanismos para la coordinación, supervisión y evaluación de las actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ C. primer Subprocurador de Justicia	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Procuraduría General de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas de la Dirección de Control de Procesos	▪ Coordinación de actividades, Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de control interno de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información en las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Tribunal Supremo de Justicia	▪ Expresar agravios, intercambio de información	Diaria
	▪ Juzgados de diversa índole en el Estado	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	5 años
Recursos Humanos, Materiales y Financieros	5 años
Gestión Administrativa	5 años

		Elaboración	**5 Febrero 99**
		Actualización	**Noviembre 2004**
Área: **AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR**		**Área Superior Inmediata:** **DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS**	
Área: **PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA**	Dirección: **CONTROL DE PROCESOS**	Área: **AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Vigilar la secuela de los procesos que se sigan en los tribunales del Estado de Tamaulipas, procurando la eficiente y eficaz administración de justicia, así como realizar todas aquellas tareas encomendadas por la Dirección de Control de Procesos, con base en el marco jurídico vigente.

Específicas:

- Supervisar el trámite de investigación de no antecedentes penales, cotejando la información generada por el sistema contra los expedientes físicos y de manera personal con los ministerios públicos.
- Atender y dar seguimiento a los oficios turnados a esta área por las diversas autoridades involucradas en algún proceso penal.
- Auxiliar a los agentes del ministerio público adscritos al Supremo Tribunal de Justicia, analizando los procesos penales y formulando los agravios y alegatos que correspondan, en donde el ministerio público haya interpuesto recursos de apelación, con el fin de que se valoren las pruebas ofrecidas y se dicte una resolución justa.
- Canalizar oportunamente las instrucciones correspondientes a los ministerios públicos adscritos, previo acuerdo con el C. Director de Control de Procesos.
- Practicar visitas de inspección a las agencias del ministerio público adscritas a los municipios del Estado, revisando el funcionamiento y procedimientos jurídicos aplicados.
- Realizar la investigación correspondiente de los antecedentes de carácter penal del personal adscrito a los organismos públicos y privados de seguridad, analizando los expedientes y emitir la validación de datos a la Dirección de Control de Procesos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR

CAMPO DECISIONAL

- Formulación de agravios en los tocas penales
- Autorización de trámite de cartas de no antecedentes penales a interesados en general
- Mecanismos y estrategias jurídicas para el cumplimiento de las actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Control de Procesos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Agentes del Ministerio Público adscritos	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados penales	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Empresas de seguridad privada	▪ Informar sobre antecedentes penales de su personal adscrito	Diaria
	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Proporcionar sobre información sobre antecedentes penales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**5 Febrero 99**
		Actualización	**Noviembre 2004**
Área: **AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR**		**Área Superior Inmediata:** **DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS**	
Área: **PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA**	Dirección: **CONTROL DE PROCESOS**	Área: **AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Vigilar la secuela de los procesos que se sigan en los tribunales del Estado de Tamaulipas, procurando la eficiente y eficaz administración de justicia, así como realizar todas aquellas tareas encomendadas por la Dirección de Control de Procesos, con base en el marco jurídico vigente.

Específicas:

- Supervisar el trámite de investigación de no antecedentes penales, cotejando la información generada por el sistema contra los expedientes físicos y de manera personal con los ministerios públicos.
- Atender y dar seguimiento a los oficios turnados a esta área por las diversas autoridades involucradas en algún proceso penal.
- Auxiliar a los agentes del ministerio público adscritos al Supremo Tribunal de Justicia, analizando los procesos penales y formulando los agravios y alegatos que correspondan, en donde el ministerio público haya interpuesto recursos de apelación, con el fin de que se valoren las pruebas ofrecidas y se dicte una resolución justa.
- Canalizar oportunamente las instrucciones correspondientes a los ministerios públicos adscritos, previo acuerdo con el C. Director de Control de Procesos.
- Practicar visitas de inspección a las agencias del ministerio público adscritas a los municipios del Estado, revisando el funcionamiento y procedimientos jurídicos aplicados.
- Realizar la investigación correspondiente de los antecedentes de carácter penal del personal adscrito a los organismos públicos y privados de seguridad, analizando los expedientes y emitir la validación de datos a la Dirección de Control de Procesos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR

CAMPO DECISIONAL

- Formulación de agravios en los tocas penales
- Autorización de trámite de cartas de no antecedentes penales a interesados en general
- Mecanismos y estrategias jurídicas para el cumplimiento de las actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Control de Procesos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Agentes del Ministerio Público adscritos	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados penales	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Empresas de seguridad privada	▪ Informar sobre antecedentes penales de su personal adscrito	Diaria
	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Proporcionar sobre información sobre antecedentes penales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**5 Febrero 99**
		Actualización	**Noviembre 2004**
Área: **SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS**		**Área Superior Inmediata:** **DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS**	
Área: **PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA**	Dirección: **CONTROL DE PROCESOS**	Área: **SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Ejecutar las funciones de apoyo a la Dirección de Control de Procesos, coadyuvando en la vigilancia de los procedimientos jurídicos, a través de los agentes del ministerio público adscritos a los juzgados civiles y penales, con base en los objetivos para lograr la procuración de justicia.

Específicas:

- Vigilar el desarrollo de los procesos que se ventilan en las salas de los juzgados civiles y penales en el Estado de Tamaulipas, en coordinación con los agentes del ministerio público adscritos.
- Brindar asesoría jurídica a los ministerios públicos adscritos, con base a las disposiciones del marco normativo correspondiente, con la finalidad de mejorar la aplicación de los procedimientos para la procuración de justicia.
- Revisar con los agentes del ministerio público adscritos, los agravios y cada una de las diligencias que realizan dentro de los juicios, con el fin de analizar y homologar criterios para evitar errores en dichos procedimientos, basándose en las disposiciones jurídicas que así lo señale el caso.
- Representar al C. Director de Control de Procesos en los asuntos que por motivo de su ausencia o en los casos que por su carácter y naturaleza lo requiera.
- Supervisar que los procedimientos para la expedición de cartas de no antecedentes penales, se apeguen a las disposiciones y lineamientos establecidos, con el fin de garantizar que la información proporcionada es de carácter fidedigno.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS

CAMPO DECISIONAL

- Coordinación de investigación de antecedentes y no antecedentes penales
- Intervención en las actividades de la Dirección en ausencia del titular
- Estrategias para la coordinación, supervisión y evaluación de las actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Control de Procesos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Agencias del Ministerio Público adscritas	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades	Diaria
	▪ Órgano de control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información en las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Tribunal Supremo de Justicia	▪ Expresar agravios, intercambio de información	Diaria
	▪ Juzgados de diversa índole en el Estado	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	5 años
Recursos Humanos, Materiales y Financieros	5 años
Gestión Administrativa	5 años

		Elaboración	**5 Febrero 99**
		Actualización	**Noviembre 2004**
Área: **AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS**	
Área: **PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA**	Dirección: **CONTROL DE PROCESOS**	Área: **AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Vigilar la secuela de los procesos que se sigan en los tribunales del Estado de Tamaulipas, procurando la eficiente y eficaz administración de justicia, así como realizar todas aquellas tareas encomendadas por la Dirección de Control de Procesos, con base en el marco jurídico vigente.

Específicas:

- Supervisar el trámite de investigación de no antecedentes penales, cotejando la información generada por el sistema contra los expedientes físicos y de manera personal con los ministerios públicos.
- Atender y dar seguimiento a los oficios turnados a esta área por las diversas autoridades involucradas en algún proceso penal.
- Auxiliar a los agentes del ministerio público adscritos al Supremo Tribunal de Justicia, analizando los procesos penales y formulando los agravios y alegatos que correspondan, en donde el ministerio público haya interpuesto recursos de apelación, con el fin de que se valoren las pruebas ofrecidas y se dicte una resolución justa.
- Canalizar oportunamente las instrucciones correspondientes a los ministerios públicos adscritos, previo acuerdo con el C. Director de Control de Procesos.
- Practicar visitas de inspección a las agencias del ministerio público adscritas a los municipios del Estado, revisando el funcionamiento y procedimientos jurídicos aplicados.
- Realizar la investigación correspondiente de los antecedentes de carácter penal del personal adscrito a los organismos públicos y privados de seguridad, analizando los expedientes y emitir la validación de datos a la Dirección de Control de Procesos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR

CAMPO DECISIONAL

- Formulación de agravios en los tocas penales
- Autorización de trámite de cartas de no antecedentes penales a interesados en general
- Mecanismos y estrategias jurídicas para el cumplimiento de las actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Control de Procesos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Agentes del Ministerio Público adscritos	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados penales	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Empresas de seguridad privada	▪ Informar sobre antecedentes penales de su personal adscrito	Diaria
	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Proporcionar sobre información sobre antecedentes penales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**5 Febrero 99**
		Actualización	**Noviembre 2004**
Área: **AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS**	
Área: **PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA**	Dirección: **CONTROL DE PROCESOS**	Área: **AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Vigilar la secuela de los procesos que se sigan en los tribunales del Estado de Tamaulipas, procurando la eficiente y eficaz administración de justicia, así como realizar todas aquellas tareas encomendadas por la Dirección de Control de Procesos, con base en el marco jurídico vigente.

Específicas:

- Supervisar el trámite de investigación de no antecedentes penales, cotejando la información generada por el sistema contra los expedientes físicos y de manera personal con los ministerios públicos.
- Atender y dar seguimiento a los oficios turnados a esta área por las diversas autoridades invol ucradas en algún proceso penal.
- Auxiliar a los agentes del ministerio público adscritos al Supremo Tribunal de Justicia, analizando los procesos penales y formulando los agravios y alegatos que correspondan, en donde el ministerio público haya interpuesto recursos de apelación, con el fin de que se valoren las pruebas ofrecidas y se dicte una resolución justa.
- Canalizar oportunamente las instrucciones correspondientes a los ministerios públicos adscritos, previo acuerdo con el C. Director de Control de Procesos.
- Practicar visitas de inspección a las agencias del ministerio público adscritas a los municipios del Estado, revisando el funcionamiento y procedimientos jurídicos aplicados.
- Realizar la investigación correspondiente de los antecedentes de carácter penal del personal adscrito a los organismos públicos y privados de seguridad, analizando los expedientes y emitir la validación de datos a la Dirección de Control de Procesos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR

CAMPO DECISIONAL

- Formulación de agravios en los tocas penales
- Autorización de trámite de cartas de no antecedentes penales a interesados en general
- Mecanismos y estrategias jurídicas para el cumplimiento de las actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Control de Procesos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Agentes del Ministerio Público adscritos	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados penales	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Empresas de seguridad privada	▪ Informar sobre antecedentes penales de su personal adscrito	Diaria
	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Proporcionar sobre información sobre antecedentes penales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**5 Febrero 99**
		Actualización	**Noviembre 2004**
Área: **AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS**	
Área: **PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA**	Dirección: **CONTROL DE PROCESOS**	Área: **AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Vigilar la secuela de los procesos que se sigan en los tribunales del Estado de Tamaulipas, procurando la eficiente y eficaz administración de justicia, así como realizar todas aquellas tareas encomendadas por la Dirección de Control de Procesos, con base en el marco jurídico vigente.

Específicas:

- Supervisar el trámite de investigación de no antecedentes penales, cotejando la información generada por el sistema contra los expedientes físicos y de manera personal con los ministerios públicos.
- Atender y dar seguimiento a los oficios turnados a esta área por las diversas autoridades involucradas en algún proceso penal.
- Auxiliar a los agentes del ministerio público adscritos al Supremo Tribunal de Justicia, analizando los procesos penales y formulando los agravios y alegatos que correspondan, en donde el ministerio público haya interpuesto recursos de apelación, con el fin de que se valoren las pruebas ofrecidas y se dicte una resolución justa.
- Canalizar oportunamente las instrucciones correspondientes a los ministerios públicos adscritos, previo acuerdo con el C. Director de Control de Procesos.
- Practicar visitas de inspección a las agencias del ministerio público adscritas a los municipios del Estado, revisando el funcionamiento y procedimientos jurídicos aplicados.
- Realizar la investigación correspondiente de los antecedentes de carácter penal del personal adscrito a los organismos públicos y privados de seguridad, analizando los expedientes y emitir la validación de datos a la Dirección de Control de Procesos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR

CAMPO DECISIONAL

- Formulación de agravios en los tocas penales
- Autorización de trámite de cartas de no antecedentes penales a interesados en general
- Mecanismos y estrategias jurídicas para el cumplimiento de las actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Control de Procesos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Agentes del Ministerio Público adscritos	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados penales	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Empresas de seguridad privada	▪ Informar sobre antecedentes penales de su personal adscrito	Diaria
	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Proporcionar sobre información sobre antecedentes penales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA AL JUZGADO DE PRIMEER INSTANCIA MENOR EN ALTAMIRA	**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**CONTROL DE PROCESOS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad en la primera instancia de lo civil, menor y/o penal, según se le asigne, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO DE PRIMER INSTANCIA MENOR EN ALTAMIRA

CAMPO DECISIONAL

- Formulación de agravios en los tocas penales
- Autorización de trámite de cartas de no antecedentes penales a interesados en general
- Mecanismos y estrategias jurídicas para el cumplimiento de las actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Control de Procesos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados penales	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Empresas de seguridad privada	▪ Informar sobre antecedentes penales de su personal adscrito	Diaria
	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Proporcionar sobre información sobre antecedentes penales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área del ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA AL JUZGADO UN DECIMO INSTANCIA CIVIL EN ALTAMIRA	**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**CONTROL DE PROCESOS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad en la primera instancia de lo civil, menor y/o penal, según se le asigne, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO UN DECIMO INSTANCIA CIVIL EN ALTAMIRA

CAMPO DECISIONAL

- Formulación de agravios en los tocas penales
- Autorización de trámite de cartas de no antecedentes penales a interesados en general
- Mecanismos y estrategias jurídicas para el cumplimiento de las actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Control de Procesos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados penales	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Empresas de seguridad privada	▪ Informar sobre antecedentes penales de su personal adscrito	Diaria
	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Proporcionar sobre información sobre antecedentes penales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área del ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA AL JUZGADO DE PRIMER INSTANCIA MIXTO Y MENOR EN GONZÁLEZ	**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**CONTROL DE PROCESOS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad en la primera instancia de lo civil, menor y/o penal, según se le asigne, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO DE PRIMER INSTANCIA MIXTO Y MENOR EN GONZÁLEZ

CAMPO DECISIONAL

- Formulación de agravios en los tocas penales
- Autorización de trámite de cartas de no antecedentes penales a interesados en general
- Mecanismos y estrategias jurídicas para el cumplimiento de las actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Control de Procesos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados penales	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Empresas de seguridad privada	▪ Informar sobre antecedentes penales de su personal adscrito	Diaria
	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Proporcionar sobre información sobre antecedentes penales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área del ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA AL JUZGADO 3º. DE PRIMER INSTANCIA PENAL EN MADERO	**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**CONTROL DE PROCESOS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad en la primera instancia de lo civil, menor y/o penal, según se le asigne, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO 3ª PRIMER INSTANCIA PENAL EN MADERO

CAMPO DECISIONAL

- Formulación de agravios en los tocas penales
- Autorización de trámite de cartas de no antecedentes penales a interesados en general
- Mecanismos y estrategias jurídicas para el cumplimiento de las actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Control de Procesos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados penales	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Empresas de seguridad privada	▪ Informar sobre antecedentes penales de su personal adscrito	Diaria
	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Proporcionar sobre información sobre antecedentes penales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área del ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA AL JUZGADO 1º. DE LO CIVIL Y JUZGADOS 8º. Y 10º. CIVIL EN MADERO	**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**CONTROL DE PROCESOS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad en la primera instancia de lo civil, menor y/o penal, según se le asigne, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO 1ª MENOR DE LO CIVIL Y JUZGADOS 8ª Y 10º CIVIL EN MADERO

CAMPO DECISIONAL

- Formulación de agravios en los tocas penales
- Autorización de trámite de cartas de no antecedentes penales a interesados en general
- Mecanismos y estrategias jurídicas para el cumplimiento de las actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Control de Procesos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados penales	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Empresas de seguridad privada	▪ Informar sobre antecedentes penales de su personal adscrito	Diaria
	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Proporcionar sobre información sobre antecedentes penales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Legislaciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área del ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA AL JUZGADO 2º. MENOR Y 2º. CIVIL EN MADERO	**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**CONTROL DE PROCESOS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad en la primera instancia de lo civil, menor y/o penal, según se le asigne, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO 2º MENOR Y 2º CIVIL EN MADERO

CAMPO DECISIONAL

- Formulación de agravios en los tocas penales
- Autorización de trámite de cartas de no antecedentes penales a interesados en general
- Mecanismos y estrategias jurídicas para el cumplimiento de las actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Control de Procesos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados penales	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Empresas de seguridad privada	▪ Informar sobre antecedentes penales de su personal adscrito	Diaria
	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Proporcionar sobre información sobre antecedentes penales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área del ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA AL JUZGADO DE PRIMER INSTANCIA PENAL EN MANTE	**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**CONTROL DE PROCESOS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad en la primera instancia de lo civil, menor y/o penal, según se le asigne, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO DE PRIMER INSTANCIA PENAL EN MANTE

CAMPO DECISIONAL

- Formulación de agravios en los tocas penales
- Autorización de trámite de cartas de no antecedentes penales a interesados en general
- Mecanismos y estrategias jurídicas para el cumplimiento de las actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Control de Procesos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados penales	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Empresas de seguridad privada	▪ Informar sobre antecedentes penales de su personal adscrito	Diaria
	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Proporcionar sobre información sobre antecedentes penales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área del ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA AL JUZGADO DE PRIMER INSTANCIA CIVIL Y MENOR EN MANTE	**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**CONTROL DE PROCESOS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad en la primera instancia de lo civil, menor y/o penal, según se le asigne, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO DE PRIMER INSTANCIA CIVIL Y MENOR EN MANTE

CAMPO DECISIONAL

- Formulación de agravios en los tocas penales
- Autorización de trámite de cartas de no antecedentes penales a interesados en general
- Mecanismos y estrategias jurídicas para el cumplimiento de las actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Control de Procesos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados penales	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Empresas de seguridad privada	▪ Informar sobre antecedentes penales de su personal adscrito	Diaria
	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Proporcionar sobre información sobre antecedentes penales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área del ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA AL JUZGADO 1º. DE PRIMER INSTANCIA PENAL EN MATAMOROS	**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**CONTROL DE PROCESOS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad en la primera instancia de lo civil, menor y/o penal, según se le asigne, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO 1º DE PRIMER INSTANCIA PENAL EN MATAMOROS

CAMPO DECISIONAL

- Formulación de agravios en los tocas penales
- Autorización de trámite de cartas de no antecedentes penales a interesados en general
- Mecanismos y estrategias jurídicas para el cumplimiento de las actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Control de Procesos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados penales	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Empresas de seguridad privada	▪ Informar sobre antecedentes penales de su personal adscrito	Diaria
	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Proporcionar sobre información sobre antecedentes penales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área del ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA AL JUZGADO 2º. DE PRIMER INSTANCIA PENAL EN MATAMOROS	**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**CONTROL DE PROCESOS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad en la primera instancia de lo civil, menor y/o penal, según se le asigne, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO 2º DE PRIMER INSTANCIA PENAL EN MATAMOROS

CAMPO DECISIONAL

- Formulación de agravios en los tocas penales
- Autorización de trámite de cartas de no antecedentes penales a interesados en general
- Mecanismos y estrategias jurídicas para el cumplimiento de las actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Control de Procesos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados penales	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Empresas de seguridad privada	▪ Informar sobre antecedentes penales de su personal adscrito	Diaria
	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Proporcionar sobre información sobre antecedentes penales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área del ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA AL JUZGADO 3º. DE PRIMER INSTANCIA PENAL EN MATAMOROS	**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**CONTROL DE PROCESOS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad en la primera instancia de lo civil, menor y/o penal, según se le asigne, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO 3º DE PRIMER INSTANCIA PENAL EN MATAMOROS

CAMPO DECISIONAL

- Formulación de agravios en los tocas penales
- Autorización de trámite de cartas de no antecedentes penales a interesados en general
- Mecanismos y estrategias jurídicas para el cumplimiento de las actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Control de Procesos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados penales	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Empresas de seguridad privada	▪ Informar sobre antecedentes penales de su personal adscrito	Diaria
	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Proporcionar sobre información sobre antecedentes penales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área del ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA AL JUZGADO 1º., 2º. Y 3º. DE PRIMER INSTANCIA CIVIL EN MATAMOROS	**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**CONTROL DE PROCESOS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad en la primera instancia de lo civil, menor y/o penal, según se le asigne, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO 1º, 2º Y 3º DE PRIMER INSTANCIA CIVIL EN MATAMOROS

CAMPO DECISIONAL

- Formulación de agravios en los tocas penales
- Autorización de trámite de cartas de no antecedentes penales a interesados en general
- Mecanismos y estrategias jurídicas para el cumplimiento de las actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Control de Procesos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados penales	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Empresas de seguridad privada	▪ Informar sobre antecedentes penales de su personal adscrito	Diaria
	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Proporcionar sobre información sobre antecedentes penales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área del ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA A LOS JUZGADOS MENORES EN MATAMOROS	**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**CONTROL DE PROCESOS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad en la primera instancia de lo civil, menor y/o penal, según se le asigne, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

A.M.P. ADSCRITA A LOS JUZGADOS MENORES EN MATAMOROS

CAMPO DECISIONAL

- Formulación de agravios en los tocas penales
- Autorización de trámite de cartas de no antecedentes penales a interesados en general
- Mecanismos y estrategias jurídicas para el cumplimiento de las actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Control de Procesos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados penales	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Empresas de seguridad privada	▪ Informar sobre antecedentes penales de su personal adscrito	Diaria
	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Proporcionar sobre información sobre antecedentes penales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área del ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
A.M.P. ADSCRITA ALOS JUZGADOS DE PRIMER INSTANCIA PENAL Y CIVIL Y JUZGADO MENOR EN MIGUEL ALEMÁN	**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**CONTROL DE PROCESOS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad en la primera instancia de lo civil, menor y/o penal, según se le asigne, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

A.M.P. ADSCRITA ALOS JUZGADOS DE PRIMER INSTANCIA PENAL Y CIVIL Y JUZGADO MENOR EN MIGUEL ALEMÁN

CAMPO DECISIONAL

- Formulación de agravios en los tocas penales
- Autorización de trámite de cartas de no antecedentes penales a interesados en general
- Mecanismos y estrategias jurídicas para el cumplimiento de las actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Control de Procesos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados penales	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Empresas de seguridad privada	▪ Informar sobre antecedentes penales de su personal adscrito	Diaria
	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Proporcionar sobre información sobre antecedentes penales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área del ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO 1º DE PRIMER INSTANCIA PENAL EN NUEVO LAREDO	**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**CONTROL DE PROCESOS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad en la primera instancia de lo civil, menor y/o penal, según se le asigne, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

AREA:

A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO 1º DE PRIMER INSTANCIA PENAL EN NUEVO LAREDO

CAMPO DECISIONAL

- Formulación de agravios en los tocas penales
- Autorización de trámite de cartas de no antecedentes penales a interesados en general
- Mecanismos y estrategias jurídicas para el cumplimiento de las actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Control de Procesos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados penales	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Empresas de seguridad privada	▪ Informar sobre antecedentes penales de su personal adscrito	Diaria
	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Proporcionar sobre información sobre antecedentes penales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área del ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO 2º DE PRIMER INSTANCIA PENAL EN NUEVO LAREDO	**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**CONTROL DE PROCESOS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad en la primera instancia de lo civil, menor y/o penal, según se le asigne, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO 2º DE PRIMER INSTANCIA PENAL EN NUEVO LAREDO

CAMPO DECISIONAL

- Formulación de agravios en los tocas penales
- Autorización de trámite de cartas de no antecedentes penales a interesados en general
- Mecanismos y estrategias jurídicas para el cumplimiento de las actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Control de Procesos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados penales	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Empresas de seguridad privada	▪ Informar sobre antecedentes penales de su personal adscrito	Diaria
	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Proporcionar sobre información sobre antecedentes penales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área del ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**5 Febrero 99**
		Actualización	**Noviembre 2004**
Área: **A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO PENAL MENOR EN NUEVO LAREDO**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS**	
Área: **PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA**	Dirección: **CONTROL DE PROCESOS**	Departamento: **AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad en la primera instancia de lo civil, menor y/o penal, según se le asigne, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO PENAL MENOR EN NUEVO LAREDO

CAMPO DECISIONAL

- Formulación de agravios en los tocas penales
- Autorización de trámite de cartas de no antecedentes penales a interesados en general
- Mecanismos y estrategias jurídicas para el cumplimiento de las actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Control de Procesos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados penales	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Empresas de seguridad privada	▪ Informar sobre antecedentes penales de su personal adscrito	Diaria
	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Proporcionar sobre información sobre antecedentes penales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área del ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
A.M.P. ADSCRITA A LOS JUZGADOS CIVILES Y MENOR CIVIL EN NUEVO LAREDO	**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**CONTROL DE PROCESOS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad en la primera instancia de lo civil, menor y/o penal, según se le asigne, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

A.M.P. ADSCRITA A LOS JUZGADOS CIVILES Y MENOR CIVIL EN NUEVO LAREDO

CAMPO DECISIONAL

- Formulación de agravios en los tocas penales
- Autorización de trámite de cartas de no antecedentes penales a interesados en general
- Mecanismos y estrategias jurídicas para el cumplimiento de las actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Control de Procesos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados penales	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Empresas de seguridad privada	▪ Informar sobre antecedentes penales de su personal adscrito	Diaria
	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Proporcionar sobre información sobre antecedentes penales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área del ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO 1º DE PRIMER INSTANCIA PENAL EN REYNOSA	**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**CONTROL DE PROCESOS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad en la primera instancia de lo civil, menor y/o penal, según se le asigne, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO 1º DE PRIMER INSTANCIA PENAL EN REYNOSA

CAMPO DECISIONAL

- Formulación de agravios en los tocas penales
- Autorización de trámite de cartas de no antecedentes penales a interesados en general
- Mecanismos y estrategias jurídicas para el cumplimiento de las actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Control de Procesos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados penales	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Empresas de seguridad privada	▪ Informar sobre antecedentes penales de su personal adscrito	Diaria
	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Proporcionar sobre información sobre antecedentes penales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área del ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO 2º DE PRIMER INSTANCIA PENAL EN REYNOSA	**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**CONTROL DE PROCESOS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad en la primera instancia de lo civil, menor y/o penal, según se le asigne, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO 2º DE PRIMER INSTANCIA PENAL EN REYNOSA

CAMPO DECISIONAL

- Formulación de agravios en los tocas penales
- Autorización de trámite de cartas de no antecedentes penales a interesados en general
- Mecanismos y estrategias jurídicas para el cumplimiento de las actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Control de Procesos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados penales	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Empresas de seguridad privada	▪ Informar sobre antecedentes penales de su personal adscrito	Diaria
	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Proporcionar sobre información sobre antecedentes penales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área del ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO 3º DE PRIMER INSTANCIA PENAL EN REYNOSA	**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**CONTROL DE PROCESOS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad en la primera instancia de lo civil, menor y/o penal, según se le asigne, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO 3º DE PRIMER INSTANCIA PENAL EN REYNOSA

CAMPO DECISIONAL

- Formulación de agravios en los tocas penales
- Autorización de trámite de cartas de no antecedentes penales a interesados en general
- Mecanismos y estrategias jurídicas para el cumplimiento de las actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Control de Procesos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados penales	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Empresas de seguridad privada	▪ Informar sobre antecedentes penales de su personal adscrito	Diaria
	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Proporcionar sobre información sobre antecedentes penales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área del ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO MENOR EN REYNOSA	**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**CONTROL DE PROCESOS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad en la primera instancia de lo civil, menor y/o penal, según se le asigne, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO MENOR EN REYNOSA

CAMPO DECISIONAL

- Formulación de agravios en los tocas penales
- Autorización de trámite de cartas de no antecedentes penales a interesados en general
- Mecanismos y estrategias jurídicas para el cumplimiento de las actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Control de Procesos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados penales	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Empresas de seguridad privada	▪ Informar sobre antecedentes penales de su personal adscrito	Diaria
	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Proporcionar sobre información sobre antecedentes penales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área del ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO 1º, 2º Y 3º CIVIL EN REYNOSA	**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**CONTROL DE PROCESOS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad en la primera instancia de lo civil, menor y/o penal, según se le asigne, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO 1º, 2º Y 3º CIVIL EN REYNOSA

CAMPO DECISIONAL

- Formulación de agravios en los tocas penales
- Autorización de trámite de cartas de no antecedentes penales a interesados en general
- Mecanismos y estrategias jurídicas para el cumplimiento de las actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Control de Procesos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados penales	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Empresas de seguridad privada	▪ Informar sobre antecedentes penales de su personal adscrito	Diaria
	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Proporcionar sobre información sobre antecedentes penales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área del ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO DE PRIMER INSTANCIA PENAL Y 13ª DISTRITO JUDICIAL EN RÍO BRAVO	**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**CONTROL DE PROCESOS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad en la primera instancia de lo civil, menor y/o penal, según se le asigne, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO DE PRIMER INSTANCIA PENAL Y 13ª DISTRITO JUDICIAL EN RÍO BRAVO

CAMPO DECISIONAL

- Formulación de agravios en los tocas penales
- Autorización de trámite de cartas de no antecedentes penales a interesados en general
- Mecanismos y estrategias jurídicas para el cumplimiento de las actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Control de Procesos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados penales	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Empresas de seguridad privada	▪ Informar sobre antecedentes penales de su personal adscrito	Diaria
	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Proporcionar sobre información sobre antecedentes penales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área del ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO DE PRIMER INSTANCIA CIVIL Y MENOR MIXTO EN RÍO BRAVO	**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**CONTROL DE PROCESOS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad en la primera instancia de lo civil, menor y/o penal, según se le asigne, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO DE PRIMER INSTANCIA CIVIL Y MENOR MIXTO EN RÍO BRAVO

CAMPO DECISIONAL

- Formulación de agravios en los tocas penales
- Autorización de trámite de cartas de no antecedentes penales a interesados en general
- Mecanismos y estrategias jurídicas para el cumplimiento de las actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Control de Procesos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados penales	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Empresas de seguridad privada	▪ Informar sobre antecedentes penales de su personal adscrito	Diaria
	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Proporcionar sobre información sobre antecedentes penales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área del ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO DE PRIMER INSTANCIA MIXTO Y MENOR EN SAN FERNANDO	**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**CONTROL DE PROCESOS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad en la primera instancia de lo civil, menor y/o penal, según se le asigne, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO DE PRIMER INSTANCIA MIXTO Y MENOR EN SAN FERNANDO

CAMPO DECISIONAL

- Formulación de agravios en los tocas penales
- Autorización de trámite de cartas de no antecedentes penales a interesados en general
- Mecanismos y estrategias jurídicas para el cumplimiento de las actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Control de Procesos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados penales	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Empresas de seguridad privada	▪ Informar sobre antecedentes penales de su personal adscrito	Diaria
	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Proporcionar sobre información sobre antecedentes penales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área del ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO DE PRIMER INSTANCIA MIXTO Y MENOR EN SOTO LA MARINA	**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**CONTROL DE PROCESOS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad en la primera instancia de lo civil, menor y/o penal, según se le asigne, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos superioridad jurídicos.
- Integrar las respectivas superioridad s previas sobre hechos concretos de superior constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las superioridad s previas, en apego a la superiorida penal.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de superiorid en casa superiorid, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en superioridad con la Policía superiorida del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la superioridad previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO DE PRIMER INSTANCIA MIXTO Y MENOR EN SOTO LA MARINA

CAMPO DECISIONAL

- Formulación de agravios en los tocas penales
- Autorización de trámite de cartas de no antecedentes penales a interesados en general
- Mecanismos y estrategias jurídicas para el cumplimiento de las actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Control de Procesos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados penales	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Empresas de seguridad privada	▪ Informar sobre antecedentes penales de su personal adscrito	Diaria
	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Proporcionar sobre información sobre antecedentes penales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área del ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO 1º MENOR EN TAMPICO	**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**CONTROL DE PROCESOS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad en la primera instancia de lo civil, menor y/o penal, según se le asigne, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO 1º MENOR EN TAMPICO

CAMPO DECISIONAL

- Formulación de agravios en los tocas penales
- Autorización de trámite de cartas de no antecedentes penales a interesados en general
- Mecanismos y estrategias jurídicas para el cumplimiento de las actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Control de Procesos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados penales	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Empresas de seguridad privada	▪ Informar sobre antecedentes penales de su personal adscrito	Diaria
	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Proporcionar sobre información sobre antecedentes penales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área del ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO 2º Y 4º DE PRIMER INSTANCIA CIVIL Y MENOR MIXTO EN TAMPICO	**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**CONTROL DE PROCESOS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad en la primera instancia de lo civil, menor y/o penal, según se le asigne, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO 2º Y 4º DE PRIMER INSTANCIA CIVIL Y MENOR MIXTO EN TAMPICO

CAMPO DECISIONAL

- Formulación de agravios en los tocas penales
- Autorización de trámite de cartas de no antecedentes penales a interesados en general
- Mecanismos y estrategias jurídicas para el cumplimiento de las actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Control de Procesos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados penales	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Empresas de seguridad privada	▪ Informar sobre antecedentes penales de su personal adscrito	Diaria
	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Proporcionar sobre información sobre antecedentes penales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área del ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO 1º, 2º Y 3º DE PRIMER INSTANCIA FAMILIAR EN TAMPICO	**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**CONTROL DE PROCESOS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad en la primera instancia de lo civil, menor y/o penal, según se le asigne, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO 1º, 2º Y 3º DE PRIMER INSTANCIA DE LO FAMILIAR EN TAMPICO

CAMPO DECISIONAL

- Formulación de agravios en los tocas penales
- Autorización de trámite de cartas de no antecedentes penales a interesados en general
- Mecanismos y estrategias jurídicas para el cumplimiento de las actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Control de Procesos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados penales	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Empresas de seguridad privada	▪ Informar sobre antecedentes penales de su personal adscrito	Diaria
	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Proporcionar sobre información sobre antecedentes penales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área del ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO 1º DE PRIMER INSTANCIA PENAL EN TAMPICO	**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**CONTROL DE PROCESOS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad en la primera instancia de lo civil, menor y/o penal, según se le asigne, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO 1º DE PRIMER INSTANCIA PENAL EN TAMPICO

CAMPO DECISIONAL

- Formulación de agravios en los tocas penales
- Autorización de trámite de cartas de no antecedentes penales a interesados en general
- Mecanismos y estrategias jurídicas para el cumplimiento de las actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Control de Procesos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados penales	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Empresas de seguridad privada	▪ Informar sobre antecedentes penales de su personal adscrito	Diaria
	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Proporcionar sobre información sobre antecedentes penales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área del ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO 2º DE PRIMER INSTANCIA PENAL DEL 2ª DISTRITO JUDICIAL EN TAMPICO	**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**CONTROL DE PROCESOS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad en la primera instancia de lo civil, menor y/o penal, según se le asigne, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO 2º DE PRIMER INSTANCIA PENAL DEL 2ª DISTRITO JUDICIAL EN TAMPICO

CAMPO DECISIONAL

- Formulación de agravios en los tocas penales
- Autorización de trámite de cartas de no antecedentes penales a interesados en general
- Mecanismos y estrategias jurídicas para el cumplimiento de las actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Control de Procesos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados penales	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Empresas de seguridad privada	▪ Informar sobre antecedentes penales de su personal adscrito	Diaria
	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Proporcionar sobre información sobre antecedentes penales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área del ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO DE PRIMER INSTANCIA MIXTO Y MENOR MIXTO EN TULA	**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**CONTROL DE PROCESOS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad en la primera instancia de lo civil, menor y/o penal, según se le asigne, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO DE PRIMER INSTANCIA MIXTO Y MENOR MIXTO EN TULA

CAMPO DECISIONAL

- Formulación de agravios en los tocas penales
- Autorización de trámite de cartas de no antecedentes penales a interesados en general
- Mecanismos y estrategias jurídicas para el cumplimiento de las actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Control de Procesos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados penales	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Empresas de seguridad privada	▪ Informar sobre antecedentes penales de su personal adscrito	Diaria
	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Proporcionar sobre información sobre antecedentes penales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área del ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO DE PRIMER INSTANCIA MIXTO Y MENOR EN VALLE HERMOSO	**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**CONTROL DE PROCESOS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad en la primera instancia de lo civil, menor y/o penal, según se le asigne, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO DE PRIMER INSTANCIA MIXTO Y MENOR EN VALLE HERMOSO

CAMPO DECISIONAL

- Formulación de agravios en los tocas penales
- Autorización de trámite de cartas de no antecedentes penales a interesados en general
- Mecanismos y estrategias jurídicas para el cumplimiento de las actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Control de Procesos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados penales	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Empresas de seguridad privada	▪ Informar sobre antecedentes penales de su personal adscrito	Diaria
	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Proporcionar sobre información sobre antecedentes penales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área del ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**5 Febrero 99**
		Actualización	**Noviembre 2004**
Área: **A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO 1º DE PRIMER INSTANCIA PENAL EN CD. VICTORIA**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS**	
Área: **PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA**	Dirección: **CONTROL DE PROCESOS**	Departamento: **AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad en la primera instancia de lo civil, menor y/o penal, según se le asigne, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO 1º DE PRIMER INSTANCIA PENAL EN CD. VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Formulación de agravios en los tocas penales
- Autorización de trámite de cartas de no antecedentes penales a interesados en general
- Mecanismos y estrategias jurídicas para el cumplimiento de las actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Control de Procesos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados penales	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Empresas de seguridad privada	▪ Informar sobre antecedentes penales de su personal adscrito	Diaria
	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Proporcionar sobre información sobre antecedentes penales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área del ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO 2º DE PRIMER INSTANCIA PENAL EN CD. VICTORIA	**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**CONTROL DE PROCESOS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad en la primera instancia de lo civil, menor y/o penal, según se le asigne, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO 2º DE PRIMER INSTANCIA PENAL EN CD. VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Formulación de agravios en los tocas penales
- Autorización de trámite de cartas de no antecedentes penales a interesados en general
- Mecanismos y estrategias jurídicas para el cumplimiento de las actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Control de Procesos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados penales	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Empresas de seguridad privada	▪ Informar sobre antecedentes penales de su personal adscrito	Diaria
	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Proporcionar sobre información sobre antecedentes penales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área del ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO MENOR PENAL EN CD. VICTORIA	**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**CONTROL DE PROCESOS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad en la primera instancia de lo civil, menor y/o penal, según se le asigne, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO MENOR PENAL EN CD. VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Formulación de agravios en los tocas penales
- Autorización de trámite de cartas de no antecedentes penales a interesados en general
- Mecanismos y estrategias jurídicas para el cumplimiento de las actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Control de Procesos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados penales	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Empresas de seguridad privada	▪ Informar sobre antecedentes penales de su personal adscrito	Diaria
	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Proporcionar sobre información sobre antecedentes penales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área del ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO 1º, 3º, y 5ª CIVIL, Y 7º Y 8º FAMILIAR EN CD. VICTORIA	**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**CONTROL DE PROCESOS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad en la primera instancia de lo civil, menor y/o penal, según se le asigne, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO 1º, 3º, y 5º, CIVIL, 7º Y 8º FAMILIAR EN CD. VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Formulación de agravios en los tocas penales
- Autorización de trámite de cartas de no antecedentes penales a interesados en general
- Mecanismos y estrategias jurídicas para el cumplimiento de las actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Control de Procesos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados penales	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Empresas de seguridad privada	▪ Informar sobre antecedentes penales de su personal adscrito	Diaria
	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Proporcionar sobre información sobre antecedentes penales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área del ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
A.M.P. ADSCRITA A LAS SALAS 2º PENAL DEL S.T.J. EN CD. VICTORIA	**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**CONTROL DE PROCESOS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad en la primera instancia de lo civil, menor y/o penal, según se le asigne, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

A.M.P. ADSCRITA A LAS SALAS 2º PENAL DEL S.T.J. EN CD. VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Formulación de agravios en los tocas penales
- Autorización de trámite de cartas de no antecedentes penales a interesados en general
- Mecanismos y estrategias jurídicas para el cumplimiento de las actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Control de Procesos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados penales	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Empresas de seguridad privada	▪ Informar sobre antecedentes penales de su personal adscrito	Diaria
	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Proporcionar sobre información sobre antecedentes penales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área del ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
A.M.P. ADSCRITA A LA 6º SALA PENAL DEL S.T.J. EN CD. VICTORIA	**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**CONTROL DE PROCESOS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad en la primera instancia de lo civil, menor y/o penal, según se le asigne, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

A.M.P. ADSCRITA A LA 6º SALA PENAL DEL S.T.J. EN CD. VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Formulación de agravios en los tocas penales
- Autorización de trámite de cartas de no antecedentes penales a interesados en general
- Mecanismos y estrategias jurídicas para el cumplimiento de las actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Control de Procesos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados penales	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Empresas de seguridad privada	▪ Informar sobre antecedentes penales de su personal adscrito	Diaria
	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Proporcionar sobre información sobre antecedentes penales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área del ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
A.M.P. ADSCRITA A LA SALA 4º PENAL DEL S.T.J. EN CD. VICTORIA	**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**CONTROL DE PROCESOS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad en la primera instancia de lo civil, menor y/o penal, según se le asigne, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

A.M.P. ADSCRITA A LA SALA 4º PENAL DEL S.T.J. EN CD. VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Formulación de agravios en los tocas penales
- Autorización de trámite de cartas de no antecedentes penales a interesados en general
- Mecanismos y estrategias jurídicas para el cumplimiento de las actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Control de Procesos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados penales	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Empresas de seguridad privada	▪ Informar sobre antecedentes penales de su personal adscrito	Diaria
	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Proporcionar sobre información sobre antecedentes penales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área del ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
A.M.P. ADSCRITA A LAS SALAS 1ª Y 2ª DE 1 INSTANCIA CIVIL Y 1º Y 2º DE LO FAMILIAR DEL 1º D.J EN CD. VICTORIA	**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**CONTROL DE PROCESOS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad en la primera instancia de lo civil, menor y/o penal, según se le asigne, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

A.M.P. ADSCRITA A LAS SALAS 1ª,Y 2º DE 1 INSTANCIA CIVIL Y 1 º Y 2º FAMILIAR DEL 1º D.J. EN CD. VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Formulación de agravios en los tocas penales
- Autorización de trámite de cartas de no antecedentes penales a interesados en general
- Mecanismos y estrategias jurídicas para el cumplimiento de las actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Control de Procesos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados penales	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Empresas de seguridad privada	▪ Informar sobre antecedentes penales de su personal adscrito	Diaria
	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Proporcionar sobre información sobre antecedentes penales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área del ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
A.M.P. ADSCRITA A LAS JUZGADO 1ª INSTANCIA CIVIL Y FAMILIAR Y MENOR MIXTO DEL 6º D.J EN MIGUEL ALEMAN	**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**CONTROL DE PROCESOS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad en la primera instancia de lo civil, menor y/o penal, según se le asigne, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO1ª INSTANCIA CIVIL Y FAMILIAR Y MENOR MIXTO DEL 6º D.J. EN MIGUEL ALEMAN

CAMPO DECISIONAL

- Formulación de agravios en los tocas penales
- Autorización de trámite de cartas de no antecedentes penales a interesados en general
- Mecanismos y estrategias jurídicas para el cumplimiento de las actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Control de Procesos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados penales	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Empresas de seguridad privada	▪ Informar sobre antecedentes penales de su personal adscrito	Diaria
	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Proporcionar sobre información sobre antecedentes penales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área del ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**5 Febrero 99**
		Actualización	**Noviembre 2004**
Área: **A.M.P. ADSCRITA A LAS SALAS 1ª Y 2ª DE 1 INSTANCIA PENAL EN CD. VICTORIA**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS**	
Área: **PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA**	Dirección: **CONTROL DE PROCESOS**	Departamento: **AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad en la primera instancia de lo civil, menor y/o penal, según se le asigne, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

A.M.P. ADSCRITA A LAS SALAS 1ª,Y 2º DE 1 INSTANCIA DE LO PENAL EN CD. VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Formulación de agravios en los tocas penales
- Autorización de trámite de cartas de no antecedentes penales a interesados en general
- Mecanismos y estrategias jurídicas para el cumplimiento de las actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Control de Procesos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados penales	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Empresas de seguridad privada	▪ Informar sobre antecedentes penales de su personal adscrito	Diaria
	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Proporcionar sobre información sobre antecedentes penales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área del ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
A.M.P. ADSCRITA A LAS JUZGADOS MENOR Y MIXTO DE 1º INSTANCIA DEL DECIMO D.J EN CD. VICTORIA	**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**CONTROL DE PROCESOS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad en la primera instancia de lo civil, menor y/o penal, según se le asigne, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

A.M.P. ADSCRITA A LOS JUZGADOS MENOR Y MIXTO DE LA 1º INSTANCIA DEL DECIMO D.J. EN CD. VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Formulación de agravios en los tocas penales
- Autorización de trámite de cartas de no antecedentes penales a interesados en general
- Mecanismos y estrategias jurídicas para el cumplimiento de las actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Control de Procesos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados penales	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Empresas de seguridad privada	▪ Informar sobre antecedentes penales de su personal adscrito	Diaria
	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Proporcionar sobre información sobre antecedentes penales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área del ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO DE PRIMER INSTANCIA MIXTO Y MENOR EN XICOTENCATL	**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**CONTROL DE PROCESOS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar a la sociedad en la primera instancia de lo civil, menor y/o penal, según se le asigne, teniendo como obligación principal salvaguardar los intereses de la parte en defensa, así como integrar las averiguaciones previas que sean sometidas al conocimiento del Ministerio Público, conforme a derecho.

Específicas:

- Brindar asesoría a la ciudadanía en general, mediante la entrevista directa, sobre asuntos estrictamente jurídicos.
- Integrar las respectivas averiguaciones previas sobre hechos concretos de carácter constitutivos de delito, recabando todas las pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos planteados, acreditando el delito y la presunta responsabilidad del acusado.
- Ordenar los respectivos acuerdos dentro de las averiguaciones previas, en apego a la legislación penal.
- Citar a todas aquellas personas que deban comparecer, mediante los citatorios correspondientes, con el objeto de recabar la declaración correspondiente de la persona a quién se habrá de investigar.
- Practicar las diligencias de inspección en casa habitación, vehículos y demás lugares que amerite el caso correspondiente, con el objetivo de establecer las evidencias en la comisión de un delito.
- Acudir al lugar de los hechos del delito, en coordinación con la Policía Ministerial del Estado y Servicios Periciales de la Dependencia, con el objeto de dar fe de los hechos e iniciar la averiguación previa que corresponda.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

A.M.P. ADSCRITA AL JUZGADO DE PRIMER INSTANCIA MIXTO Y MENOR EN XICOTENCATL

CAMPO DECISIONAL

- Formulación de agravios en los tocas penales
- Autorización de trámite de cartas de no antecedentes penales a interesados en general
- Mecanismos y estrategias jurídicas para el cumplimiento de las actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección de Control de Procesos	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Juzgados penales	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Empresas de seguridad privada	▪ Informar sobre antecedentes penales de su personal adscrito	Diaria
	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Proporcionar sobre información sobre antecedentes penales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área del ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DELEGACIÓN REGIONAL EN NUEVO LAREDO	**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA**

Área:	Dirección:	Área:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**DELEGACIÓN REGIONAL EN NUEVO LAREDO**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Auxiliar al C. Procurador General de Justicia en las funciones que le sean conferidas a la delegación de referencia, instruyendo a los servidores públicos de la Dependencia para el debido cumplimiento de sus funciones, así como recepcionar las quejas sobre demoras, excesos o faltas en el despacho de los negocios en que intervengan servidores públicos adscritos a la misma.

Específicas:

- Atender a todas aquellas personas que asistan a la delegación Regional, canalizando adecuadamente cada uno de los casos, en coordinación con organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal.
- Participar en reuniones y mesas de trabajo con las diversas áreas directivas de la Dependencia, revisando procesos y homologando criterios para evitar el estancamiento de los asuntos atendidos, de tal manera que los resultados en el ejercicio de procuración de justicia, se caractericen por la eficiencia y eficacia que la ciudadanía demanda.
- Desarrollar e implantar mecanismos y estrategias de competencia, enriqueciendo y fortaleciendo los objetivos de las tareas para la procuración de justicia en Tamaulipas, a fin de superar las expectativas en el combate de la delincuencia organizada.
- Fungir como conducto ante las diversas áreas de la delegación Regional, emitiendo las instrucciones generales y especiales, así como brindar apoyo logístico para el seguimiento y cumplimiento de cada una de estas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DELEGACIÓN REGIONAL EN NUEVO LAREDO

CAMPO DECISIONAL

- Mecanismos y directrices en la coordinación, supervisión y evaluación de actividades
- Prioridad en canalización y acuerdo de asuntos turnados
- Intervención en asuntos especiales

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ C. Primer Subprocurador de Justicia	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ C. Procurador General de Justicia	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Periódica
	▪ Agentes del Ministerio Público Auxiliares e Investigador Mixto	▪ Coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos para cumplir con los objetivos de la procuración de justicia	Diaria
	▪ Subdelegado Regional	▪ Coordinación de actividades	Diaria
	▪ Órgano de control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Coordinación de actividades, canalización de asuntos, conjuntar esfuerzos para combatir actos antisociales	Permanente
	▪ Cámaras. Asociaciones y Clubes	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades	Diaria
	▪ Colegios de Abogados	▪ Coordinación de actividades, intercambio de información	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata**
SUBDELEGACIÓN DE AVERIGUACIONES Y PROCEDIMIENTOS EN NUEVO LAREDO	**DELEGACIÓN REGIONAL EN NUEVO LAREDO**

Área:	Dirección:	Área:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**DELEGACIÓN REGIONAL EN NUEVO LAREDO**	**SUBDELEGACIÓN DE AVERIGUACIONES Y PROCEDIMIENTOS EN NUEVO LAREDO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar por Ministerio de Ley en caso de ausencia del Titular de la Delegación Regional en Nuevo Laredo, atendiendo a la ciudadanía en los asuntos propios de la subprocuraduría, así como quejas en contra de los Ministerios Públicos.

Específicas:

- Recepcionar los reportes de novedades de los sucesos relevantes dentro de cada 24 horas por parte de las Comandancias de la Policía Ministerial de la jurisdicción de la Delegación de Nuevo Laredo y Ministerios Públicos Investigadores.
- Reportar permanentemente al área superior inmediata, acerca de los hechos relevantes sucitados diariamente dentro de la Jurisdicción de esta delegación, con la finalidad de contribuir en la toma de decisiones.
- Vigilar las actividades del Ministerio Público Investigador y Adscrito a los juzgados penales y civiles de primera instancia, así como de los juzgados menores de esta jurisdicción, así como brindarles apoyo logístico, con base a las disposiciones legales vigentes.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDELEGACIÓN DE AVERIGUACIONES Y PROCEDIMIENTOS EN NUEVO LAREDO

CAMPO DECISIONAL

- Priorizar los reportes en los informes de novedades
- Estrategias y directrices para eficientar los procedimientos
- Canalización de asuntos y quejas presentadas por la ciudadanía

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Delegación Regional en Nuevo Laredo	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Agentes del Ministerio Público Auxiliares y Mixtos	▪ Brindar asesoría y vigilar el funcionamiento de las actividades dentro de los expedientes respectivos	Permanente
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agentes del Ministerio Público Investigadores y Adscritos	▪ Brindar asesoría y vigilar el funcionamiento de las actividades dentro de los expedientes respectivos	Permanente
	▪ Ciudadanía en general	▪ Brindar atención y canalización de asuntos y/o quejas	Eventual

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Visitador de Derechos Humanos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR	**SUBDELEGACIÓN DE AVERIGUACIONES Y PROCEDIMIENTOS EN NUEVO LAREDO**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**DELEGACIÓN REGIONAL EN NUEVO LAREDO**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proyectar resoluciones con relación a la confirmación o revocación de inejercicios de la acción penal dentro de las averiguaciones previas penales, que emiten los fiscales investigadores.

Específicas:

- Atender las quejas en contra de funcionarios de esta Delegación Regional, revisando y canalizando oportunamente cada uno de los casos a las áreas correspondientes.
- Calificar los casos referidos al no ejercicio de la acción penal, así como al desistimiento o ampliación de la acción penal, la no formulación de conclusiones en el proceso penal, conclusiones contrarias a las constancias procesales.
- Desahogar las solicitudes de colaboración, así como calificar sobre la procedencia e improcedencia de las excusas.
- Calificar las reservas dictadas por la Dirección de Averiguaciones Previas, previo análisis de las constancias ministeriales y elaborando el proyecto de confirmación y/o revocación.
- Elaborar acuerdos de colaboración dirigidas por el C. Procurador General a diversas instancias involucradas en la práctica de diligencias.
- Atender las denuncias, acusaciones, querellas y demás actos delictivos que presente la ciudadanía en general, procediendo a la investigación de los delitos.
- Proceder a la consignación de la averiguación previa penal, con base a la acreditación de la probable responsabilidad y elemento correspondiente, con el objeto de procurar justicia y el derecho de ley.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR

CAMPO DECISIONAL

- Asesoría jurídica interna y externa
- Términos y estructuración de los proyectos de resolución
- Disposiciones legales aplicables en los diversos casos atendidos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Delegación Regional en Nuevo Laredo	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Subdelegado Regional	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público del Edo.	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Derecho Constitucional y Administrativo, Servicios Periciales	Administración Pública, Control de procesos administrativos
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR	**SUBDELEGACIÓN DE AVERIGUACIONES Y PROCEDIMIENTOS EN NUEVO LAREDO**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**DELEGACIÓN REGIONAL EN NUEVO LAREDO**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proyectar resoluciones con relación a la confirmación o revocación de inejercicios de la acción penal dentro de las averiguaciones previas penales, que emiten los fiscales investigadores.

Específicas:

- Atender las quejas en contra de funcionarios de esta Delegación Regional, revisando y canalizando oportunamente cada uno de los casos a las áreas correspondientes.
- Calificar los casos referidos al no ejercicio de la acción penal, así como al desistimiento o ampliación de la acción penal, la no formulación de conclusiones en el proceso penal, conclusiones contrarias a las constancias procesales.
- Desahogar las solicitudes de colaboración, así como calificar sobre la procedencia e improcedencia de las excusas.
- Calificar las reservas dictadas por la Dirección de Averiguaciones Previas, previo análisis de las constancias ministeriales y elaborando el proyecto de confirmación y/o revocación.
- Elaborar acuerdos de colaboración dirigidas por el C. Procurador General a diversas instancias involucradas en la práctica de diligencias.
- Atender las denuncias, acusaciones, querellas y demás actos delictivos que presente la ciudadanía en general, procediendo a la investigación de los delitos.
- Proceder a la consignación de la averiguación previa penal, con base a la acreditación de la probable responsabilidad y elemento correspondiente, con el objeto de procurar justicia y el derecho de ley.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR

CAMPO DECISIONAL

- Asesoría jurídica interna y externa
- Términos y estructuración de los proyectos de resolución
- Disposiciones legales aplicables en los diversos casos atendidos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Delegación Regional en Nuevo Laredo	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Subdelegado Regional	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público del Edo.	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Derecho Constitucional y Administrativo, Servicios Periciales	Administración Pública, Control de procesos administrativos
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR	**SUBDELEGACIÓN DE AVERIGUACIONES Y PROCEDIMIENTOS EN NUEVO LAREDO**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**DELEGACIÓN REGIONAL EN NUEVO LAREDO**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proyectar resoluciones con relación a la confirmación o revocación de inejercicios de la acción penal dentro de las averiguaciones previas penales, que emiten los fiscales investigadores.

Específicas:

- Atender las quejas en contra de funcionarios de esta Delegación Regional, revisando y canalizando oportunamente cada uno de los casos a las áreas correspondientes.
- Calificar los casos referidos al no ejercicio de la acción penal, así como al desistimiento o ampliación de la acción penal, la no formulación de conclusiones en el proceso penal, conclusiones contrarias a las constancias procesales.
- Desahogar las solicitudes de colaboración, así como calificar sobre la procedencia e improcedencia de las excusas.
- Calificar las reservas dictadas por la Dirección de Averiguaciones Previas, previo análisis de las constancias ministeriales y elaborando el proyecto de confirmación y/o revocación.
- Elaborar acuerdos de colaboración dirigidas por el C. Procurador General a diversas instancias involucradas en la práctica de diligencias.
- Atender las denuncias, acusaciones, querellas y demás actos delictivos que presente la ciudadanía en general, procediendo a la investigación de los delitos.
- Proceder a la consignación de la averiguación previa penal, con base a la acreditación de la probable responsabilidad y elemento correspondiente, con el objeto de procurar justicia y el derecho de ley.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR

CAMPO DECISIONAL

- Asesoría jurídica interna y externa
- Términos y estructuración de los proyectos de resolución
- Disposiciones legales aplicables en los diversos casos atendidos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Delegación Regional en Nuevo Laredo	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Subdelegado Regional	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público del Edo.	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Derecho Constitucional y Administrativo, Servicios Periciales	Administración Pública, Control de procesos administrativos
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR	**SUBDELEGACIÓN DE AVERIGUACIONES Y PROCEDIMIENTOS EN NUEVO LAREDO**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**DELEGACIÓN REGIONAL EN NUEVO LAREDO**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proyectar resoluciones con relación a la confirmación o revocación de inejercicios de la acción penal dentro de las averiguaciones previas penales, que emiten los fiscales investigadores.

Específicas:

- Atender las quejas en contra de funcionarios de esta Delegación Regional, revisando y canalizando oportunamente cada uno de los casos a las áreas correspondientes.
- Calificar los casos referidos al no ejercicio de la acción penal, así como al desistimiento o ampliación de la acción penal, la no formulación de conclusiones en el proceso penal, conclusiones contrarias a las constancias procesales.
- Desahogar las solicitudes de colaboración, así como calificar sobre la procedencia e improcedencia de las excusas.
- Calificar las reservas dictadas por la Dirección de Averiguaciones Previas, previo análisis de las constancias ministeriales y elaborando el proyecto de confirmación y/o revocación.
- Elaborar acuerdos de colaboración dirigidas por el C. Procurador General a diversas instancias involucradas en la práctica de diligencias.
- Atender las denuncias, acusaciones, querellas y demás actos delictivos que presente la ciudadanía en general, procediendo a la investigación de los delitos.
- Proceder a la consignación de la averiguación previa penal, con base a la acreditación de la probable responsabilidad y elemento correspondiente, con el objeto de procurar justicia y el derecho de ley.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR

CAMPO DECISIONAL

- Asesoría jurídica interna y externa
- Términos y estructuración de los proyectos de resolución
- Disposiciones legales aplicables en los diversos casos atendidos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Delegación Regional en Nuevo Laredo	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Subdelegado Regional	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público del Edo.	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Derecho Constitucional y Administrativo, Servicios Periciales	Administración Pública, Control de procesos administrativos
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**5 Febrero 99**
		Actualización	**Noviembre 2004**
Área: **AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR**		**Área Superior Inmediata:** **SUBDELEGACIÓN DE AVERIGUACIONES Y PROCEDIMIENTOS EN NUEVO LAREDO**	
Área: **PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA**	Dirección: **DELEGACIÓN REGIONAL EN NUEVO LAREDO**	Departamento: **AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proyectar resoluciones con relación a la confirmación o revocación de inejercicios de la acción penal dentro de las averiguaciones previas penales, que emiten los fiscales investigadores.

Específicas:

- Atender las quejas en contra de funcionarios de esta Delegación Regional, revisando y canalizando oportunamente cada uno de los casos a las áreas correspondientes.
- Calificar los casos referidos al no ejercicio de la acción penal, así como al desistimiento o ampliación de la acción penal, la no formulación de conclusiones en el proceso penal, conclusiones contrarias a las constancias procesales.
- Desahogar las solicitudes de colaboración, así como calificar sobre la procedencia e improcedencia de las excusas.
- Calificar las reservas dictadas por la Dirección de Averiguaciones Previas, previo análisis de las constancias ministeriales y elaborando el proyecto de confirmación y/o revocación.
- Elaborar acuerdos de colaboración dirigidas por el C. Procurador General a diversas instancias involucradas en la práctica de diligencias.
- Atender las denuncias, acusaciones, querellas y demás actos delictivos que presente la ciudadanía en general, procediendo a la investigación de los delitos.
- Proceder a la consignación de la averiguación previa penal, con base a la acreditación de la probable responsabilidad y elemento correspondiente, con el objeto de procurar justicia y el derecho de ley.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR

CAMPO DECISIONAL

- Asesoría jurídica interna y externa
- Términos y estructuración de los proyectos de resolución
- Disposiciones legales aplicables en los diversos casos atendidos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Delegación Regional en Nuevo Laredo	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Subdelegado Regional	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público del Edo.	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Derecho Constitucional y Administrativo, Servicios Periciales	Administración Pública, Control de procesos administrativos
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**5 Febrero 99**
		Actualización	**Noviembre 2004**
Área: **DELEGACIÓN REGIONAL EN MATAMOROS**		**Área Superior Inmediata:** **PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA**	
Área: **PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA**	Dirección: **DELEGACIÓN REGIONAL EN MATAMOROS**	Área:	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Auxiliar al C. Procurador General de Justicia en las funciones que le sean conferidas a la Subprocuraduría de referencia, instruyendo a los servidores públicos de la Dependencia para el debido cumplimiento de sus funciones, así como recepcionar las quejas sobre demoras, excesos o faltas en el despacho de los negocios en que intervengan servidores públicos adscritos a la misma.

Específicas:

- Atender a todas aquellas personas que asistan a la Delegación Regional, canalizando adecuadamente cada uno de los casos, en coordinación con organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal.
- Participar en reuniones y mesas de trabajo con las diversas áreas directivas de la Dependencia, revisando procesos y homologando criterios para evitar el estancamiento de los asuntos atendidos, de tal manera que los resultados en el ejercicio de procuración de justicia, se caractericen por la eficiencia y eficacia que la ciudadanía demanda.
- Desarrollar e implantar mecanismos y estrategias de competencia, enriqueciendo y fortaleciendo los objetivos de las tareas para la procuración de justicia en Tamaulipas, a fin de superar las expectativas en el combate de la delincuencia organizada.
- Fungir como conducto ante las diversas áreas de la Delegación Regional, emitiendo las instrucciones generales y especiales, así como brindar apoyo logístico para el seguimiento y cumplimiento de cada una de estas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DELEGACION REGIONAL EN MATAMOROS

CAMPO DECISIONAL

- Mecanismos y directrices en la coordinación, supervisión y evaluación de actividades
- Prioridad en canalización y acuerdo de asuntos turnados
- Intervención en asuntos especiales

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ C. Procurador General de Justicia	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Agentes del Ministerio Público Auxiliares e Investigador Mixto	▪ Coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos para cumplir con los objetivos de la procuración de justicia	Diaria
	▪ Subdelegado Regional	▪ Coordinación de actividades	Diaria
	▪ Órgano de control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Coordinación de actividades, canalización de asuntos, conjuntar esfuerzos para combatir actos antisociales	Permanente
	▪ Cámaras. Asociaciones y Clubes	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades	Diaria
	▪ Colegios de Abogados	▪ Coordinación de actividades, intercambio de información	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área: **SUBDELEGACIÓN DE AVERIGUACIONES Y PROCEDIMIENTOS EN MATAMOROS**	**Área Superior Inmediata** **DELEGACIÓN REGIONAL EN MATAMOROS**	
Área: **PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA**	Área: **DELEGACIÓN REGIONAL EN MATAMOROS**	Área: **SUBDELEGACIÓN DE AVERIGUACIONES Y PROCEDIMIENTOS EN MATAMOROS**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar por Ministerio de Ley en caso de ausencia del Titular de la delegación Regional en Matamoros, atendiendo a la ciudadanía en los asuntos propios de la subprocuraduría, así como quejas en contra de los Ministerios Públicos.

Específicas:

- Recepcionar los reportes de novedades de los sucesos relevantes dentro de cada 24 horas por parte de las Comandancias de la Policía Ministerial de la jurisdicción de la Delegación de Matamoros y Ministerios Públicos Investigadores.
- Reportar permanentemente al área superior inmediata, acerca de los hechos relevantes sucitados diariamente dentro de la Jurisdicción de esta Delegación, con la finalidad de contribuir en la toma de decisiones.
- Vigilar las actividades del Ministerio Público Investigador y Adscrito a los juzgados penales y civiles de primera instancia, así como de los juzgados menores de esta jurisdicción, así como brindarles apoyo logístico, con base a las disposiciones legales vigentes.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDELEGACIÓN DE AVERIGUACIONES Y PROCEDIMIENTOS EN MATAMOROS

CAMPO DECISIONAL

- Priorizar los reportes en los informes de novedades
- Estrategias y directrices para eficientar los procedimientos
- Canalización de asuntos y quejas presentadas por la ciudadanía

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Delegación Regional en Matamoros	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ C. Procurador General de Justicia en el Estado	▪ Informe diario de novedades	Permanente
	▪ Agentes del Ministerio Público Auxiliares y Mixtos	▪ Brindar asesoría y vigilar el funcionamiento de las actividades dentro de los expedientes respectivos	Permanente
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agentes del Ministerio Público Investigadores y Adscritos	▪ Brindar asesoría y vigilar el funcionamiento de las actividades dentro de los expedientes respectivos	Permanente
	▪ Ciudadanía en general	▪ Brindar atención y canalización de asuntos y/o quejas	Eventual

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Visitador de Derechos Humanos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR	**SUBDELEGACIÓN DE AVERIGUACIONES Y PROCEDIMIENTOS EN MATAMOROS**

Área:	Área:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**DELEGACIÓN REGIONAL EN MATAMOROS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proyectar resoluciones en relación a la confirmación o revocación de inejercicios de la acción penal dentro de las averiguaciones previas penales, que emiten los fiscales investigadores.

Específicas:

- Atender las quejas en contra de funcionarios de esta Delegación Regional, revisando y canalizando oportunamente cada uno de los casos a las áreas correspondientes.
- Calificar los casos referidos al no ejercicio de la acción penal, así como al desistimiento o ampliación de la acción penal, la no formulación de conclusiones en el proceso penal, conclusiones contrarias a las constancias procesales.
- Desahogar las solicitudes de colaboración, así como calificar sobre la procedencia e improcedencia de las excusas.
- Calificar las reservas dictadas por la Dirección de Averiguaciones Previas, previo análisis de las constancias ministeriales y elaborando el proyecto de confirmación y/o revocación, con el objeto de reservar el trámite de la averiguación o continuarla hasta su conclusión.
- Atender las denuncias, acusaciones, querellas y demás actos delictivos que presente la ciudadanía en general, procediendo a la investigación de los delitos.
- Proceder a la consignación de la averiguación previa penal, con base a la acreditación de la probable responsabilidad y elemento correspondiente, con el objeto de procurar justicia y el derecho de ley.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR

CAMPO DECISIONAL

- Asesoría jurídica interna y externa
- Términos y estructuración de los proyectos de resolución
- Disposiciones legales aplicables en los diversos casos atendidos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Delegación Regional en Matamoros	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ C. Procurador General de Justicia en el Estado	▪ Acuerdo y coordinación de actividades	Periódica
	▪ Subdelegado Regional	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público del Edo.	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Derecho Constitucional y Administrativo, Servicios Periciales	Administración Pública, Control de procesos administrativos
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR	**SUBDELEGACIÓN DE AVERIGUACIONES Y PROCEDIMIENTOS EN MATAMOROS**

Área:	Área:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**DELEGACIÓN REGIONAL EN MATAMOROS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proyectar resoluciones en relación a la confirmación o revocación de inejercicios de la acción penal dentro de las averiguaciones previas penales, que emiten los fiscales investigadores.

Específicas:

- Atender las quejas en contra de funcionarios de esta Delegación Regional, revisando y canalizando oportunamente cada uno de los casos a las áreas correspondientes.
- Calificar los casos referidos al no ejercicio de la acción penal, así como al desistimiento o ampliación de la acción penal, la no formulación de conclusiones en el proceso penal, conclusiones contrarias a las constancias procesales.
- Desahogar las solicitudes de colaboración, así como calificar sobre la procedencia e improcedencia de las excusas.
- Calificar las reservas dictadas por la Dirección de Averiguaciones Previas, previo análisis de las constancias ministeriales y elaborando el proyecto de confirmación y/o revocación, con el objeto de reservar el trámite de la averiguación o continuarla hasta su conclusión.
- Atender las denuncias, acusaciones, querellas y demás actos delictivos que presente la ciudadanía en general, procediendo a la investigación de los delitos.
- Proceder a la consignación de la averiguación previa penal, con base a la acreditación de la probable responsabilidad y elemento correspondiente, con el objeto de procurar justicia y el derecho de ley.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR

CAMPO DECISIONAL

- Asesoría jurídica interna y externa
- Términos y estructuración de los proyectos de resolución
- Disposiciones legales aplicables en los diversos casos atendidos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Delegación Regional en Matamoros	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ C. Procurador General de Justicia en el Estado	▪ Acuerdo y coordinación de actividades	Periódica
	▪ Subdelegado Regional	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Agencias del Ministerio Público del Edo.	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Derecho Constitucional y Administrativo, Servicios Periciales	Administración Pública, Control de procesos administrativos
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR	**SUBDELEGACIÓN DE AVERIGUACIONES Y PROCEDIMIENTOS EN MATAMOROS**

Área:	Área:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**DELEGACIÓN REGIONAL EN MATAMOROS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proyectar resoluciones en relación a la confirmación o revocación de inejercicios de la acción penal dentro de las averiguaciones previas penales, que emiten los fiscales investigadores.

Específicas:

- Atender las quejas en contra de funcionarios de esta Delegación Regional, revisando y canalizando oportunamente cada uno de los casos a las áreas correspondientes.
- Calificar los casos referidos al no ejercicio de la acción penal, así como al desistimiento o ampliación de la acción penal, la no formulación de conclusiones en el proceso penal, conclusiones contrarias a las constancias procesales.
- Desahogar las solicitudes de colaboración, así como calificar sobre la procedencia e improcedencia de las excusas.
- Calificar las reservas dictadas por la Dirección de Averiguaciones Previas, previo análisis de las constancias ministeriales y elaborando el proyecto de confirmación y/o revocación, con el objeto de reservar el trámite de la averiguación o continuarla hasta su conclusión.
- Atender las denuncias, acusaciones, querellas y demás actos delictivos que presente la ciudadanía en general, procediendo a la investigación de los delitos.
- Proceder a la consignación de la averiguación previa penal, con base a la acreditación de la probable responsabilidad y elemento correspondiente, con el objeto de procurar justicia y el derecho de ley.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR

CAMPO DECISIONAL

- Asesoría jurídica interna y externa
- Términos y estructuración de los proyectos de resolución
- Disposiciones legales aplicables en los diversos casos atendidos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Delegación Regional en Matamoros	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ C. Procurador General de Justicia en el Estado	▪ Acuerdo y coordinación de actividades	Periódica
	▪ Subdelegado Regional	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público del Edo.	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Derecho Constitucional y Administrativo, Servicios Periciales	Administración Pública, Control de procesos administrativos
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR	**SUBDELEGACIÓN DE AVERIGUACIONES Y PROCEDIMIENTOS EN MATAMOROS**

Área:	Área:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**DELEGACIÓN REGIONAL EN MATAMOROS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proyectar resoluciones en relación a la confirmación o revocación de inejercicios de la acción penal dentro de las averiguaciones previas penales, que emiten los fiscales investigadores.

Específicas:

- Atender las quejas en contra de funcionarios de esta Delegación Regional, revisando y canalizando oportunamente cada uno de los casos a las áreas correspondientes.
- Calificar los casos referidos al no ejercicio de la acción penal, así como al desistimiento o ampliación de la acción penal, la no formulación de conclusiones en el proceso penal, conclusiones contrarias a las constancias procesales.
- Desahogar las solicitudes de colaboración, así como calificar sobre la procedencia e improcedencia de las excusas.
- Calificar las reservas dictadas por la Dirección de Averiguaciones Previas, previo análisis de las constancias ministeriales y elaborando el proyecto de confirmación y/o revocación, con el objeto de reservar el trámite de la averiguación o continuarla hasta su conclusión.
- Atender las denuncias, acusaciones, querellas y demás actos delictivos que presente la ciudadanía en general, procediendo a la investigación de los delitos.
- Proceder a la consignación de la averiguación previa penal, con base a la acreditación de la probable responsabilidad y elemento correspondiente, con el objeto de procurar justicia y el derecho de ley.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR

CAMPO DECISIONAL

- Asesoría jurídica interna y externa
- Términos y estructuración de los proyectos de resolución
- Disposiciones legales aplicables en los diversos casos atendidos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Delegación Regional en Matamoros	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ C. Procurador General de Justicia en el Estado	▪ Acuerdo y coordinación de actividades	Periódica
	▪ Subdelegado Regional	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Agencias del Ministerio Público del Edo.	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Derecho Constitucional y Administrativo, Servicios Periciales	Administración Pública, Control de procesos administrativos
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR	**SUBDELEGACIÓN DE AVERIGUACIONES Y PROCEDIMIENTOS EN MATAMOROS**

Área:	Área:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**DELEGACIÓN REGIONAL EN MATAMOROS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proyectar resoluciones en relación a la confirmación o revocación de inejercicios de la acción penal dentro de las averiguaciones previas penales, que emiten los fiscales investigadores.

Específicas:

- Atender las quejas en contra de funcionarios de esta Delegación Regional, revisando y canalizando oportunamente cada uno de los casos a las áreas correspondientes.
- Calificar los casos referidos al no ejercicio de la acción penal, así como al desistimiento o ampliación de la acción penal, la no formulación de conclusiones en el proceso penal, conclusiones contrarias a las constancias procesales.
- Desahogar las solicitudes de colaboración, así como calificar sobre la procedencia e improcedencia de las excusas.
- Calificar las reservas dictadas por la Dirección de Averiguaciones Previas, previo análisis de las constancias ministeriales y elaborando el proyecto de confirmación y/o revocación, con el objeto de reservar el trámite de la averiguación o continuarla hasta su conclusión.
- Atender las denuncias, acusaciones, querellas y demás actos delictivos que presente la ciudadanía en general, procediendo a la investigación de los delitos.
- Proceder a la consignación de la averiguación previa penal, con base a la acreditación de la probable responsabilidad y elemento correspondiente, con el objeto de procurar justicia y el derecho de ley.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR

CAMPO DECISIONAL

- Asesoría jurídica interna y externa
- Términos y estructuración de los proyectos de resolución
- Disposiciones legales aplicables en los diversos casos atendidos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Delegación Regional en Matamoros	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ C. Procurador General de Justicia en el Estado	▪ Acuerdo y coordinación de actividades	Periódica
	▪ Subdelegado Regional	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público del Edo.	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Derecho Constitucional y Administrativo, Servicios Periciales	Administración Pública, Control de procesos administrativos
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR	**SUBDELEGACIÓN DE AVERIGUACIONES Y PROCEDIMIENTOS EN MATAMOROS**

Área:	Área:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**DELEGACIÓN REGIONAL EN MATAMOROS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proyectar resoluciones en relación a la confirmación o revocación de inejercicios de la acción penal dentro de las averiguaciones previas penales, que emiten los fiscales investigadores.

Específicas:

- Atender las quejas en contra de funcionarios de esta Delegación Regional, revisando y canalizando oportunamente cada uno de los casos a las áreas correspondientes.
- Calificar los casos referidos al no ejercicio de la acción penal, así como al desistimiento o ampliación de la acción penal, la no formulación de conclusiones en el proceso penal, conclusiones contrarias a las constancias procesales.
- Desahogar las solicitudes de colaboración, así como calificar sobre la procedencia e improcedencia de las excusas.
- Calificar las reservas dictadas por la Dirección de Averiguaciones Previas, previo análisis de las constancias ministeriales y elaborando el proyecto de confirmación y/o revocación, con el objeto de reservar el trámite de la averiguación o continuarla hasta su conclusión.
- Atender las denuncias, acusaciones, querellas y demás actos delictivos que presente la ciudadanía en general, procediendo a la investigación de los delitos.
- Proceder a la consignación de la averiguación previa penal, con base a la acreditación de la probable responsabilidad y elemento correspondiente, con el objeto de procurar justicia y el derecho de ley.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR

CAMPO DECISIONAL

- Asesoría jurídica interna y externa
- Términos y estructuración de los proyectos de resolución
- Disposiciones legales aplicables en los diversos casos atendidos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Delegación Regional en Matamoros	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ C. Procurador General de Justicia en el Estado	▪ Acuerdo y coordinación de actividades	Periódica
	▪ Subdelegado Regional	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público del Edo.	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Derecho Constitucional y Administrativo, Servicios Periciales	Administración Pública, Control de procesos administrativos
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DELEGACIÓN REGIONAL EN VICTORIA	**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA**

Área:	Dirección:	Área:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**DELEGACIÓN REGIONAL EN VICTORIA**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Auxiliar al C. Procurador General de Justicia en las funciones que le sean conferidas a la Delegación de referencia, instruyendo a los servidores públicos de la Dependencia para el debido cumplimiento de sus funciones, así como recepcionar las quejas sobre demoras, excesos o faltas en el despacho de los negocios en que intervengan servidores públicos adscritos a la misma.

Específicas:

- Atender a todas aquellas personas que asistan a la Delegación Regional, canalizando adecuadamente cada uno de los casos, en coordinación con organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal.
- Participar en reuniones y mesas de trabajo con las diversas áreas directivas de la Dependencia, revisando procesos y homologando criterios para evitar el estancamiento de los asuntos atendidos, de tal manera que los resultados en el ejercicio de procuración de justicia, se caractericen por la eficiencia y eficacia que la ciudadanía demanda.
- Desarrollar e implantar mecanismos y estrategias de competencia, enriqueciendo y fortaleciendo los objetivos de las tareas para la procuración de justicia en Tamaulipas, a fin de superar las expectativas en el combate de la delincuencia organizada.
- Fungir como conducto ante las diversas áreas de la Delegación Regional, emitiendo las instrucciones generales y especiales, así como brindar apoyo logístico para el seguimiento y cumplimiento de cada una de estas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DELEGACIÓN REGIONAL EN CIUDAD VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Mecanismos y directrices en la coordinación, supervisión y evaluación de actividades
- Prioridad en canalización y acuerdo de asuntos turnados
- Intervención en asuntos especiales

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ C. Primer Subprocurador de Justicia	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ C. Procurador General de Justicia	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Periódica
	▪ Agentes del Ministerio Público Auxiliares e Investigador Mixto	▪ Coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos para cumplir con los objetivos de la procuración de justicia	Diaria
	▪ Subdirección de Procedimientos	▪ Coordinación de actividades	Diaria
	▪ Órgano de control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Coordinación de actividades, canalización de asuntos, conjuntar esfuerzos para combatir actos antisociales	Permanente
	▪ Cámaras. Asociaciones y Clubes	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades	Diaria
	▪ Colegios de Abogados	▪ Coordinación de actividades, intercambio de información	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR	**DELEGACIÓN REGIONAL EN VICTORIA**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**DELEGACIÓN REGIONAL EN VICTORIA**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Intervenir como agente especial en los asuntos que determine el C. Procurador General de Justicia, a través de la Delegación Regional , así como resolver y/o calificar las resoluciones de esa superioridad.

Específicas:

- Integrar las averiguaciones previas penales por hechos presumiblemente cometidos por servidores públicos de la Administración Central.
- Calificar los casos referidos al no ejercicio de la acción penal, así como al desistimiento o ampliación de la acción penal, la no formulación de conclusiones en el proceso penal, conclusiones contrarias a las constancias procesales.
- Desahogar las solicitudes de colaboración, así como calificar sobre la procedencia e improcedencia de las excusas.
- Elaborar acuerdos de colaboración dirigidas por el C. Procurador General a diversas instancias involucradas en la práctica de diligencias, así como integrar averiguaciones previas penales cuando así lo requiera la superioridad.
- Atender las denuncias, acusaciones, querellas y demás actos delictivos que presente la ciudadanía en general, procediendo a la investigación de los delitos.
- Proceder a la consignación de la averiguación previa penal, con base a la acreditación de la probable responsabilidad y elemento correspondiente, con el objeto de procurar justicia y el derecho de ley.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR

CAMPO DECISIONAL

- Asesoría jurídica interna y externa
- Términos y estructuración de los proyectos de resolución
- Disposiciones legales aplicables en los diversos casos atendidos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ C. Procurador General de Justicia	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Secretaría Particular	▪ Acuerdo y coordinación de actividades	Diaria
	▪ Subprocuradurías y Direcciones de la Dependencia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público del Edo.	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Derecho Constitucional y Administrativo, Servicios Periciales	Administración Pública, Control de procesos administrativos
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR	**DELEGACIÓN REGIONAL EN VICTORIA**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**DELEGACIÓN REGIONAL EN VICTORIA**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Intervenir como agente especial en los asuntos que determine el C. Procurador General de Justicia, a través de la Delegación Regional , así como resolver y/o calificar las resoluciones de esa superioridad.

Específicas:

- Integrar las averiguaciones previas penales por hechos presumiblemente cometidos por servidores públicos de la Administración Central.
- Calificar los casos referidos al no ejercicio de la acción penal, así como al desistimiento o ampliación de la acción penal, la no formulación de conclusiones en el proceso penal, conclusiones contrarias a las constancias procesales.
- Desahogar las solicitudes de colaboración, así como calificar sobre la procedencia e improcedencia de las excusas.
- Elaborar acuerdos de colaboración dirigidas por el C. Procurador General a diversas instancias involucradas en la práctica de diligencias, así como integrar averiguaciones previas penales cuando así lo requiera la superioridad.
- Atender las denuncias, acusaciones, querellas y demás actos delictivos que presente la ciudadanía en general, procediendo a la investigación de los delitos.
- Proceder a la consignación de la averiguación previa penal, con base a la acreditación de la probable responsabilidad y elemento correspondiente, con el objeto de procurar justicia y el derecho de ley.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR

CAMPO DECISIONAL

- Asesoría jurídica interna y externa
- Términos y estructuración de los proyectos de resolución
- Disposiciones legales aplicables en los diversos casos atendidos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ C. Procurador General de Justicia	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Secretaría Particular	▪ Acuerdo y coordinación de actividades	Diaria
	▪ Subprocuradurías y Direcciones de la Dependencia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público del Edo.	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Derecho Constitucional y Administrativo, Servicios Periciales	Administración Pública, Control de procesos administrativos
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR	**DELEGACIÓN REGIONAL EN VICTORIA**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**DELEGACIÓN REGIONAL EN VICTORIA**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Intervenir como agente especial en los asuntos que determine el C. Procurador General de Justicia, a través de la Delegación Regional , así como resolver y/o calificar las resoluciones de esa superioridad.

Específicas:

- Integrar las averiguaciones previas penales por hechos presumiblemente cometidos por servidores públicos de la Administración Central.
- Calificar los casos referidos al no ejercicio de la acción penal, así como al desistimiento o ampliación de la acción penal, la no formulación de conclusiones en el proceso penal, conclusiones contrarias a las constancias procesales.
- Desahogar las solicitudes de colaboración, así como calificar sobre la procedencia e improcedencia de las excusas.
- Elaborar acuerdos de colaboración dirigidas por el C. Procurador General a diversas instancias involucradas en la práctica de diligencias, así como integrar averiguaciones previas penales cuando así lo requiera la superioridad.
- Atender las denuncias, acusaciones, querellas y demás actos delictivos que presente la ciudadanía en general, procediendo a la investigación de los delitos.
- Proceder a la consignación de la averiguación previa penal, con base a la acreditación de la probable responsabilidad y elemento correspondiente, con el objeto de procurar justicia y el derecho de ley.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR

CAMPO DECISIONAL

- Asesoría jurídica interna y externa
- Términos y estructuración de los proyectos de resolución
- Disposiciones legales aplicables en los diversos casos atendidos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ C. Procurador General de Justicia	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Secretaría Particular	▪ Acuerdo y coordinación de actividades	Diaria
	▪ Subprocuradurías y Direcciones de la Dependencia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público del Edo.	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Derecho Constitucional y Administrativo, Servicios Periciales	Administración Pública, Control de procesos administrativos
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DEL DELITO	**DELEGACIÓN REGIONAL DE VICTORIA**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**DELEGACIÓN REGIONAL EN VICTORIA**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DEL DELITO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fungir como fiscal especial en materia de asesoría a las víctimas del delito, encauzando oportunamente ante las autoridades competentes para el auxilio y reparación de los daños, así como brindar un servicio personalizado y especializado con gran calidad humana a cada una de estas víctimas y a sus familias.

Específicas:

- Mantener coordinación y comunicación con instituciones públicas y privadas, con el fin de canalizar oportunamente a las personas afectadas por algún acto antisocial.
- Proporcionar apoyo jurídico, social, médico y psicológico inmediato a la víctima y a sus familiares, con la finalidad de ser posible reparar los daños que le afecten.
- Gestionar el apoyo necesario ante los organismos correspondientes, para que las víctimas del delito que se encuentran en situación de extrema pobreza puedan contar con actas de matrimonio, de nacimiento, de defunción, análisis clínicos, aparatos ortopédicos, alojamiento en albergues, consultas médicas, pasaje, ropa, despensas, medicinas, entre tantos conceptos a que tienen derecho como ciudadanos tamaulipecos y mexicanos.
- Coordinar actividades con diversas fiscalías de otras Entidades Federativas para conjuntar esfuerzos y ayudar a las víctimas menores de edad, extraviados o desaparecidos.
- Promover la concertación institucional a fin de difundir e intercambiar información que permita un mayor conocimiento de los hechos que tiene la víctima.
- Establecer acuerdos o convenios con los medios masivos de comunicación a fin de realizar la difusión de los derechos y de los lugares a donde deban acudir las víctimas de algún acto antisocial.
- Promover la concertación a través de convenios con organismos gubernamentales, no gubernamentales y asociaciones de servicio, con el objeto de que se le brinde el apoyo a la víctima del delito, en materia jurídica, médica, psicológica, laboral, económica entre otros conceptos.
- Desarrollar estrategias preventivas para la población en general contra la violencia intrafamiliar, doméstica y/o delitos sexuales, mediante pláticas de concientización a la comunidad y folletos ilustrativos.
- Promover el intercambio de experiencias e información con otras instituciones estatales, nacionales y extranjeras afines a la atención a la víctima.
- Gestionar los servicios jurídicos necesarios para la defensoría de las víctimas del delito, a través del seguimiento procesal de los adscritos a tribunales civiles y penales, a efecto de lograr el apoyo de la reparación del daño sufrido por la víctima.
- Analizar al hecho victimal, sus causas e impacto social, con el objetivo de determinar estrategias preventivas y correctivas para combatir los delitos antisociales.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR PARA LA ATENCIÓN A LAS VICTIMAS DEL DELITO

CAMPO DECISIONAL

- Asesoría jurídica interna y externa
- Términos y estructuración de los proyectos de resolución
- Disposiciones legales aplicables en los diversos casos atendidos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ C. Procurador General de Justicia	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Secretaría Particular	▪ Acuerdo y coordinación de actividades	Diaria
	▪ Subprocuradurías y Direcciones de la Dependencia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público del Edo.	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Derecho Constitucional y Administrativo, Servicios Periciales	Administración Pública, Control de procesos administrativos
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DEL DELITO	**DELEGACIÓN REGIONAL DE VICTORIA**

Área:	Dirección:	Departamento:
PRIMER SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**DELEGACIÓN REGIONAL EN VICTORIA**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DEL DELITO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fungir como fiscal especial en materia de asesoría a las víctimas del delito, encauzando oportunamente ante las autoridades competentes para el auxilio y reparación de los daños, así como brindar un servicio personalizado y especializado con gran calidad humana a cada una de estas víctimas y a sus familias.

Específicas:

- Mantener coordinación y comunicación con instituciones públicas y privadas, con el fin de canalizar oportunamente a las personas afectadas por algún acto antisocial.
- Proporcionar apoyo jurídico, social, médico y psicológico inmediato a la víctima y a sus familiares, con la finalidad de ser posible reparar los daños que le afecten.
- Gestionar el apoyo necesario ante los organismos correspondientes, para que las víctimas del delito que se encuentran en situación de extrema pobreza puedan contar con actas de matrimonio, de nacimiento, de defunción, análisis clínicos, aparatos ortopédicos, alojamiento en albergues, consultas médicas, pasaje, ropa, despensas, medicinas, entre tantos conceptos a que tienen derecho como ciudadanos tamaulipecos y mexicanos.
- Coordinar actividades con diversas fiscalías de otras Entidades Federativas para conjuntar esfuerzos y ayudar a las víctimas menores de edad, extraviados o desaparecidos.
- Promover la concertación institucional a fin de difundir e intercambiar información que permita un mayor conocimiento de los hechos que tiene la víctima.
- Establecer acuerdos o convenios con los medios masivos de comunicación a fin de realizar la difusión de los derechos y de los lugares a donde deban acudir las víctimas de algún acto antisocial.
- Promover la concertación a través de convenios con organismos gubernamentales, no gubernamentales y asociaciones de servicio, con el objeto de que se le brinde el apoyo a la víctima del delito, en materia jurídica, médica, psicológica, laboral, económica entre otros conceptos.
- Desarrollar estrategias preventivas para la población en general contra la violencia intrafamiliar, doméstica y/o delitos sexuales, mediante pláticas de concientización a la comunidad y folletos ilustrativos.
- Promover el intercambio de experiencias e información con otras instituciones estatales, nacionales y extranjeras afines a la atención a la víctima.
- Gestionar los servicios jurídicos necesarios para la defensoría de las víctimas del delito, a través del seguimiento procesal de los adscritos a tribunales civiles y penales, a efecto de lograr el apoyo de la reparación del daño sufrido por la víctima.
- Analizar al hecho victimal, sus causas e impacto social, con el objetivo de determinar estrategias preventivas y correctivas para combatir los delitos antisociales.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DEL DELITO

CAMPO DECISIONAL

- Asesoría jurídica interna y externa
- Términos y estructuración de los proyectos de resolución
- Disposiciones legales aplicables en los diversos casos atendidos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ C. Procurador General de Justicia	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Secretaría Particular	▪ Acuerdo y coordinación de actividades	Diaria
	▪ Subprocuradurías y Direcciones de la Dependencia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público del Edo.	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho
Curso para Ministerio Público

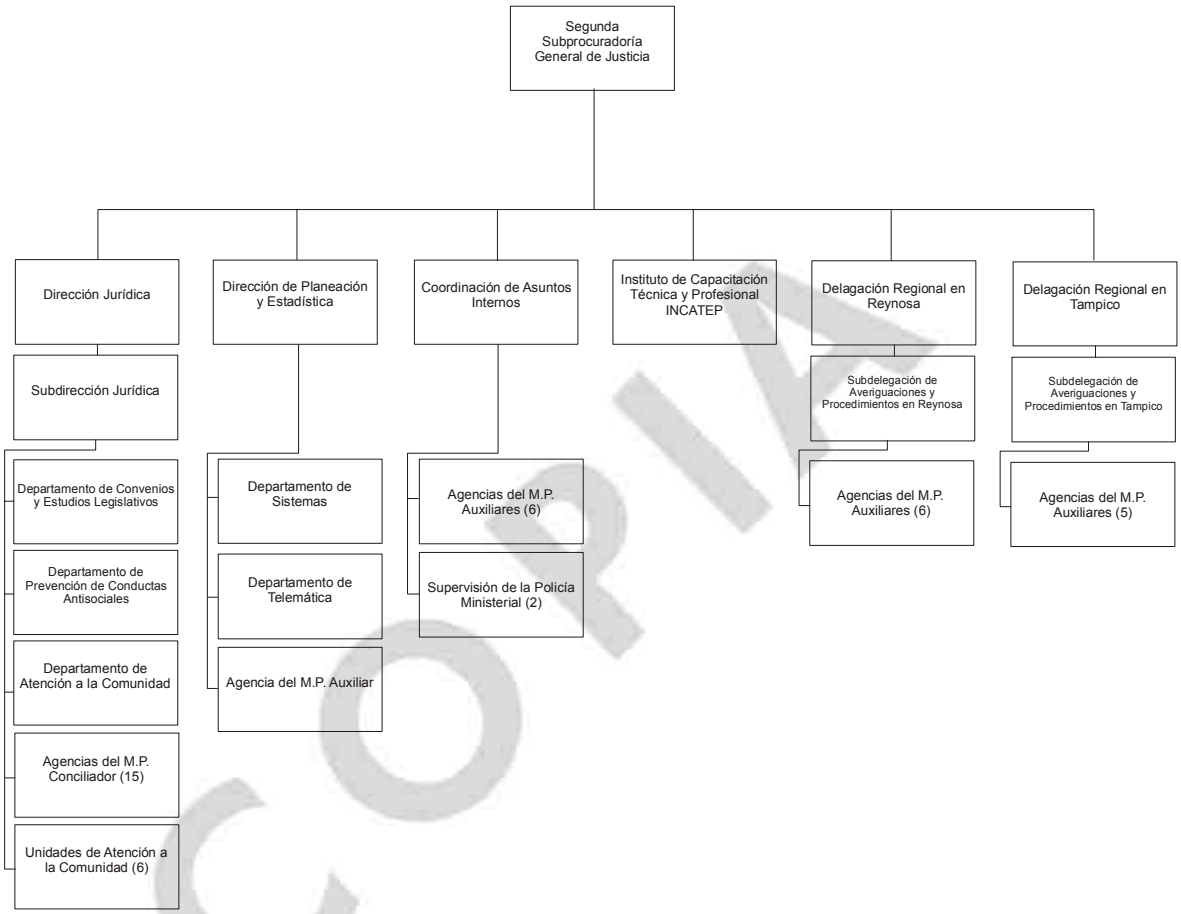
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Derecho Constitucional y Administrativo, Servicios Periciales	Administración Pública, Control de procesos administrativos
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

ORGANIGRAMA



COPIA

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

Área:	Dirección:	Departamento:
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA		

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coadyuvar en la ejecución y cumplimiento de las funciones atribuidas al C. Procurador General de Justicia, supervisando la organización operativa y administrativa de las diversas áreas de la Dependencia, así como coordinar las actividades respectivas para fortalecer la procuración de justicia en Tamaulipas.

Específicas:

- Revisar y someter a consideración del C. Procurador General de Justicia, los proyectos de inejercicio de la acción penal, emitidos por los agentes del ministerio público auxiliares adscritos, con la finalidad de cumplir con las disposiciones estipuladas en la ley correspondiente.
- Organizar, dirigir y controlar las actividades generales y específicas de cada una de las áreas de la Dependencia, vigilando que se ejerzan bajo el contexto del marco normativo que rige a la procuración de justicia para el Estado de Tamaulipas.
- Recibir las quejas y denuncias, excesos o faltas en el despacho de los asuntos conferidos a las áreas de la Dependencia, informando oportunamente al C. Procurador General de Justicia, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- Participar en reuniones y mesas de trabajo con las diversas áreas directivas de la Dependencia, revisando procesos y homologando criterios para evitar el estancamiento de los asuntos atendidos, de tal manera que los resultados en el ejercicio de procuración de justicia, se caractericen por la eficiencia y eficacia que la ciudadanía demanda.
- Desarrollar e implantar mecanismos y estrategias de competencia, enriqueciendo y fortaleciendo los objetivos de las tareas para la procuración de justicia en Tamaulipas, a fin de superar las expectativas en el combate de la delincuencia organizada.
- Fungir como conducto ante las diversas áreas de la Dependencia, emitiendo las instrucciones generales y especiales del C. Procurador General de Justicia, brindando apoyo logístico para el seguimiento y cumplimiento de cada una de estas.
- Revisar estudios, dictámenes y promociones formuladas por la Dirección Jurídica y de Servicios a la Comunidad, sometiéndolos en su caso a la consideración del C. Procurador General de Justicia.
- Supervisar por acuerdo del C. Procurador General de Justicia la organización y funcionamiento de las diversas áreas adscritas a la Dependencia, informando oportunamente los avances y resultados, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones.
- Las demás que en el ámbito de competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA

CAMPO DECISIONAL

- Mecanismos y directrices en la coordinación, supervisión y evaluación de actividades
- Prioridad en canalización y acuerdo de asuntos con el C. Procurador

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ C. Procurador General de Justicia	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones adscritas a esta área	▪ Acuerdo, coordinación y evaluación de instrucciones	Diaria
	▪ Primera Subprocuraduría	▪ Acuerdo, coordinación y evaluación de instrucciones	Diaria
	▪ Órgano de control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Secretaría General de Gobierno del Estado	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Organismos gubernamentales de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades afines	Diaria
	▪ Instituciones de carácter privado	▪ Coordinación de actividades implícitas a la Dependencia	Diaria
	▪ Gobiernos de diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	5 años
Recursos Humanos, Materiales y Financieros	5 años
Gestión Administrativa	5 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DIRECCIÓN JURÍDICA	**SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA**

Área:	Dirección:	Departamento:
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**JURÍDICA**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar Jurídicamente a la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tamaulipas, en todos aquellos requerimientos e instrumentación de asuntos legales, así como vigilar que se cumpla con las disposiciones del marco normativo vigente, y en su caso proponer la iniciativa de ley según sea el caso.

Específicas:

- Analizar y en su caso instrumentar jurídicamente los oficios de colaboración con otros Estados para la ejecutar órdenes de aprehensión en Tamaulipas, a fin de cumplir con el convenio interprocuradurias y apoyar a las Entidades Federativas en el cumplimiento de la procuración de justicia.
- Ejecutar las funciones de prevención del delito, asesoría y atención a la comunidad, así como proyectar los estudios legislativos, de tramitar extradiciones y otras que coadyuven a la procuración de justicia.
- Coordinar la difusión de los programas de prevención de delito, a través de conferencias, foros, pláticas y en coordinación con medios de comunicación, con la finalidad de concientizar a la población de las medidas preventivas en contra actos delictuosos que pudieran afectar sus derechos.
- Supervisar las acciones de las unidades de atención a la comunidad en el Estado, vigilando que ejerzan de acuerdo a las legislaciones y normatividad correspondientes, a fin de que se cumpla con los objetivos previamente establecidos.
- Gestionar la extradición de los responsables de delito que radican en el extranjero, en coordinación con las autoridades correspondientes, con el fin de lograr la aprehensión de aquellas personas que son probables responsables de algún delito, y que para evadir su responsabilidad se encuentra en otro pais.
- Compilar la información necesaria para proponer iniciativas de ley que redunden en la mejora de la procuración de justicia, con la finalidad de superar las expectativas jurídicas de la Dependencia.
- Aplicar las estrategias y mecanismos de carácter jurídico en la orientación y justificación de juicios de amparo presentados en contra de la Dependencia, con la finalidad de mantener la constitucionalidad de los actos reclamados.
- Brindar asesoría jurídica y legal a las áreas de la Procuraduría General de Justicia, coadyuvando en el cumplimiento de las leyes, códigos, normas y demás disposiciones emanadas para la procuración de justicia en Tamaulipas.
- Supervisar que las respuestas de las quejas emitidas por la Comisión de Derechos Humanos en contra de servidores públicos de la Procuraduría General de Justicia, se realice conforme a las leyes aplicables.
- Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operatividad de la Dirección Jurídica, verificando que se optimicen los insumos asignados a cada una de las áreas coadjuntoras, con el propósito de coadyuvar en la simplificación del gasto.
- Informar oportunamente a la Segunda Subprocuraduría de Justicia, las acciones solventadas, en proceso y programadas, revisando procedimientos y homologando criterios que permitan la seguridad jurídica y legal de las funciones y atribuciones de la Dependencia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN JURÍDICA

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias para la instrumentación jurídica de convenios, acuerdos, resoluciones y oficios de colaboración
- Ejecución de ordenes de aprehensión en otras Entidades Federativas
- Autorización y gestión de recursos
- Coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ C. Segundo Subprocurador de Justicia	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Procuraduría General de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas de la Dirección Jurídica	▪ Acuerdos, coordinación y evaluación de instrucciones	Diaria
	▪ Órgano de control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Unidades de Atención a la Comunidad y Agentes del M.P. en el Estado	▪ Coordinación de actividades, inspección de procedimientos, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Juzgados de diversa índole	▪ Trámite y seguimiento de asuntos legales	Diaria
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, trámites de extradiciones, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Organismos extranjeros	▪ Coordinación de actividades, trámites de extradición	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	5 años
Recursos Humanos, Materiales y Financieros	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	**DIRECCIÓN JURÍDICA**

Área:	Dirección:	Área:
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**JURÍDICA**	**SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Desarrollar y aplicar mecanismos jurídicos de participación y apoyo en todos aquellos asuntos derivados de las funciones atribuidas a la Dirección Jurídica, con la finalidad de cumplir eficaz, eficiente y oportunamente con dichas tareas y así cooperar en los procesos para la procuración de justicia.

Específicas:

- Tramitar y dar seguimiento a los juicios de amparo, analizando las demandas y notificaciones, así como dar respuesta conforme a derecho e imponer los recursos necesarios según se requiera, con la finalidad de respetar el imperativo de la Dependencia para conducir sus acciones dentro de la legalidad.
- Analizar y dar seguimiento a las quejas y recomendaciones de la Comisión de Derechos Humanos interpuestas a la Dependencia, con la finalidad de procurar que los servidores públicos cumplan con el respeto a los derechos humanos de los ciudadanos.
- Brindar apoyo jurídico y logístico a las áreas adscritas a la Dirección Jurídica, revisando procedimientos y retroalimentando los objetivos para la procuración de justicia, así como programar y ejecutar actividades que fortalezcan la cobertura y calidad en materia de procuración de justicia.
- Fungir como consejo jurídico del C. Director, emitiendo la opinión y elaboración de los escritos en los juicios del orden civil, en los que la procuraduría es parte representante de los intereses del Gobierno del Estado, con la finalidad de cumplir con la responsabilidad orgánica asignada a la Dirección Jurídica.
- Elaborar proyectos de carácter jurídico, previo análisis de la necesidad y legalidad que requiere cada uno de estos, con base a las legislaciones correspondientes y con el propósito de cumplir una función orgánica conferida a esta área.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

CAMPO DECISIONAL

- Decisiones de carácter jurídico y administrativo en las actividades realizadas
- Estructuración y factibilidad de proyectos jurídicos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ C. Segundo Subprocurador de Justicia	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Procuraduría General de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas de la Dirección Jurídica	▪ Acuerdos, coordinación y evaluación de instrucciones	Diaria
	▪ Órgano de control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Unidades de Atención a la Comunidad y Agentes del M.P. en el Estado	▪ Acuerdos, coordinación y evaluación de instrucciones	Periódica
	▪ Poder Judicial Federal	▪ Coordinación de actividades para efectos de amparos	Diaria
	▪ Comisión de Derechos Humanos	▪ Tramitar respuesta de las quejas y denuncias	Diaria
	▪ Junta de Honor y Justicia	▪ Actividades para efectos de procesos laborales	Periódica
	▪ Consejo Estatal de Seguridad Pública	▪ Seguimiento del Programa Nacional de Seguridad Pública	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones Públicas	3 años
Sistemas computacionales	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y ESTUDIOS LEGISLATIVOS	**SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

Área:	Dirección:	Departamento:
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**JURÍDICA**	**CONVENIOS Y ESTUDIOS LEGISLATIVOS**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Analizar, desarrollar e implantar aquellas estrategias que permitan la ejecución de mandamientos jurídicos nacionales y extranjeros que permitan incrementar los resultados favorables en la procuración de justicia, así como representar el instrumento para analizar, gestionar y participar en la actualización de la legislación estatal y federal.

Específicas:

- Realizar las solicitudes de extradición internacional, analizando los expedientes en donde existan ordenes de aprehensión o sentencias sin ejecutar por presumirse que el responsable se encuentra en otro país, con el propósito de terminar con la impunidad que surge en aquellos casos de personas que cometen delitos en Tamaulipas huyendo hacia el extranjero.
- Elaborar solicitudes de asistencia jurídica mutua, analizando las averiguaciones previas penales de las que resulte necesaria la práctica de alguna diligencia ministerial en otro país, con base en el tratado internacional correspondiente, con la finalidad de obtener una mejor integración en las averiguaciones y evitar que se dicte una reserva dentro de los mismos.
- Analizar las solicitudes de colaboración que se reciben en la Dependencia, verificando que se reúnan todos los requisitos y proceder a elaborar los trámites para la autorización del C. Procurador General de Justicia, con la finalidad de detener a quienes han cometido un delito en otro Estado y evitar que en Tamaulipas se encuentren refugiadas las personas que cometieron delito en otro Estado.
- Registrar y analizar la legislación estatal y federal, revisando diarios y periódicos oficiales, seleccionando la expedición de tratados, convenios leyes o reformas, con el propósito de mantener actualizado el material legislativo que sirve para apoyar a las autoridades de la Dependencia en el desempeño de sus funciones.
- Formular proyectos de convenios diversos, analizando las necesidades de apoyo que requiere la Procuraduría General de Justicia por parte de otros organismos, con la finalidad de coadyuvar en la unión de esfuerzos para el desarrollo de las funciones inherentes a la procuración de justicia.
- Instrumentar las solicitudes de extradición entre los estados del país, en coordinación con organismos estatales y federales con objetivos afines, con el objeto de que se obtenga exitosamente un mayor número de ejecución de órdenes de aprehensión, reaprehensión, comparecencias e investigaciones.
- Elaborar proyectos de reformas, analizando las leyes y reglamentos vigentes en Tamaulipas y detectar aquellos que requieran ser reformados, con la finalidad de salvaguardar la legalidad de los actos ejecutivos para la procuración de justicia.
- Coordinar los servicios de la biblioteca, vigilando que se lleve un estricto control en el manejo y préstamo de textos, con el fin de salvaguardar el patrimonio de la biblioteca para que los servidores públicos y ciudadanía en general cuenten con un acervo cultural amplio que les permita desarrollar y cumplir con sus objetivos.
- Informar oportunamente a la Dirección y Subdirección Jurídica, las actividades realizadas y programadas, homologando criterios para eficientar el logro de los objetivos y participar en los procesos de procuración de justicia más competentes.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y ESTUDIOS LEGISLATIVOS

CAMPO DECISIONAL

- Determinando en que causas penales es procedente una extradición internacional
- Selección de casos para solicitar una asistencia jurídica mutua
- Lineamientos y estrategias de cada uno de los casos de extradición internacional y solicitud de colaboración
- Coordinación y autorización de actividades en la biblioteca

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección Jurídica	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Área de Biblioteca	▪ Coordinación y validación de actividades	Diaria
	▪ Deptos. de la Dirección Jurídica	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Procuraduría General de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ PGR	▪ Coordinación de actividades para las extradiciones internacionales	Impredecible
	▪ Procuradurías de Justicia en el país	▪ Conjuntar esfuerzos en la ejecución de mandamientos judiciales en su ámbito territorial	Impredecible
	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Coordinación de actividades para la ejecución de convenios, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Impredecible

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS ANTISOCIALES	**SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

Área:	Dirección:	Departamento:
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**JURÍDICA**	**PREVENCIÓN DE CONDUCTAS ANTISOCIALES**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Desarrollar e implantar todas aquellas estrategias y mecanismos para concientizar a la población tamaulipeca sobre las reglas de prevención y seguridad que se deben tomar ante el riesgo de ser víctimas potenciales de cualquier conducta antisocial, con base a las disposiciones y lineamientos legales.

Específicas:

- Implementar programas para prevenir la delincuencia, analizando la problemática en materia delictiva que prevalece en el Estado, con el objetivo de concientizar a la población sobre reglas de prevención y seguridad, de tal manera que se conjunten esfuerzos para combatir actos antisociales.
- Difundir las reglas y estrategias de prevención delictiva, violencia intrafamiliar, drogadicción, entre otros temas, a través de pláticas especializadas y en coordinación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, de índole Municipal, Estatal y Federal, con la finalidad de que la población objetivo conozca las consecuencias legales y las medidas de prevención necesarias.
- Coordinar acciones interinstitucionales con organismos públicos y privados para impulsar la participación de la ciudadanía, principalmente entre los jóvenes, en actividades culturales enfocadas a los temas de prevención y corrección delictiva.
- Organizar eventos deportivos dirigidos a los jóvenes, especialmente aquellos que se encuentran involucrados en grupos de pandillerismo, con la finalidad de canalizar su comportamiento humano en acciones sanas que permitan evadir todo indicio de drogadicción y delincuencia por parte de este sector de la población.
- Coordinar y participar en platicas y reuniones dirigidas a los padres de familia de los diferentes sectores en los municipios del Estado, con el propósito de dar a conocer las funciones de las diversas áreas del gobierno dedicadas a la prevención y combate de la delincuencia en todos sus niveles.
- Dirigir y supervisar el programa de vecino vigilante, realizando reuniones en diversas colonias de la localidad, con la finalidad de que dicha persona sea el conducto para vigilar y en su caso denunciar oportunamente las conductas antisociales suscitadas en su sector.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.
- Centro de Atención a victimas del delito.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS ANTISOCIALES

CAMPO DECISIONAL

- Estudio y selección de programas a implantar en los diversos municipios
- Selección y enlace de organismos públicos y privados para la coordinación de actividades
- Prioridad de atención y coordinación de grupos objetivo

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección Jurídica	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Deptos. de la Dirección Jurídica	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Procuraduría General de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Dirección General de Salud	▪ Coordinación de actividades interinstitucionales	Periódica
	▪ PGR	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ DIF	▪ Coordinación de actividades interinstitucionales	Periódica
	▪ CERESOS	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Dirección Gral. de Seguridad Pública	▪ Gestión de apoyos de seguridad pública	Periódica
	▪ Consejo Estatal de Seguridad Pública	▪ Intercambio de información, conjuntar acciones afines	Periódica
	▪ Centros de atención para adictos	▪ Canalización de casos especiales	Periódica
	▪ Centros de integración juvenil	▪ Coordinación de actividades interinstitucionales	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD	**SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

Área:	Dirección:	Departamento:
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**JURÍDICA**	**ATENCIÓN A LA COMUNIDAD**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Organizar, dirigir y controlar las estrategias que permitan desarrollar productivamente las acciones operativas y administrativas de las unidades de atención a la comunidad en su cobertura correspondiente, con base en el marco legal vigente.

Específicas:

- Coordinar y supervisar las actividades de las unidades de atención a la comunidad en las diversas zonas del Estado, revisando permanentemente avances y resultados, con la finalidad de establecer estrategias para la mejora continua y de acuerdo al marco jurídico vigente.
- Proporcionar asesoría legal a la ciudadanía en general que así lo requiera, con base en la problemática presentada, con el propósito de orientar y canalizar los diversos asuntos a las áreas correspondientes, para que sean atendidos y en lo posible resolverlos.
- Vigilar que la asesoría solicitada por los ciudadanos sea atendida oportuna y eficazmente, con el fin de garantizar que el seguimiento de la problemática se apegue a las disposiciones y marco normativo correspondiente.
- Responder a todos los acuerdos y peticiones emitidos a esta área de la Dependencia, así como dar el seguimiento correspondiente, con la finalidad de dar cumplimiento a los asuntos contraidos por el Ejecutivo Estatal y por el C. Procurador General de Justicia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y CONCILIADORES

CAMPO DECISIONAL

- Todas aquellas decisiones de carácter civil, penal y administrativo
- Gestión y suministro de recursos
- Mecanismos para la coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección Jurídica	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Deptos. de la Dirección Jurídica	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Procuraduría General de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Unidades de Atención a la Comunidad	▪ Acuerdos, coordinación y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Agentes del Ministerio Público Conciliador	▪ Acuerdos, coordinación y evaluación de actividades	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ PGR	▪ Solicitar informes sobre personas detenidas	Impredecible
	▪ DIF	▪ Gestión y coordinación para la resolución de pensiones alimenticias	Impredecible
	▪ STJ	▪ Revisar las apelaciones	Periódica
	▪ Secretaría General de Gobierno	▪ Coordinación con los defensores de oficio	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO CONCILIADOR	**AGENCIA DEL M.P. DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y CONCILIADORES**

Área:	Dirección:	Departamento:
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**JURÍDICA**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO CONCILIADOR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Ejecutar estrategias jurídicas específicas, a fin de lograr conciliación entre las partes en conflicto y en consecuencia pronta y expedita que logren la procuración de justicia de los asuntos que requieren de atención especializada y a petición por querella necesaria en su zona de referencia, con base en el marco jurídico y normativo que corresponda.

Específicas:

- Fungir como conciliador de las partes en conflicto, motivando a cada una de estas para suscribir un acuerdo conciliatorio.
- Conformar a las partes en un asunto determinado, instando a estas a los actos de cordura, planteando alternativas de solución, así como las consecuencias jurídicas que conllevan dichos actos, para evitar que el asunto sea remitido a las agencias del ministerio público investigador correspondiente, de tal manera que los procesos se agilicen y terminen en una forma pacífica.
- Dialogar con las personas involucradas en los conflictos jurídicos en proceso, con el objeto de orientar y cumplir los objetivos para la procuración de justicia, con base en los lineamientos, normas y leyes emanadas para dicho rubro.
- Representar el instrumento orgánico para resolver en primera instancia los conflictos, ajustando la actuación atribuida a los lineamientos según sea el caso.
- Participar con diversas áreas de actividades afines, en la revisión de procedimientos y actuaciones aplicadas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO CONCILIADOR EN ALTAMIRA

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias y mecanismos jurídicos para el inicio de procedimientos
- Prioridad de resolución de asuntos en primera instancia

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Agente del Ministerio Público del Departamento de Atención a la Comunidad y Conciliadores	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Dirección y Subdirección Jurídica	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Procuraduría General de Justicia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Personas físicas y morales en proceso jurídico	▪ Fungir como la parte conciliatoria de los asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO CONCILIADOR	**AGENCIA DEL M.P. DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y CONCILIADORES**

Área:	Dirección:	Departamento:
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**JURÍDICA**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO CONCILIADOR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Ejecutar estrategias jurídicas específicas, a fin de lograr conciliación entre las partes en conflicto y en consecuencia pronta y expedita que logren la procuración de justicia de los asuntos que requieren de atención especializada y a petición por querella necesaria en su zona de referencia, con base en el marco jurídico y normativo que corresponda.

Específicas:

- Fungir como conciliador de las partes en conflicto, motivando a cada una de estas para suscribir un acuerdo conciliatorio.
- Conformar a las partes en un asunto determinado, instando a estas a los actos de cordura, planteando alternativas de solución, así como las consecuencias jurídicas que conllevan dichos actos, para evitar que el asunto sea remitido a las agencias del ministerio público investigador correspondiente, de tal manera que los procesos se agilicen y terminen en una forma pacífica.
- Dialogar con las personas involucradas en los conflictos jurídicos en proceso, con el objeto de orientar y cumplir los objetivos para la procuración de justicia, con base en los lineamientos, normas y leyes emanadas para dicho rubro.
- Representar el instrumento orgánico para resolver en primera instancia los conflictos, ajustando la actuación atribuida a los lineamientos según sea el caso.
- Participar con diversas áreas de actividades afines, en la revisión de procedimientos y actuaciones aplicadas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO CONCILIADOR EN MADERO

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias y mecanismos jurídicos para el inicio de procedimientos
- Prioridad de resolución de asuntos en primera instancia

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Agente del Ministerio Público del Departamento de Atención a la Comunidad y Conciliadores	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Dirección y Subdirección Jurídica	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Procuraduría General de Justicia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Personas físicas y morales en proceso jurídico	▪ Fungir como la parte conciliatoria de los asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO CONCILIADOR	**AGENCIA DEL M.P. DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y CONCILIADORES**

Área:	Dirección:	Departamento:
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**JURÍDICA**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO CONCILIADOR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Ejecutar estrategias jurídicas específicas, a fin de lograr conciliación entre las partes en conflicto y en consecuencia pronta y expedita que logren la procuración de justicia de los asuntos que requieren de atención especializada y a petición por querella necesaria en su zona de referencia, con base en el marco jurídico y normativo que corresponda.

Específicas:

- Fungir como conciliador de las partes en conflicto, motivando a cada una de estas para suscribir un acuerdo conciliatorio.
- Conformar a las partes en un asunto determinado, instando a estas a los actos de cordura, planteando alternativas de solución, así como las consecuencias jurídicas que conllevan dichos actos, para evitar que el asunto sea remitido a las agencias del ministerio público investigador correspondiente, de tal manera que los procesos se agilicen y terminen en una forma pacífica.
- Dialogar con las personas involucradas en los conflictos jurídicos en proceso, con el objeto de orientar y cumplir los objetivos para la procuración de justicia, con base en los lineamientos, normas y leyes emanadas para dicho rubro.
- Representar el instrumento orgánico para resolver en primera instancia los conflictos, ajustando la actuación atribuida a los lineamientos según sea el caso.
- Participar con diversas áreas de actividades afines, en la revisión de procedimientos y actuaciones aplicadas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO CONCILIADOR EN MANTE

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias y mecanismos jurídicos para el inicio de procedimientos
- Prioridad de resolución de asuntos en primera instancia

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Agente del Ministerio Público del Departamento de Atención a la Comunidad y Conciliadores	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Dirección y Subdirección Jurídica	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Procuraduría General de Justicia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información.	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Personas físicas y morales en proceso jurídico	▪ Fungir como la parte conciliatoria de los asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO CONCILIADOR	**AGENCIA DEL M.P. DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y CONCILIADORES**

Área:	Dirección:	Departamento:
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**JURÍDICA**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO CONCILIADOR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Ejecutar estrategias jurídicas específicas, a fin de lograr conciliación entre las partes en conflicto y en consecuencia pronta y expedita que logren la procuración de justicia de los asuntos que requieren de atención especializada y a petición por querella necesaria en su zona de referencia, con base en el marco jurídico y normativo que corresponda.

Específicas:

- Fungir como conciliador de las partes en conflicto, motivando a cada una de estas para suscribir un acuerdo conciliatorio.
- Conformar a las partes en un asunto determinado, instando a estas a los actos de cordura, planteando alternativas de solución, así como las consecuencias jurídicas que conllevan dichos actos, para evitar que el asunto sea remitido a las agencias del ministerio público investigador correspondiente, de tal manera que los procesos se agilicen y terminen en una forma pacífica.
- Dialogar con las personas involucradas en los conflictos jurídicos en proceso, con el objeto de orientar y cumplir los objetivos para la procuración de justicia, con base en los lineamientos, normas y leyes emanadas para dicho rubro.
- Representar el instrumento orgánico para resolver en primera instancia los conflictos, ajustando la actuación atribuida a los lineamientos según sea el caso.
- Participar con diversas áreas de actividades afines, en la revisión de procedimientos y actuaciones aplicadas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO CONCILIADOR EN MATAMOROS

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias y mecanismos jurídicos para el inicio de procedimientos
- Prioridad de resolución de asuntos en primera instancia

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Agente del Ministerio Público del Departamento de Atención a la Comunidad y Conciliadores	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Dirección y Subdirección Jurídica	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Procuraduría General de Justicia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Personas físicas y morales en proceso jurídico	▪ Fungir como la parte conciliatoria de los asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA SEGUNDA DEL MINISTERIO PÚBLICO CONCILIADOR	**AGENCIA DEL M.P. DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y CONCILIADORES**

Área:	Dirección:	Departamento:
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**JURÍDICA**	**AGENCIA SEGUNDA DEL MINISTERIO PÚBLICO CONCILIADOR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Ejecutar estrategias jurídicas específicas, a fin de lograr conciliación entre las partes en conflicto y en consecuencia pronta y expedita que logren la procuración de justicia de los asuntos que requieren de atención especializada y a petición por querella necesaria en su zona de referencia, con base en el marco jurídico y normativo que corresponda.

Específicas:

- Fungir como conciliador de las partes en conflicto, motivando a cada una de estas para suscribir un acuerdo conciliatorio.
- Conformar a las partes en un asunto determinado, instando a estas a los actos de cordura, planteando alternativas de solución, así como las consecuencias jurídicas que conllevan dichos actos, para evitar que el asunto sea remitido a las agencias del ministerio público investigador correspondiente, de tal manera que los procesos se agilicen y terminen en una forma pacífica.
- Dialogar con las personas involucradas en los conflictos jurídicos en proceso, con el objeto de orientar y cumplir los objetivos para la procuración de justicia, con base en los lineamientos, normas y leyes emanadas para dicho rubro.
- Representar el instrumento orgánico para resolver en primera instancia los conflictos, ajustando la actuación atribuida a los lineamientos según sea el caso.
- Participar con diversas áreas de actividades afines, en la revisión de procedimientos y actuaciones aplicadas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA SEGUNDA DEL MINISTERIO PÚBLICO CONCILIADOR EN MATAMOROS

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias y mecanismos jurídicos para el inicio de procedimientos
- Prioridad de resolución de asuntos en primera instancia

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Agente del Ministerio Público del Departamento de Atención a la Comunidad y Conciliadores	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Dirección y Subdirección Jurídica	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Procuraduría General de Justicia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Personas físicas y morales en proceso jurídico	▪ Fungir como la parte conciliatoria de los asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO CONCILIADOR	**AGENCIA DEL M.P. DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y CONCILIADORES**

Área:	Dirección:	Departamento:
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**JURÍDICA**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO CONCILIADOR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Ejecutar estrategias jurídicas específicas, a fin de lograr conciliación entre las partes en conflicto y en consecuencia pronta y expedita que logren la procuración de justicia de los asuntos que requieren de atención especializada y a petición por querella necesaria en su zona de referencia, con base en el marco jurídico y normativo que corresponda.

Específicas:

- Fungir como conciliador de las partes en conflicto, motivando a cada una de estas para suscribir un acuerdo conciliatorio.
- Conformar a las partes en un asunto determinado, instando a estas a los actos de cordura, planteando alternativas de solución, así como las consecuencias jurídicas que conllevan dichos actos, para evitar que el asunto sea remitido a las agencias del ministerio público investigador correspondiente, de tal manera que los procesos se agilicen y terminen en una forma pacífica.
- Dialogar con las personas involucradas en los conflictos jurídicos en proceso, con el objeto de orientar y cumplir los objetivos para la procuración de justicia, con base en los lineamientos, normas y leyes emanadas para dicho rubro.
- Representar el instrumento orgánico para resolver en primera instancia los conflictos, ajustando la actuación atribuida a los lineamientos según sea el caso.
- Participar con diversas áreas de actividades afines, en la revisión de procedimientos y actuaciones aplicadas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO CONCILIADOR EN NUEVO LAREDO

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias y mecanismos jurídicos para el inicio de procedimientos
- Prioridad de resolución de asuntos en primera instancia

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Agente del Ministerio Público del Departamento de Atención a la Comunidad y Conciliadores	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Dirección y Subdirección Jurídica	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Procuraduría General de Justicia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Personas físicas y morales en proceso jurídico	▪ Fungir como la parte conciliatoria de los asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA SEGUNDADEL MINISTERIO PÚBLICO CONCILIADOR	**AGENCIA DEL M.P. DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y CONCILIADORES**

Área:	Dirección:	Departamento:
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**JURÍDICA**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO CONCILIADOR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Ejecutar estrategias jurídicas específicas, a fin de lograr conciliación entre las partes en conflicto y en consecuencia pronta y expedita que logren la procuración de justicia de los asuntos que requieren de atención especializada y a petición por querella necesaria en su zona de referencia, con base en el marco jurídico y normativo que corresponda.

Específicas:

- Fungir como conciliador de las partes en conflicto, motivando a cada una de estas para suscribir un acuerdo conciliatorio.
- Conformar a las partes en un asunto determinado, instando a estas a los actos de cordura, planteando alternativas de solución, así como las consecuencias jurídicas que conllevan dichos actos, para evitar que el asunto sea remitido a las agencias del ministerio público investigador correspondiente, de tal manera que los procesos se agilicen y terminen en una forma pacífica.
- Dialogar con las personas involucradas en los conflictos jurídicos en proceso, con el objeto de orientar y cumplir los objetivos para la procuración de justicia, con base en los lineamientos, normas y leyes emanadas para dicho rubro.
- Representar el instrumento orgánico para resolver en primera instancia los conflictos, ajustando la actuación atribuida a los lineamientos según sea el caso.
- Participar con diversas áreas de actividades afines, en la revisión de procedimientos y actuaciones aplicadas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA SEGUNDA DEL MINISTERIO PÚBLICO CONCILIADOR EN NUEVO LAREDO

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias y mecanismos jurídicos para el inicio de procedimientos
- Prioridad de resolución de asuntos en primera instancia

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Agente del Ministerio Público del Departamento de Atención a la Comunidad y Conciliadores	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Dirección y Subdirección Jurídica	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Procuraduría General de Justicia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Personas físicas y morales en proceso jurídico	▪ Fungir como la parte conciliatoria de los asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO CONCILIADOR	**AGENCIA DEL M.P. DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y CONCILIADORES**

Área:	Dirección:	Departamento:
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**JURÍDICA**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO CONCILIADOR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Ejecutar estrategias jurídicas específicas, a fin de lograr conciliación entre las partes en conflicto y en consecuencia pronta y expedita que logren la procuración de justicia de los asuntos que requieren de atención especializada y a petición por querella necesaria en su zona de referencia, con base en el marco jurídico y normativo que corresponda.

Específicas:

- Fungir como conciliador de las partes en conflicto, motivando a cada una de estas para suscribir un acuerdo conciliatorio.
- Conformar a las partes en un asunto determinado, instando a estas a los actos de cordura, planteando alternativas de solución, así como las consecuencias jurídicas que conllevan dichos actos, para evitar que el asunto sea remitido a las agencias del ministerio público investigador correspondiente, de tal manera que los procesos se agilicen y terminen en una forma pacífica.
- Dialogar con las personas involucradas en los conflictos jurídicos en proceso, con el objeto de orientar y cumplir los objetivos para la procuración de justicia, con base en los lineamientos, normas y leyes emanadas para dicho rubro.
- Representar el instrumento orgánico para resolver en primera instancia los conflictos, ajustando la actuación atribuida a los lineamientos según sea el caso.
- Participar con diversas áreas de actividades afines, en la revisión de procedimientos y actuaciones aplicadas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO CONCILIADOR EN REYNOSA

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias y mecanismos jurídicos para el inicio de procedimientos
- Prioridad de resolución de asuntos en primera instancia

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Agente del Ministerio Público del Departamento de Atención a la Comunidad y Conciliadores	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Dirección y Subdirección Jurídica	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Procuraduría General de Justicia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Personas físicas y morales en proceso jurídico	▪ Fungir como la parte conciliatoria de los asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO CONCILIADOR	**AGENCIA DEL M.P. DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y CONCILIADORES**

Área:	Dirección:	Departamento:
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**JURÍDICA**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO CONCILIADOR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Ejecutar estrategias jurídicas específicas, a fin de lograr conciliación entre las partes en conflicto y en consecuencia pronta y expedita que logren la procuración de justicia de los asuntos que requieren de atención especializada y a petición por querella necesaria en su zona de referencia, con base en el marco jurídico y normativo que corresponda.

Específicas:

- Fungir como conciliador de las partes en conflicto, motivando a cada una de estas para suscribir un acuerdo conciliatorio.
- Conformar a las partes en un asunto determinado, instando a estas a los actos de cordura, planteando alternativas de solución, así como las consecuencias jurídicas que conllevan dichos actos, para evitar que el asunto sea remitido a las agencias del ministerio público investigador correspondiente, de tal manera que los procesos se agilicen y terminen en una forma pacífica.
- Dialogar con las personas involucradas en los conflictos jurídicos en proceso, con el objeto de orientar y cumplir los objetivos para la procuración de justicia, con base en los lineamientos, normas y leyes emanadas para dicho rubro.
- Representar el instrumento orgánico para resolver en primera instancia los conflictos, ajustando la actuación atribuida a los lineamientos según sea el caso.
- Participar con diversas áreas de actividades afines, en la revisión de procedimientos y actuaciones aplicadas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO CONCILIADOR EN RÍO BRAVO

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias y mecanismos jurídicos para el inicio de procedimientos
- Prioridad de resolución de asuntos en primera instancia

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Agente del Ministerio Público del Departamento de Atención a la Comunidad y Conciliadores	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Dirección y Subdirección Jurídica	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Procuraduría General de Justicia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Personas físicas y morales en proceso jurídico	▪ Fungir como la parte conciliatoria de los asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO CONCILIADOR	**AGENCIA DEL M.P. DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y CONCILIADORES**

Área:	Dirección:	Departamento:
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**JURÍDICA**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO CONCILIADOR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Ejecutar estrategias jurídicas específicas, a fin de lograr conciliación entre las partes en conflicto y en consecuencia pronta y expedita que logren la procuración de justicia de los asuntos que requieren de atención especializada y a petición por querella necesaria en su zona de referencia, con base en el marco jurídico y normativo que corresponda.

Específicas:

- Fungir como conciliador de las partes en conflicto, motivando a cada una de estas para suscribir un acuerdo conciliatorio.
- Conformar a las partes en un asunto determinado, instando a estas a los actos de cordura, planteando alternativas de solución, así como las consecuencias jurídicas que conllevan dichos actos, para evitar que el asunto sea remitido a las agencias del ministerio público investigador correspondiente, de tal manera que los procesos se agilicen y terminen en una forma pacífica.
- Dialogar con las personas involucradas en los conflictos jurídicos en proceso, con el objeto de orientar y cumplir los objetivos para la procuración de justicia, con base en los lineamientos, normas y leyes emanadas para dicho rubro.
- Representar el instrumento orgánico para resolver en primera instancia los conflictos, ajustando la actuación atribuida a los lineamientos según sea el caso.
- Participar con diversas áreas de actividades afines, en la revisión de procedimientos y actuaciones aplicadas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO CONCILIADOR EN SAN FERNANDO

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias y mecanismos jurídicos para el inicio de procedimientos
- Prioridad de resolución de asuntos en primera instancia

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Agente del Ministerio Público del Departamento de Atención a la Comunidad y Conciliadores	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Dirección y Subdirección Jurídica	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Procuraduría General de Justicia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Personas físicas y morales en proceso jurídico	▪ Fungir como la parte conciliatoria de los asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO CONCILIADOR	**AGENCIA DEL M.P. DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y CONCILIADORES**

Área:	Dirección:	Departamento:
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**JURÍDICA**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO CONCILIADOR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Ejecutar estrategias jurídicas específicas, a fin de lograr conciliación entre las partes en conflicto y en consecuencia pronta y expedita que logren la procuración de justicia de los asuntos que requieren de atención especializada y a petición por querella necesaria en su zona de referencia, con base en el marco jurídico y normativo que corresponda.

Específicas:

- Fungir como conciliador de las partes en conflicto, motivando a cada una de estas para suscribir un acuerdo conciliatorio.
- Conformar a las partes en un asunto determinado, instando a estas a los actos de cordura, planteando alternativas de solución, así como las consecuencias jurídicas que conllevan dichos actos, para evitar que el asunto sea remitido a las agencias del ministerio público investigador correspondiente, de tal manera que los procesos se agilicen y terminen en una forma pacífica.
- Dialogar con las personas involucradas en los conflictos jurídicos en proceso, con el objeto de orientar y cumplir los objetivos para la procuración de justicia, con base en los lineamientos, normas y leyes emanadas para dicho rubro.
- Representar el instrumento orgánico para resolver en primera instancia los conflictos, ajustando la actuación atribuida a los lineamientos según sea el caso.
- Participar con diversas áreas de actividades afines, en la revisión de procedimientos y actuaciones aplicadas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO CONCILIADOR EN MIGUEL ALEMAN

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias y mecanismos jurídicos para el inicio de procedimientos
- Prioridad de resolución de asuntos en primera instancia

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Agente del Ministerio Público del Departamento de Atención a la Comunidad y Conciliadores	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Dirección y Subdirección Jurídica	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Procuraduría General de Justicia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Personas físicas y morales en proceso jurídico	▪ Fungir como la parte conciliatoria de los asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA PRIMERA DEL MINISTERIO PÚBLICO CONCILIADOR	**AGENCIA DEL M.P. DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y CONCILIADORES**

Área:	Dirección:	Departamento:
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**JURÍDICA**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO CONCILIADOR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Ejecutar estrategias jurídicas específicas, a fin de lograr conciliación entre las partes en conflicto y en consecuencia pronta y expedita que logren la procuración de justicia de los asuntos que requieren de atención especializada y a petición por querella necesaria en su zona de referencia, con base en el marco jurídico y normativo que corresponda.

Específicas:

- Fungir como conciliador de las partes en conflicto, motivando a cada una de estas para suscribir un acuerdo conciliatorio.
- Conformar a las partes en un asunto determinado, instando a estas a los actos de cordura, planteando alternativas de solución, así como las consecuencias jurídicas que conllevan dichos actos, para evitar que el asunto sea remitido a las agencias del ministerio público investigador correspondiente, de tal manera que los procesos se agilicen y terminen en una forma pacífica.
- Dialogar con las personas involucradas en los conflictos jurídicos en proceso, con el objeto de orientar y cumplir los objetivos para la procuración de justicia, con base en los lineamientos, normas y leyes emanadas para dicho rubro.
- Representar el instrumento orgánico para resolver en primera instancia los conflictos, ajustando la actuación atribuida a los lineamientos según sea el caso.
- Participar con diversas áreas de actividades afines, en la revisión de procedimientos y actuaciones aplicadas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA PRIMERA DEL MINISTERIO PÚBLICO CONCILIADOR EN TAMPICO

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias y mecanismos jurídicos para el inicio de procedimientos
- Prioridad de resolución de asuntos en primera instancia

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Agente del Ministerio Público del Departamento de Atención a la Comunidad y Conciliadores	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Dirección y Subdirección Jurídica	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Procuraduría General de Justicia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Personas físicas y morales en proceso jurídico	▪ Fungir como la parte conciliatoria de los asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA SEGUNDA DEL MINISTERIO PÚBLICO CONCILIADOR	**AGENCIA DEL M.P. DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y CONCILIADORES**

Área:	Dirección:	Departamento:
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**JURÍDICA**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO CONCILIADOR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Ejecutar estrategias jurídicas específicas, a fin de lograr conciliación entre las partes en conflicto y en consecuencia pronta y expedita que logren la procuración de justicia de los asuntos que requieren de atención especializada y a petición por querella necesaria en su zona de referencia, con base en el marco jurídico y normativo que corresponda.

Específicas:

- Fungir como conciliador de las partes en conflicto, motivando a cada una de estas para suscribir un acuerdo conciliatorio.
- Conformar a las partes en un asunto determinado, instando a estas a los actos de cordura, planteando alternativas de solución, así como las consecuencias jurídicas que conllevan dichos actos, para evitar que el asunto sea remitido a las agencias del ministerio público investigador correspondiente, de tal manera que los procesos se agilicen y terminen en una forma pacífica.
- Dialogar con las personas involucradas en los conflictos jurídicos en proceso, con el objeto de orientar y cumplir los objetivos para la procuración de justicia, con base en los lineamientos, normas y leyes emanadas para dicho rubro.
- Representar el instrumento orgánico para resolver en primera instancia los conflictos, ajustando la actuación atribuida a los lineamientos según sea el caso.
- Participar con diversas áreas de actividades afines, en la revisión de procedimientos y actuaciones aplicadas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA SEGUNDA DEL MINISTERIO PÚBLICO CONCILIADOR EN TAMPICO

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias y mecanismos jurídicos para el inicio de procedimientos
- Prioridad de resolución de asuntos en primera instancia

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Agente del Ministerio Público del Departamento de Atención a la Comunidad y Conciliadores	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Dirección y Subdirección Jurídica	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Procuraduría General de Justicia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Personas físicas y morales en proceso jurídico	▪ Fungir como la parte conciliatoria de los asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO CONCILIADOR	**AGENCIA DEL M.P. DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y CONCILIADORES**

Área:	Dirección:	Departamento:
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**JURÍDICA**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO CONCILIADOR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Ejecutar estrategias jurídicas específicas, a fin de lograr conciliación entre las partes en conflicto y en consecuencia pronta y expedita que logren la procuración de justicia de los asuntos que requieren de atención especializada y a petición por querella necesaria en su zona de referencia, con base en el marco jurídico y normativo que corresponda.

Específicas:

- Fungir como conciliador de las partes en conflicto, motivando a cada una de estas para suscribir un acuerdo conciliatorio.
- Conformar a las partes en un asunto determinado, instando a estas a los actos de cordura, planteando alternativas de solución, así como las consecuencias jurídicas que conllevan dichos actos, para evitar que el asunto sea remitido a las agencias del ministerio público investigador correspondiente, de tal manera que los procesos se agilicen y terminen en una forma pacífica.
- Dialogar con las personas involucradas en los conflictos jurídicos en proceso, con el objeto de orientar y cumplir los objetivos para la procuración de justicia, con base en los lineamientos, normas y leyes emanadas para dicho rubro.
- Representar el instrumento orgánico para resolver en primera instancia los conflictos, ajustando la actuación atribuida a los lineamientos según sea el caso.
- Participar con diversas áreas de actividades afines, en la revisión de procedimientos y actuaciones aplicadas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO CONCILIADOR EN VALLE HERMOSO

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias y mecanismos jurídicos para el inicio de procedimientos
- Prioridad de resolución de asuntos en primera instancia

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Agente del Ministerio Público del Departamento de Atención a la Comunidad y Conciliadores	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Dirección y Subdirección Jurídica	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Procuraduría General de Justicia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Personas físicas y morales en proceso jurídico	▪ Fungir como la parte conciliatoria de los asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO CONCILIADOR	**AGENCIA DEL M.P. DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y CONCILIADORES**

Área:	Dirección:	Departamento:
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**JURÍDICA**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO CONCILIADOR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Ejecutar estrategias jurídicas específicas, a fin de lograr conciliación entre las partes en conflicto y en consecuencia pronta y expedita que logren la procuración de justicia de los asuntos que requieren de atención especializada y a petición por querella necesaria en su zona de referencia, con base en el marco jurídico y normativo que corresponda.

Específicas:

- Fungir como conciliador de las partes en conflicto, motivando a cada una de estas para suscribir un acuerdo conciliatorio.
- Conformar a las partes en un asunto determinado, instando a estas a los actos de cordura, planteando alternativas de solución, así como las consecuencias jurídicas que conllevan dichos actos, para evitar que el asunto sea remitido a las agencias del ministerio público investigador correspondiente, de tal manera que los procesos se agilicen y terminen en una forma pacífica.
- Dialogar con las personas involucradas en los conflictos jurídicos en proceso, con el objeto de orientar y cumplir los objetivos para la procuración de justicia, con base en los lineamientos, normas y leyes emanadas para dicho rubro.
- Representar el instrumento orgánico para resolver en primera instancia los conflictos, ajustando la actuación atribuida a los lineamientos según sea el caso.
- Participar con diversas áreas de actividades afines, en la revisión de procedimientos y actuaciones aplicadas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO CONCILIADOR EN CD. VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias y mecanismos jurídicos para el inicio de procedimientos
- Prioridad de resolución de asuntos en primera instancia

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Agente del Ministerio Público del Departamento de Atención a la Comunidad y Conciliadores	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Dirección y Subdirección Jurídica	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Procuraduría General de Justicia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Personas físicas y morales en proceso jurídico	▪ Fungir como la parte conciliatoria de los asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
UNIDAD DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD	**AGENCIA DEL M.P. DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y CONCILIADORES**

Área:	Dirección:	Departamento:
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**JURÍDICA**	**UNIDAD DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar el instrumento jurídico para proporcionar a la ciudadanía la asesoría y orientación legal, según la requiera en los casos de extravío de documentación oficial, coadyuvando a los procedimientos jurídicos para la posible resolución de los casos y evitar el mal uso por terceras personas.

Específicas:

- Brindar asesoría legal a la comunidad que así lo requiera, con base a las legislaciones correspondientes, con el objeto de que las personas cuenten con la información necesaria para resolver sus necesidades jurídicas.
- Elaborar querellas por delitos diversos a petición de las partes, atendiendo a la persona ofendida y redactar los hechos tal y cual fueros suscitados.
- Realizar promociones dirigidas al ministerio público, de acuerdo a las disposiciones del código de procedimientos penales del Estado.
- Elaborar escritos de extravío de documentos oficiales, tales como pasaporte internacional, credencial de elector, entre otros, redactando con fundamento en las leyes y códigos correspondientes, para que los interesados puedan comprobar a las autoridades correspondientes que esta Dependencia tiene conocimiento de los hechos suscitados.
- Atender y redactar escritos especiales, manifestando el extravío de facturas originales de vehículos, comprobantes de pago de impuestos fiscales, licencias de manejo estatal y federal, entre otros, con el fin de coordinar acciones interisntitucionales para la investigación correspondiente.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

UNIDAD DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EN MANTE

CAMPO DECISIONAL

- Nivel de asesoría y orientación a la ciudadanía demandante
- Estructuración de promociones y escritos
- Estrategias y mecanismos para la ejecución de funciones
- Elaboración de querellas a petición de parte ofendida

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Agente del Ministerio Público del Departamento de Atención a la Comunidad y Conciliadores	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Dirección y Subdirección Jurídica	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Agentes del Ministerio Público Investigador	▪ Coordinación de actividades afines, intercambio de información	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Secretaría de Relaciones Exteriores	▪ Intercambio de información por extravíos denunciados	Diaria
	▪ IFE	▪ Intercambio de información por extravíos denunciados	Diaria
	▪ Oficinas Fiscales	▪ Intercambio de información por extravíos denunciados	Diaria
	▪ Policía de Tránsito Municipal	▪ Intercambio de información por extravíos denunciados	Diaria
	▪ Policía Federal de Caminos	▪ Intercambio de información por extravíos denunciados	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
UNIDAD DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD	**AGENCIA DEL M.P. DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y CONCILIADORES**

Área:	Dirección:	Departamento:
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**JURÍDICA**	**UNIDAD DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar el instrumento jurídico para proporcionar a la ciudadanía la asesoría y orientación legal, según la requiera en los casos de extravío de documentación oficial, coadyuvando a los procedimientos jurídicos para la posible resolución de los casos y evitar el mal uso por terceras personas.

Específicas:

- Brindar asesoría legal a la comunidad que así lo requiera, con base a las legislaciones correspondientes, con el objeto de que las personas cuenten con la información necesaria para resolver sus necesidades jurídicas.
- Elaborar querellas por delitos diversos a petición de las partes, atendiendo a la persona ofendida y redactar los hechos tal y cual fueros suscitados.
- Realizar promociones dirigidas al ministerio público, de acuerdo a las disposiciones del código de procedimientos penales del Estado.
- Elaborar escritos de extravío de documentos oficiales, tales como pasaporte internacional, credencial de elector, entre otros, redactando con fundamento en las leyes y códigos correspondientes, para que los interesados puedan comprobar a las autoridades correspondientes que esta Dependencia tiene conocimiento de los hechos suscitados.
- Atender y redactar escritos especiales, manifestando el extravío de facturas originales de vehículos, comprobantes de pago de impuestos fiscales, licencias de manejo estatal y federal, entre otros, con el fin de coordinar acciones interisntitucionales para la investigación correspondiente.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

UNIDAD DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EN MATAMOROS

CAMPO DECISIONAL

- Nivel de asesoría y orientación a la ciudadanía demandante
- Estructuración de promociones y escritos
- Estrategias y mecanismos para la ejecución de funciones
- Elaboración de querellas a petición de parte ofendida

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Agente del Ministerio Público del Departamento de Atención a la Comunidad y Conciliadores	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Dirección y Subdirección Jurídica	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Agentes del Ministerio Público Investigador	▪ Coordinación de actividades afines, intercambio de información	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Secretaría de Relaciones Exteriores	▪ Intercambio de información por extravíos denunciados	Diaria
	▪ IFE	▪ Intercambio de información por extravíos denunciados	Diaria
	▪ Oficinas Fiscales	▪ Intercambio de información por extravíos denunciados	Diaria
	▪ Policía de Tránsito Municipal	▪ Intercambio de información por extravíos denunciados	Diaria
	▪ Policía Federal de Caminos	▪ Intercambio de información por extravíos denunciados	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
UNIDAD DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD	**AGENCIA DEL M.P. DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y CONCILIADORES**

Área:	Dirección:	Departamento:
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**JURÍDICA**	**UNIDAD DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar el instrumento jurídico para proporcionar a la ciudadanía la asesoría y orientación legal, según la requiera en los casos de extravío de documentación oficial, coadyuvando a los procedimientos jurídicos para la posible resolución de los casos y evitar el mal uso por terceras personas.

Específicas:

- Brindar asesoría legal a la comunidad que así lo requiera, con base a las legislaciones correspondientes, con el objeto de que las personas cuenten con la información necesaria para resolver sus necesidades jurídicas.
- Elaborar querellas por delitos diversos a petición de las partes, atendiendo a la persona ofendida y redactar los hechos tal y cual fueros suscitados.
- Realizar promociones dirigidas al ministerio público, de acuerdo a las disposiciones del código de procedimientos penales del Estado.
- Elaborar escritos de extravío de documentos oficiales, tales como pasaporte internacional, credencial de elector, entre otros, redactando con fundamento en las leyes y códigos correspondientes, para que los interesados puedan comprobar a las autoridades correspondientes que esta Dependencia tiene conocimiento de los hechos suscitados.
- Atender y redactar escritos especiales, manifestando el extravío de facturas originales de vehículos, comprobantes de pago de impuestos fiscales, licencias de manejo estatal y federal, entre otros, con el fin de coordinar acciones interisntitucionales para la investigación correspondiente.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

UNIDAD DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EN NUEVO LAREDO

CAMPO DECISIONAL

- Nivel de asesoría y orientación a la ciudadanía demandante
- Estructuración de promociones y escritos
- Estrategias y mecanismos para la ejecución de funciones
- Elaboración de querellas a petición de parte ofendida

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Agente del Ministerio Público del Departamento de Atención a la Comunidad y Conciliadores	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Dirección y Subdirección Jurídica	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Agentes del Ministerio Público Investigador	▪ Coordinación de actividades afines, intercambio de información	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Secretaría de Relaciones Exteriores	▪ Intercambio de información por extravíos denunciados	Diaria
	▪ IFE	▪ Intercambio de información por extravíos denunciados	Diaria
	▪ Oficinas Fiscales	▪ Intercambio de información por extravíos denunciados	Diaria
	▪ Policía de Tránsito Municipal	▪ Intercambio de información por extravíos denunciados	Diaria
	▪ Policía Federal de Caminos	▪ Intercambio de información por extravíos denunciados	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
UNIDAD DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD	**AGENCIA DEL M.P. DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y CONCILIADORES**

Área:	Dirección:	Departamento:
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**JURÍDICA**	**UNIDAD DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar el instrumento jurídico para proporcionar a la ciudadanía la asesoría y orientación legal, según la requiera en los casos de extravío de documentación oficial, coadyuvando a los procedimientos jurídicos para la posible resolución de los casos y evitar el mal uso por terceras personas.

Específicas:

- Brindar asesoría legal a la comunidad que así lo requiera, con base a las legislaciones correspondientes, con el objeto de que las personas cuenten con la información necesaria para resolver sus necesidades jurídicas.
- Elaborar querellas por delitos diversos a petición de las partes, atendiendo a la persona ofendida y redactar los hechos tal y cual fueros suscitados.
- Realizar promociones dirigidas al ministerio público, de acuerdo a las disposiciones del código de procedimientos penales del Estado.
- Elaborar escritos de extravío de documentos oficiales, tales como pasaporte internacional, credencial de elector, entre otros, redactando con fundamento en las leyes y códigos correspondientes, para que los interesados puedan comprobar a las autoridades correspondientes que esta Dependencia tiene conocimiento de los hechos suscitados.
- Atender y redactar escritos especiales, manifestando el extravío de facturas originales de vehículos, comprobantes de pago de impuestos fiscales, licencias de manejo estatal y federal, entre otros, con el fin de coordinar acciones interisntitucionales para la investigación correspondiente.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

UNIDAD DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EN REYNOSA

CAMPO DECISIONAL

- Nivel de asesoría y orientación a la ciudadanía demandante
- Estructuración de promociones y escritos
- Estrategias y mecanismos para la ejecución de funciones
- Elaboración de querellas a petición de parte ofendida

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Agente del Ministerio Público del Departamento de Atención a la Comunidad y Conciliadores	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Dirección y Subdirección Jurídica	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Agentes del Ministerio Público Investigador	▪ Coordinación de actividades afines, intercambio de información	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Secretaría de Relaciones Exteriores	▪ Intercambio de información por extravíos denunciados	Diaria
	▪ IFE	▪ Intercambio de información por extravíos denunciados	Diaria
	▪ Oficinas Fiscales	▪ Intercambio de información por extravíos denunciados	Diaria
	▪ Policía de Tránsito Municipal	▪ Intercambio de información por extravíos denunciados	Diaria
	▪ Policía Federal de Caminos	▪ Intercambio de información por extravíos denunciados	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
UNIDAD DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD	**AGENCIA DEL M.P. DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y CONCILIADORES**

Área:	Dirección:	Departamento:
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**JURÍDICA**	**UNIDAD DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar el instrumento jurídico para proporcionar a la ciudadanía la asesoría y orientación legal, según la requiera en los casos de extravío de documentación oficial, coadyuvando a los procedimientos jurídicos para la posible resolución de los casos y evitar el mal uso por terceras personas.

Específicas:

- Brindar asesoría legal a la comunidad que así lo requiera, con base a las legislaciones correspondientes, con el objeto de que las personas cuenten con la información necesaria para resolver sus necesidades jurídicas.
- Elaborar querellas por delitos diversos a petición de las partes, atendiendo a la persona ofendida y redactar los hechos tal y cual fueros suscitados.
- Realizar promociones dirigidas al ministerio público, de acuerdo a las disposiciones del código de procedimientos penales del Estado.
- Elaborar escritos de extravío de documentos oficiales, tales como pasaporte internacional, credencial de elector, entre otros, redactando con fundamento en las leyes y códigos correspondientes, para que los interesados puedan comprobar a las autoridades correspondientes que esta Dependencia tiene conocimiento de los hechos suscitados.
- Atender y redactar escritos especiales, manifestando el extravío de facturas originales de vehículos, comprobantes de pago de impuestos fiscales, licencias de manejo estatal y federal, entre otros, con el fin de coordinar acciones interisntitucionales para la investigación correspondiente.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

UNIDAD DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EN TAMPICO

CAMPO DECISIONAL

- Nivel de asesoría y orientación a la ciudadanía demandante
- Estructuración de promociones y escritos
- Estrategias y mecanismos para la ejecución de funciones
- Elaboración de querellas a petición de parte ofendida

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Agente del Ministerio Público del Departamento de Atención a la Comunidad y Conciliadores	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Dirección y Subdirección Jurídica	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Agentes del Ministerio Público Investigador	▪ Coordinación de actividades afines, intercambio de información	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Secretaría de Relaciones Exteriores	▪ Intercambio de información por extravíos denunciados	Diaria
	▪ IFE	▪ Intercambio de información por extravíos denunciados	Diaria
	▪ Oficinas Fiscales	▪ Intercambio de información por extravíos denunciados	Diaria
	▪ Policía de Tránsito Municipal	▪ Intercambio de información por extravíos denunciados	Diaria
	▪ Policía Federal de Caminos	▪ Intercambio de información por extravíos denunciados	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
UNIDAD DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD	**AGENCIA DEL M.P. DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y CONCILIADORES**

Área:	Dirección:	Departamento:
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**JURÍDICA**	**UNIDAD DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar el instrumento jurídico para proporcionar a la ciudadanía la asesoría y orientación legal, según la requiera en los casos de extravío de documentación oficial, coadyuvando a los procedimientos jurídicos para la posible resolución de los casos y evitar el mal uso por terceras personas.

Específicas:

- Brindar asesoría legal a la comunidad que así lo requiera, con base a las legislaciones correspondientes, con el objeto de que las personas cuenten con la información necesaria para resolver sus necesidades jurídicas.
- Elaborar querellas por delitos diversos a petición de las partes, atendiendo a la persona ofendida y redactar los hechos tal y cual fueros suscitados.
- Realizar promociones dirigidas al ministerio público, de acuerdo a las disposiciones del código de procedimientos penales del Estado.
- Elaborar escritos de extravío de documentos oficiales, tales como pasaporte internacional, credencial de elector, entre otros, redactando con fundamento en las leyes y códigos correspondientes, para que los interesados puedan comprobar a las autoridades correspondientes que esta Dependencia tiene conocimiento de los hechos suscitados.
- Atender y redactar escritos especiales, manifestando el extravío de facturas originales de vehículos, comprobantes de pago de impuestos fiscales, licencias de manejo estatal y federal, entre otros, con el fin de coordinar acciones interisntitucionales para la investigación correspondiente.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

UNIDAD DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EN CD. VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Nivel de asesoría y orientación a la ciudadanía demandante
- Estructuración de promociones y escritos
- Estrategias y mecanismos para la ejecución de funciones
- Elaboración de querellas a petición de parte ofendida

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Agente del Ministerio Público del Departamento de Atención a la Comunidad y Conciliadores	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Dirección y Subdirección Jurídica	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Agentes del Ministerio Público Investigador	▪ Coordinación de actividades afines, intercambio de información	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Secretaría de Relaciones Exteriores	▪ Intercambio de información por extravíos denunciados	Diaria
	▪ IFE	▪ Intercambio de información por extravíos denunciados	Diaria
	▪ Oficinas Fiscales	▪ Intercambio de información por extravíos denunciados	Diaria
	▪ Policía de Tránsito Municipal	▪ Intercambio de información por extravíos denunciados	Diaria
	▪ Policía Federal de Caminos	▪ Intercambio de información por extravíos denunciados	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA	**SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA**

Área:	Dirección:	Departamento:
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear y coordinar los mecanismos encaminados a proporcionar los medios informáticos, estadísticos y de telecomunicaciones de la Procuraduría General de Justicia, así como buscar la máxima eficiencia, integración y actualización del sistema institucional de informática, con base en la modernización tecnológica y administrativa e inducirla a las necesidades de la Dependencia.

Específicas:

- Analizar las estrategias de tecnología para la procuración de justicia, mejorando el control de la información delictiva, con la finalidad de informar eficaz y eficientemente a las Dependencias Estatales y Federales según la soliciten para la toma de decisiones correspondiente.
- Elaborar estudios de factibilidad para la adquisición de equipo y sistemas de cómputo, acorde a los planes, programas y proyectos de cada una de las áreas, así como prever y detectar áreas de oportunidad para la implantación de sistemas de información.
- Coordinar las operaciones relacionadas con el monitoreo y mantenimiento de equipos y programas, brindando apoyo logístico para su excelente administración y optimización adecuada, así como apoyar en la capacitación para el aprovechamiento de los programas computacionales.
- Diseñar y establecer estrategias y controles de seguridad en el acceso, manejo y suministro de la información sistemática, evaluando y respaldando periódicamente los archivos y programas administrados por esta área, así como revisar los procesos de confidencialidad con el personal a cargo.
- Realizar estudios y evaluaciones sobre los sistemas de cómputo que conlleven a la profesionalización y tecnificación de la persecución criminal, en apoyo a las áreas específicas adscritas a la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tamaulipas.
- Planear y ejecutar los programas de capacitación en materia computacional, dirigidos al personal involucrado en la captura y procesamiento de información delictiva, con el propósito de eficientar la metodología aplicada en cada una de las áreas.
- Participar en reuniones y mesas de trabajo nacionales para la procuración de justicia, presentando el manejo de la información delictiva en el Estado de Tamaulipas, con el fin de homologar criterios e intercambiar sistemas de información que cumplan con los objetivos del Ejecutivo Federal.
- Desarrollar estudios y esquemas estadísticos que reflejen la situación delictiva en las diversas zonas de Tamaulipas, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones del C. Procurador General de Justicia y sus áreas coadjuntoras.
- Supervisar que el registro del personal operativo de la Dependencia, se encuentre permanentemente actualizado, con la finalidad de coordinar la elaboración de documentos oficiales que permitan identificar a cada uno de estos, así como para informar eficazmente a la Procuraduría General de la República el personal activo en Tamaulipas.
- Promover nuevas adquisiciones de sistemas y equipos de computación, previo estudio del costo beneficio en la renovación de dicho rubro, así como identificar y proponer contratación de personal para la operatividad de las funciones de esta área.

- Atender las requisiciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas asignados a las áreas de la Dependencia, vigilando que los insumos y servicios proporcionados satisfagan las necesidades computacionales de las áreas de referencia.
- Coordinar y vigilar las acciones sistemáticas y de información, mejorando y automatizando los procesos de cada una de las áreas de la Dependencia, con el fin de ofrecer un servicio de procuración de justicia integral a las exigencias de la sociedad, basadas en información renovada para los fines según concierna.
- Informar permanentemente al C. Procurador General de Justicia, las actividades realizadas, en proceso y programadas por esta área, a fin de revisar procedimientos y acordar acciones que conlleven a la productividad competente en materia de informática.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA

CAMPO DECISIONAL

- Validación y certificación de personas físicas y morales que solicitan información
- Distribución, coordinación, supervisión y evaluación de actividades
- Mecanismos de seguridad en la información sistemática

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ C. Procurador General de Justicia	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Secretaría Particular	▪ Acuerdo y coordinación de actividades	Diaria
	▪ Direcciones y Departamentos de la Dependencia	▪ Intercambio de información, sistematizar procesos, elaboración de credenciales, brindar soporte técnico	Diaria
	▪ Órgano de control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ PGR	▪ Intercambio de información oficial	Periódica
	▪ INEGI	▪ Intercambio de información oficial	Periódica
	▪ Consejo Estatal de Seguridad Pública	▪ Intercambio de información oficial	Periódica
	▪ Secretaría de Gobernación	▪ Intercambio de información oficial	Periódica
	▪ Presidencia Municipales	▪ Intercambio de información oficial	Periódica
	▪ Dir. Gral. de Tecnologías de información y comunicaciones del Gob. del Estado	▪ Solicitar apoyo técnico, conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Periódica
	▪ Proveedores de insumos y servicios computacionales	▪ Mantener comunicación y coordinación para el mantenimiento y adquisición de insumos de cómputo	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Informática o Licenciatura en Computación Administrativa o
Ingeniería en Telemática o Ingeniería en Sistemas Computacionales o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño y operación computacional, Manejo de Personal, Internet Factibilidad y Administración de Proyectos, Redes, Logística	Lenguajes de programación, Alta capacidad de negociación
Toma de decisiones, Control de procesos de información	Administración Pública, Procesos de Calidad Total, Analítica
	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas computacionales	5 años
Recursos Humanos, Materiales y Financieros	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA**

Área:	Dirección:	Departamento:
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA**	**SISTEMAS**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear y supervisar el análisis, diseño, implantación y mantenimiento de los sistemas de información de procuración de justicia, así como también llevar a cabo la coordinación de programas de capacitación para el adecuado y óptimo uso de los equipos y sistemas.

Específicas:

- Desarrollar e implantar sistemas de información, analizando las necesidades de información que requiere cada una de las áreas de la Procuraduría, con el propósito de obtener información veraz y oportuna que coadyuve en la toma de decisiones.
- Supervisar el análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información, revisando los avances y resultados de los proyectos, a fin de que los lograr que cada uno de los sistemas cumplan eficiente y eficazmente con las expectativas de los usuarios.
- Coordinar cursos de capacitación en materia de paquetería o sistemas computacionales, para el personal de la Dependencia, con el objeto de reforzar la capacidad y los conocimientos adquiridos en la operación diaria de los equipos y sistemas, a fin de perseverar en la vanguardia que exige la competitividad en el rubro.
- Vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información, verificando que se cumplan oportuna y eficazmente los cambios solicitados, con la finalidad de que los equipos permanezcan en excelentes condiciones de operación y agilicen las tareas de la Dependencia.
- Custodiar el acceso, manejo, almacenamiento y control de la información registrada en cada uno de los sistemas, revisando los reportes, informes y consultas realizadas cotidianamente, así como vigilar que se realicen oportunamente los respaldos en medios electrónicos confiables.
- Supervisar la entrega de información sobre incidencias delictivas a las diversas Dependencias Estatales y Federales, previa autorización de la Coordinación de Estadística e Informática, garantizando datos fidedignos que contribuyan a la toma de decisiones.
- Realizar diagnósticos sobre el comportamiento de delitos, previa revisión y aprobación de la Coordinación de Estadística e informática.
- Supervisar la administración de la información delictiva para la generación de cartas de no antecedentes y mandamientos judiciales.
- Vigilar la administración de la página web de la Dependencia, así como actualizar el contenido de la misma, de acuerdo a las necesidades de información requeridas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

CAMPO DECISIONAL

- Distribución, supervisión y evaluación de actividades
- Estableciendo responsabilidades y obligaciones en el manejo confidencial de la información
- Prioridad en la atención y seguimiento de tareas sistemáticas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Coordinación de Estadística e Informática	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento de Telemática	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Direcciones y Departamentos de la Dependencia	▪ Intercambio de información, atender requerimientos de servicios computacionales	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Secretaría de Gobernación	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ SNSP	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Informática o
Licenciatura en Computación Administrativa o
Ingeniería en Telemática o

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño y operación computacional, Manejo de Personal, Internet Factibilidad y Administración de Proyectos, Redes, Logística	Lenguajes de programación, Alta capacidad de negociación
Toma de decisiones, Control de procesos de información	Administración Pública, Procesos de Calidad Total, Analítica
	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas computacionales	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE TELEMÁTICA	**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA**

Área:	Dirección:	Departamento:
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA**	**TELEMÁTICA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Vigilar el óptimo funcionamiento de los equipos de cómputo e infraestructura de redes computacionales de la Dependencia, a través del mantenimiento preventivo y correctivo, así como la administración de la red institucional y del sistema nacional de información de seguridad pública.

Específicas:

- Programar y ejecutar los respaldos de información generada en las diferentes áreas de la Procuraduría General de Justicia.
- Participar en la adquisición de nuevo equipo de cómputo y de software para instalación, así como llevar el registro y un control estricto de licencias del software y de las garantías de los equipos.
- Instalar y configurar los equipos de cómputo, así como dar de alta a los usuarios en la red local y remota de la Procuraduría General de Justicia.
- Representar el instrumento para brindar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura informática de los equipos instalados a la Procuraduría.
- Administración del SITE del sistema nacional de información de seguridad pública, así como controlar y evaluar la administración de los servidores de red.
- Establecer los mecanismos de seguridad referentes a los bancos de información contra agentes externos.
- Participar en la planeación e implantación de nuevas tecnologías en la Dependencia, en coordinación con el Departamento de Sistemas.
- Controlar y administrar los accesos a internet corporativo de la Dependencia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE TELEMÁTICA

CAMPO DECISIONAL

- Propuestas para la implantación de nuevas tecnologías
- Mecanismos y estrategias

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Coordinación de Estadística e Informática	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento de Sistemas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Direcciones y Departamentos de la Dependencia	▪ Intercambio de información, atender requerimientos de servicios computacionales	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Secretaría de Gobernación	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ SNSP	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Informática o
Licenciatura en Computación Administrativa o
Ingeniería en Telemática o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño y operación computacional, Manejo de Personal, Internet Factibilidad y Administración de Proyectos, Redes, Logística	Lenguajes de programación, Alta capacidad de negociación
Toma de decisiones, Control de procesos de información	Administración Pública, Procesos de Calidad Total, Analítica
	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas Computacionales	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR	**DIRECCIÓN DE PLANEACION Y ESTADISTICA**

Área:	Dirección:	Departamento:
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**DIRECCIÓN DE PLANEACION Y ESTADISTICA**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar el desempeño de cada una de las actividades y el rendimiento del personal adscrito a las Agencias del Ministerio Público, Comandancias y Jefaturas de Grupo de la Policía Ministerial y Unidades de Servicios Periciales en la zona asignada, vigilando también, los procedimientos administrativos y operativos, con la finalidad de fortalecer los objetivos de la Dependencia.

Específicas:

- Verificar los trabajos realizados por las Agencias del Ministerio Público, Comandancias y Jefaturas de Grupo de la Policía Ministerial y Unidades de Servicios Periciales, analizando aleatoriamente algunas averiguaciones previas y libros de control, debiendo dar vista a la Coordinación de Asuntos Internos sobre las irregularidades observadas, para comprobar su integración y actuación acorde a derecho.
- Ejecutar las acciones necesarias para comprobar que las Agencias del Ministerio Público, Comandancias y Jefaturas de Grupo de la Policía Ministerial y Unidades de Servicios Periciales, atiendan adecuadamente a la ciudadanía en general, analizando las quejas que se presenten durante la supervisión.
- Operar periódicamente la supervisión de recursos humanos y materiales adscritos a Agencias del Ministerio Público, Comandancias y Jefaturas de Grupo de la Policía Ministerial y Unidades de Servicios Periciales en la zona asignada, con el objeto de cotejar los resguardos custodiados por la Dirección Administrativa de la Dependencia.
- Recepcionar las quejas y denuncias interpuestas por la ciudadanía en contra del personal de las Agencias del Ministerio Público, Comandancias y Jefaturas de Grupo de la Policía Ministerial y Unidades de Servicios Periciales, canalizando la documentación correspondiente a la Coordinación de Asuntos Internos.
- Representar a la Coordinación de Asuntos Internos, en los eventos jurídicos que se lleven a cabo en la zona asignada, colaborando con las Dependencias diversas que requieran la intervención de esta área para la resolución de asuntos de carácter afín.
- Brindar asesoría a las Agencias del Ministerio Público, Comandancias y Jefaturas de Grupo de la Policía Ministerial y Unidades de Servicios Periciales en la zona asignada, de acuerdo a la naturaleza de los expedientes, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con la normatividad y legislaciones establecidas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR

CAMPO DECISIONAL

- Verificar que las Agencias del Ministerio Público, Comandancias y Jefaturas de Grupo de la Policía Ministerial y Unidades de Servicios Periciales, apeguen su actuación a derecho
- Recepción y análisis de quejas de la ciudadanía

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Coordinación de Visitaduría	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Agencias del Ministerio Público, Comandancias y Jefaturas de Grupo de la Policía Ministerial y Unidad de Servicios Periciales de la zona asignada	▪ Intercambio de información, supervisión administrativa y operativa de sus funciones	Permanente
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
EXTERNAS	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Diaria
	▪ Comisión Estatal de Derechos Humanos	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho,
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Derecho Constitucional y Administrativo, Servicios Periciales	Administración Pública, Control de procesos administrativos
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	3 años
Agente del Ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS	**SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA**

Área:	Dirección:	Departamento:
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar al instrumento de supervisión en todas aquellas actividades y asuntos oficiales vinculados con las diversas áreas de la Procuraduría General de Justicia, verificando que cada una de las tareas se apegue a derecho y a las necesidades reales de la ciudadanía.

Específicas:

- Vigilar que los principios de legalidad, objetividad e imparcialidad rijan las actuaciones de los integrantes de la Procuraduría.
- Vigilar que los intereses de la sociedad estén debida y cumplidamente representados.
- Recepcionar las quejas y denuncias de la ciudadanía en general, así como canalizar y dar seguimiento a cada una de estas, dependiendo del origen de procedencia, con el propósito de coadyuvar en la aclaración de los hechos y en la aplicación de la ley correspondiente, además de instaurar el procedimiento de responsabilidad correspondiente.
- Coordinar las acciones para detectar las áreas de la Dependencia donde se encuentren indicios de irregularidad administrativa y operativa, con el propósito de proceder a los trámites correspondientes que eviten la malversación de los objetivos generales y específicos.
- Proponer actuaciones y términos de sanción a los servidores públicos adscritos a la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tamaulipas, previo estudio y análisis de los expedientes, con la finalidad de asesorar y coadyuvar en la toma de decisiones del C. Procurador.
- Mantener informado al C. Procurador General de Justicia, acerca de las actividades realizadas, en proceso y programadas, con el fin de homologar criterios para elevar los niveles de productividad y cumplir con los objetivos de procuración de justicia.
- Las demás que en el ámbito de competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

CAMPO DECISIONAL

- Recepcionar y canalizar los asuntos demandados por la ciudadanía
- Propuesta de términos para la sanción a los servidores públicos de la Dependencia
- Distribución, coordinación y validación de actividades de supervisión
- Instauración de procedimientos de responsabilidad, previa queja de la ciudadanía

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ C. Procurador General de Justicia	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Secretaría Particular	▪ Acuerdo y coordinación de actividades	Diaria
	▪ Direcciones y Departamentos de la Dependencia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control Interno de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Impredecible

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Derecho Constitucional y Administrativo, Servicios Periciales	Administración Pública, Control de procesos administrativos
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica de la Administración Central	5 años
Recursos Humanos, Materiales y Financieros	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR	**COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**

Área:	Dirección:	Área:
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar el desempeño de cada una de las actividades y el rendimiento del personal adscrito a las Agencias del Ministerio Público, Comandancias y Jefaturas de Grupo de la Policía Ministerial y Unidades de Servicios Periciales en la zona asignada, vigilando también, los procedimientos administrativos y operativos, con la finalidad de fortalecer los objetivos de la Dependencia.

Específicas:

- Verificar los trabajos realizados por las Agencias del Ministerio Público, Comandancias y Jefaturas de Grupo de la Policía Ministerial y Unidades de Servicios Periciales, analizando aleatoriamente algunas averiguaciones previas y libros de control, debiendo dar vista a la Coordinación de Asuntos Internos sobre las irregularidades observadas, para comprobar su integración y actuación acorde a derecho.
- Ejecutar las acciones necesarias para comprobar que las Agencias del Ministerio Público, Comandancias y Jefaturas de Grupo de la Policía Ministerial y Unidades de Servicios Periciales, atiendan adecuadamente a la ciudadanía en general, analizando las quejas que se presenten durante la supervisión.
- Operar periódicamente la supervisión de recursos humanos y materiales adscritos a Agencias del Ministerio Público, Comandancias y Jefaturas de Grupo de la Policía Ministerial y Unidades de Servicios Periciales en la zona asignada, con el objeto de cotejar los resguardos custodiados por la Dirección Administrativa de la Dependencia.
- Recepcionar las quejas y denuncias interpuestas por la ciudadanía en contra del personal de las Agencias del Ministerio Público, Comandancias y Jefaturas de Grupo de la Policía Ministerial y Unidades de Servicios Periciales, canalizando la documentación correspondiente a la Coordinación de Asuntos Internos.
- Representar a la Coordinación de Asuntos Internos, en los eventos jurídicos que se lleven a cabo en la zona asignada, colaborando con las Dependencias diversas que requieran la intervención de esta área para la resolución de asuntos de carácter afín.
- Brindar asesoría a las Agencias del Ministerio Público, Comandancias y Jefaturas de Grupo de la Policía Ministerial y Unidades de Servicios Periciales en la zona asignada, de acuerdo a la naturaleza de los expedientes, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con la normatividad y legislaciones establecidas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR

CAMPO DECISIONAL

- Verificar que las Agencias del Ministerio Público, Comandancias y Jefaturas de Grupo de la Policía Ministerial y Unidades de Servicios Periciales, apeguen su actuación a derecho
- Recepción y análisis de quejas de la ciudadanía

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Coordinación de Visitaduría	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Agencias del Ministerio Público, Comandancias y Jefaturas de Grupo de la Policía Ministerial y Unidad de Servicios Periciales de la zona asignada	▪ Intercambio de información, supervisión administrativa y operativa de sus funciones	Permanente
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Diaria
	▪ Comisión Estatal de Derechos Humanos	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho,
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Derecho Constitucional y Administrativo, Servicios Periciales	Administración Pública, Control de procesos administrativos
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Agente del Ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR	**COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**

Área:	Dirección:	Área:
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar el desempeño de cada una de las actividades y el rendimiento del personal adscrito a las Agencias del Ministerio Público, Comandancias y Jefaturas de Grupo de la Policía Ministerial y Unidades de Servicios Periciales en la zona asignada, vigilando también, los procedimientos administrativos y operativos, con la finalidad de fortalecer los objetivos de la Dependencia.

Específicas:

- Verificar los trabajos realizados por las Agencias del Ministerio Público, Comandancias y Jefaturas de Grupo de la Policía Ministerial y Unidades de Servicios Periciales, analizando aleatoriamente algunas averiguaciones previas y libros de control, debiendo dar vista a la Coordinación de Asuntos Internos sobre las irregularidades observadas, para comprobar su integración y actuación acorde a derecho.
- Ejecutar las acciones necesarias para comprobar que las Agencias del Ministerio Público, Comandancias y Jefaturas de Grupo de la Policía Ministerial y Unidades de Servicios Periciales, atiendan adecuadamente a la ciudadanía en general, analizando las quejas que se presenten durante la supervisión.
- Operar periódicamente la supervisión de recursos humanos y materiales adscritos a Agencias del Ministerio Público, Comandancias y Jefaturas de Grupo de la Policía Ministerial y Unidades de Servicios Periciales en la zona asignada, con el objeto de cotejar los resguardos custodiados por la Dirección Administrativa de la Dependencia.
- Recepcionar las quejas y denuncias interpuestas por la ciudadanía en contra del personal de las Agencias del Ministerio Público, Comandancias y Jefaturas de Grupo de la Policía Ministerial y Unidades de Servicios Periciales, canalizando la documentación correspondiente a la Coordinación de Asuntos Internos.
- Representar a la Coordinación de Asuntos Internos, en los eventos jurídicos que se lleven a cabo en la zona asignada, colaborando con las Dependencias diversas que requieran la intervención de esta área para la resolución de asuntos de carácter afín.
- Brindar asesoría a las Agencias del Ministerio Público, Comandancias y Jefaturas de Grupo de la Policía Ministerial y Unidades de Servicios Periciales en la zona asignada, de acuerdo a la naturaleza de los expedientes, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con la normatividad y legislaciones establecidas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR

CAMPO DECISIONAL

- Verificar que las Agencias del Ministerio Público, Comandancias y Jefaturas de Grupo de la Policía Ministerial y Unidades de Servicios Periciales, apeguen su actuación a derecho
- Recepción y análisis de quejas de la ciudadanía

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Coordinación de Visitaduría	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Agencias del Ministerio Público, Comandancias y Jefaturas de Grupo de la Policía Ministerial y Unidad de Servicios Periciales de la zona asignada	▪ Intercambio de información, supervisión administrativa y operativa de sus funciones	Permanente
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Diaria
	▪ Comisión Estatal de Derechos Humanos	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho,
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Derecho Constitucional y Administrativo, Servicios Periciales	Administración Pública, Control de procesos administrativos
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Agente del Ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR	**COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**

Área:	Dirección:	Área:
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar el desempeño de cada una de las actividades y el rendimiento del personal adscrito a las Agencias del Ministerio Público, Comandancias y Jefaturas de Grupo de la Policía Ministerial y Unidades de Servicios Periciales en la zona asignada, vigilando también, los procedimientos administrativos y operativos, con la finalidad de fortalecer los objetivos de la Dependencia.

Específicas:

- Verificar los trabajos realizados por las Agencias del Ministerio Público, Comandancias y Jefaturas de Grupo de la Policía Ministerial y Unidades de Servicios Periciales, analizando aleatoriamente algunas averiguaciones previas y libros de control, debiendo dar vista a la Coordinación de Asuntos Internos sobre las irregularidades observadas, para comprobar su integración y actuación acorde a derecho.
- Ejecutar las acciones necesarias para comprobar que las Agencias del Ministerio Público, Comandancias y Jefaturas de Grupo de la Policía Ministerial y Unidades de Servicios Periciales, atiendan adecuadamente a la ciudadanía en general, analizando las quejas que se presenten durante la supervisión.
- Operar periódicamente la supervisión de recursos humanos y materiales adscritos a Agencias del Ministerio Público, Comandancias y Jefaturas de Grupo de la Policía Ministerial y Unidades de Servicios Periciales en la zona asignada, con el objeto de cotejar los resguardos custodiados por la Dirección Administrativa de la Dependencia.
- Recepcionar las quejas y denuncias interpuestas por la ciudadanía en contra del personal de las Agencias del Ministerio Público, Comandancias y Jefaturas de Grupo de la Policía Ministerial y Unidades de Servicios Periciales, canalizando la documentación correspondiente a la Coordinación de Asuntos Internos.
- Representar a la Coordinación de Asuntos Internos, en los eventos jurídicos que se lleven a cabo en la zona asignada, colaborando con las Dependencias diversas que requieran la intervención de esta área para la resolución de asuntos de carácter afín.
- Brindar asesoría a las Agencias del Ministerio Público, Comandancias y Jefaturas de Grupo de la Policía Ministerial y Unidades de Servicios Periciales en la zona asignada, de acuerdo a la naturaleza de los expedientes, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con la normatividad y legislaciones establecidas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR

CAMPO DECISIONAL

- Verificar que las Agencias del Ministerio Público, Comandancias y Jefaturas de Grupo de la Policía Ministerial y Unidades de Servicios Periciales, apeguen su actuación a derecho
- Recepción y análisis de quejas de la ciudadanía

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Coordinación de Visitaduría	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Agencias del Ministerio Público, Comandancias y Jefaturas de Grupo de la Policía Ministerial y Unidad de Servicios Periciales de la zona asignada	▪ Intercambio de información, supervisión administrativa y operativa de sus funciones	Permanente
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Diaria
	▪ Comisión Estatal de Derechos Humanos	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Derecho Constitucional y Administrativo, Servicios Periciales	Administración Pública, Control de procesos administrativos
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Agente del Ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR	**COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**

Área:	Dirección:	Área:
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar el desempeño de cada una de las actividades y el rendimiento del personal adscrito a las Agencias del Ministerio Público, Comandancias y Jefaturas de Grupo de la Policía Ministerial y Unidades de Servicios Periciales en la zona asignada, vigilando también, los procedimientos administrativos y operativos, con la finalidad de fortalecer los objetivos de la Dependencia.

Específicas:

- Verificar los trabajos realizados por las Agencias del Ministerio Público, Comandancias y Jefaturas de Grupo de la Policía Ministerial y Unidades de Servicios Periciales, analizando aleatoriamente algunas averiguaciones previas y libros de control, debiendo dar vista a la Coordinación de Asuntos Internos sobre las irregularidades observadas, para comprobar su integración y actuación acorde a derecho.
- Ejecutar las acciones necesarias para comprobar que las Agencias del Ministerio Público, Comandancias y Jefaturas de Grupo de la Policía Ministerial y Unidades de Servicios Periciales, atiendan adecuadamente a la ciudadanía en general, analizando las quejas que se presenten durante la supervisión.
- Operar periódicamente la supervisión de recursos humanos y materiales adscritos a Agencias del Ministerio Público, Comandancias y Jefaturas de Grupo de la Policía Ministerial y Unidades de Servicios Periciales en la zona asignada, con el objeto de cotejar los resguardos custodiados por la Dirección Administrativa de la Dependencia.
- Recepcionar las quejas y denuncias interpuestas por la ciudadanía en contra del personal de las Agencias del Ministerio Público, Comandancias y Jefaturas de Grupo de la Policía Ministerial y Unidades de Servicios Periciales, canalizando la documentación correspondiente a la Coordinación de Asuntos Internos.
- Representar a la Coordinación de Asuntos Internos, en los eventos jurídicos que se lleven a cabo en la zona asignada, colaborando con las Dependencias diversas que requieran la intervención de esta área para la resolución de asuntos de carácter afín.
- Brindar asesoría a las Agencias del Ministerio Público, Comandancias y Jefaturas de Grupo de la Policía Ministerial y Unidades de Servicios Periciales en la zona asignada, de acuerdo a la naturaleza de los expedientes, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con la normatividad y legislaciones establecidas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR

CAMPO DECISIONAL

- Verificar que las Agencias del Ministerio Público, Comandancias y Jefaturas de Grupo de la Policía Ministerial y Unidades de Servicios Periciales, apeguen su actuación a derecho
- Recepción y análisis de quejas de la ciudadanía

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Coordinación de Visitaduría	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Agencias del Ministerio Público, Comandancias y Jefaturas de Grupo de la Policía Ministerial y Unidad de Servicios Periciales de la zona asignada	▪ Intercambio de información, supervisión administrativa y operativa de sus funciones	Permanente
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Diaria
	▪ Comisión Estatal de Derechos Humanos	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Derecho Constitucional y Administrativo, Servicios Periciales	Administración Pública, Control de procesos administrativos
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Agente del Ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR	**COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**

Área:	Dirección:	Área:
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar el desempeño de cada una de las actividades y el rendimiento del personal adscrito a las Agencias del Ministerio Público, Comandancias y Jefaturas de Grupo de la Policía Ministerial y Unidades de Servicios Periciales en la zona asignada, vigilando también, los procedimientos administrativos y operativos, con la finalidad de fortalecer los objetivos de la Dependencia.

Específicas:

- Verificar los trabajos realizados por las Agencias del Ministerio Público, Comandancias y Jefaturas de Grupo de la Policía Ministerial y Unidades de Servicios Periciales, analizando aleatoriamente algunas averiguaciones previas y libros de control, debiendo dar vista a la Coordinación de Asuntos Internos sobre las irregularidades observadas, para comprobar su integración y actuación acorde a derecho.
- Ejecutar las acciones necesarias para comprobar que las Agencias del Ministerio Público, Comandancias y Jefaturas de Grupo de la Policía Ministerial y Unidades de Servicios Periciales, atiendan adecuadamente a la ciudadanía en general, analizando las quejas que se presenten durante la supervisión.
- Operar periódicamente la supervisión de recursos humanos y materiales adscritos a Agencias del Ministerio Público, Comandancias y Jefaturas de Grupo de la Policía Ministerial y Unidades de Servicios Periciales en la zona asignada, con el objeto de cotejar los resguardos custodiados por la Dirección Administrativa de la Dependencia.
- Recepcionar las quejas y denuncias interpuestas por la ciudadanía en contra del personal de las Agencias del Ministerio Público, Comandancias y Jefaturas de Grupo de la Policía Ministerial y Unidades de Servicios Periciales, canalizando la documentación correspondiente a la Coordinación de Asuntos Internos.
- Representar a la Coordinación de Asuntos Internos, en los eventos jurídicos que se lleven a cabo en la zona asignada, colaborando con las Dependencias diversas que requieran la intervención de esta área para la resolución de asuntos de carácter afín.
- Brindar asesoría a las Agencias del Ministerio Público, Comandancias y Jefaturas de Grupo de la Policía Ministerial y Unidades de Servicios Periciales en la zona asignada, de acuerdo a la naturaleza de los expedientes, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con la normatividad y legislaciones establecidas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR

CAMPO DECISIONAL

- Verificar que las Agencias del Ministerio Público, Comandancias y Jefaturas de Grupo de la Policía Ministerial y Unidades de Servicios Periciales, apeguen su actuación a derecho
- Recepción y análisis de quejas de la ciudadanía

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Coordinación de Visitaduría	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Agencias del Ministerio Público, Comandancias y Jefaturas de Grupo de la Policía Ministerial y Unidad de Servicios Periciales de la zona asignada	▪ Intercambio de información, supervisión administrativa y operativa de sus funciones	Permanente
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Diaria
	▪ Comisión Estatal de Derechos Humanos	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Derecho Constitucional y Administrativo, Servicios Periciales	Administración Pública, Control de procesos administrativos
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Agente del Ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR	**COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**

Área:	Dirección:	Área:
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar el desempeño de cada una de las actividades y el rendimiento del personal adscrito a las Agencias del Ministerio Público, Comandancias y Jefaturas de Grupo de la Policía Ministerial y Unidades de Servicios Periciales en la zona asignada, vigilando también, los procedimientos administrativos y operativos, con la finalidad de fortalecer los objetivos de la Dependencia.

Específicas:

- Verificar los trabajos realizados por las Agencias del Ministerio Público, Comandancias y Jefaturas de Grupo de la Policía Ministerial y Unidades de Servicios Periciales, analizando aleatoriamente algunas averiguaciones previas y libros de control, debiendo dar vista a la Coordinación de Asuntos Internos sobre las irregularidades observadas, para comprobar su integración y actuación acorde a derecho.
- Ejecutar las acciones necesarias para comprobar que las Agencias del Ministerio Público, Comandancias y Jefaturas de Grupo de la Policía Ministerial y Unidades de Servicios Periciales, atiendan adecuadamente a la ciudadanía en general, analizando las quejas que se presenten durante la supervisión.
- Operar periódicamente la supervisión de recursos humanos y materiales adscritos a Agencias del Ministerio Público, Comandancias y Jefaturas de Grupo de la Policía Ministerial y Unidades de Servicios Periciales en la zona asignada, con el objeto de cotejar los resguardos custodiados por la Dirección Administrativa de la Dependencia.
- Recepcionar las quejas y denuncias interpuestas por la ciudadanía en contra del personal de las Agencias del Ministerio Público, Comandancias y Jefaturas de Grupo de la Policía Ministerial y Unidades de Servicios Periciales, canalizando la documentación correspondiente a la Coordinación de Asuntos Internos.
- Representar a la Coordinación de Asuntos Internos, en los eventos jurídicos que se lleven a cabo en la zona asignada, colaborando con las Dependencias diversas que requieran la intervención de esta área para la resolución de asuntos de carácter afín.
- Brindar asesoría a las Agencias del Ministerio Público, Comandancias y Jefaturas de Grupo de la Policía Ministerial y Unidades de Servicios Periciales en la zona asignada, de acuerdo a la naturaleza de los expedientes, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con la normatividad y legislaciones establecidas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR

CAMPO DECISIONAL

- Verificar que las Agencias del Ministerio Público, Comandancias y Jefaturas de Grupo de la Policía Ministerial y Unidades de Servicios Periciales, apeguen su actuación a derecho
- Recepción y análisis de quejas de la ciudadanía

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Coordinación de Visitaduría	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Agencias del Ministerio Público, Comandancias y Jefaturas de Grupo de la Policía Ministerial y Unidad de Servicios Periciales de la zona asignada	▪ Intercambio de información, supervisión administrativa y operativa de sus funciones	Permanente
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Diaria
	▪ Comisión Estatal de Derechos Humanos	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Derecho Constitucional y Administrativo, Servicios Periciales	Administración Pública, Control de procesos administrativos
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Agente del Ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
SUPERVISIÓN DE LA POLICÍA MINISTERIAL DEL ESTADO	**COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**

Área:	Dirección:	Departamento:
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**	**SUPERVISIÓN DE LA POLICÍA MINISTERIAL DEL ESTADO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Realizar las visitas a las Comandancias en el Estado que por ley o por acuerdo con la Dirección de la Policía Ministerial del Estado, la Coordinación de Asuntos Internos determine, con el fin de verificar que las acciones se apeguen conforme a derecho.

Específicas:

- Verificar la asistencia de los Agentes de la Policía Ministerial, así como verificar las incapacidades, con el fin de calificar las acciones en materia de administración de personal.
- Revisar el cumplimiento de las órdenes de aprehensión, reaprehensión y comparecencia, así como el cumplimiento de oficios de investigación, sus avances y resultados.
- Supervisar que el equipo policiaco y el equipo de radiocomunicación asignado a la Policía Ministerial del Estado, se encuentren en perfectas condiciones para operar.
- Vigilar el uso de los vehículos oficiales, así como supervisar que el armamento se encuentre en perfectas condiciones y que sea de uso oficial.
- Supervisar el desempeño de los agentes de la Policía Ministerial del Estado, coordinando acciones operativas con la Comandancia correspondiente.
- Remitir oportunamente a la Coordinación de Asuntos Internos, las quejas presentadas en contra de la Policía Ministerial del Estado.
- Levantar en su caso, actas administrativas por las irregularidades encontradas en las Comandancias de la Policía Ministerial, e informar a la Coordinación de Asuntos Internos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUPERVISIÓN DE LA POLICÍA MINISTERIAL DEL ESTADO

CAMPO DECISIONAL

- Aplicación de sanciones administrativas
- Estrategias y herramientas para la supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Coordinación de Visitaduría	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Dirección de la Policía Ministerial del Estado	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Comandancias de la Policía Ministerial del Estado	▪ Supervisión técnica, administrativa y jurídica	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS			

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho
Curso de Ministerial

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Manejo de Armamento, Manejo de Equipos Policiacos	Administración Pública, Técnicas de Investigación
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Agente del Ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
SUPERVISIÓN DE LA POLICÍA MINISTERIAL DEL ESTADO	**COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**

Área:	Dirección:	Departamento:
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**	**SUPERVISIÓN DE LA POLICÍA MINISTERIAL DEL ESTADO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Realizar las visitas a las Comandancias en el Estado que por ley o por acuerdo con la Dirección de la Policía Ministerial del Estado, la Coordinación de Asuntos Internos determine, con el fin de verificar que las acciones se apeguen conforme a derecho.

Específicas:

- Verificar la asistencia de los Agentes de la Policía Ministerial, así como verificar las incapacidades, con el fin de calificar las acciones en materia de administración de personal.
- Revisar el cumplimiento de las órdenes de aprehensión, reaprehensión y comparecencia, así como el cumplimiento de oficios de investigación, sus avances y resultados.
- Supervisar que el equipo policiaco y el equipo de radiocomunicación asignado a la Policía Ministerial del Estado, se encuentren en perfectas condiciones para operar.
- Vigilar el uso de los vehículos oficiales, así como supervisar que el armamento se encuentre en perfectas condiciones y que sea de uso oficial.
- Supervisar el desempeño de los agentes de la Policía Ministerial del Estado, coordinando acciones operativas con la Comandancia correspondiente.
- Remitir oportunamente a la Coordinación de Asuntos Internos, las quejas presentadas en contra de la Policía Ministerial del Estado.
- Levantar en su caso, actas administrativas por las irregularidades encontradas en las Comandancias de la Policía Ministerial, e informar a la Coordinación de Asuntos Internos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUPERVISIÓN DE LA POLICÍA MINISTERIAL DEL ESTADO

CAMPO DECISIONAL

- Aplicación de sanciones administrativas
- Estrategias y herramientas para la supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Coordinación de Visitaduría	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Dirección de la Policía Ministerial del Estado	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Comandancias de la Policía Ministerial del Estado	▪ Supervisión técnica, administrativa y jurídica	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho
Curso de Ministerial

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Manejo de Armamento, Manejo de Equipos Policiacos	Administración Pública, Técnicas de Investigación
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Agente del Ministerio Público	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y PROFESIONAL (INCATEP)	**SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA**

Área:	Dirección:	Departamento:
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y PROFESIONAL (INCATEP)**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, organizar, coordinar y controlar las estrategias para la formación básica y superior del recurso humano aspirante y/o integrante de las áreas del Ministerio Público, Policía Ministerial y peritos de la Dependencia, de acuerdo a las expectativas de cada una de las áreas de la Dependencia y bajo las normas y legislaciones vigentes.

Específicas:

- Diseñar y realizar cursos de formación básica para los agentes de la policía ministerial, convocando la participación de los jóvenes con vocación de servicio, en apego a los programas de estudio enviados por el sistema nacional de seguridad pública, así como asignar las diversas materias a los docentes correspondientes.
- Convocar a los abogados a participar en los exámenes de selección, reclutamiento y admisión a cursos de formación básica para agentes del ministerio público, utilizando los programas de estudios sugeridos por la academia nacional de seguridad pública.
- Organizar y realizar cursos de actualización para los agentes de la policía ministerial del Estado, con base a las necesidades de capacitación que requiera dicha corporación, con el fin de que los elementos policiacos reafirmen criterios de actuación en las funciones de su área, principalmente en materias penales, de investigación, derechos humanos, uso de armas de fuego, defensa personal, entre otras.
- Realizar cursos de actualización dirigidos a los agentes del ministerio público investigador y auxiliares, con base a las materias asignadas por la academia nacional de seguridad pública y de acuerdo a las necesidades exortadas por la Dirección de Averiguaciones Previas y la Dirección de Control de Procesos.
- Emitir al C. Procurador General de Justicia, los resultados de las evaluaciones de los diversos cursos, para que se analice la capacidad del personal, con la finalidad de que se realicen los enroques correspondientes.
- Solicitar de las diferentes áreas de la Dependencia, la participación en las videoconferencias y videocursos que se transmitan a través del sistema satelital de educación a distancia por parte de la Academia Nacional de Seguridad Pública.
- Implantar cursos de actualización para las diferentes áreas de la Dirección de Servicios Periciales, de acuerdo a los requerimientos de las áreas de química, medicina forense, dactiloscopia, balística, peritaje, fotografía, entre otras especialidades, con el objetivo de mejorar los mecanismos de investigación en el área pericial.
- Establecer vínculos de coordinación con instituciones gubernamentales, privadas, nacionales y extranjeras de profesionalización de servidores públicos encargados de la seguridad pública, con la finalidad de conjuntar esfuerzos para ejecutar los mejores programas de reclutamiento, selección, capacitación y adiestramiento.
- Coordinar los cursos permanentes de actualización en materia de defensa personal, principalmente con el objetivo de que los elementos de los cuerpos policiacos cuenten con una excelente condición física, de tal manera que puedan desempeñar sus funciones con un alto nivel de profesionalización para combatir la delincuencia.

- Supervisar y brindar apoyo logístico en la organización de los cursos diversos ejecutados en esta Dependencia, gestionando los recursos y servicios necesarios, así como vigilar que se utilicen adecuadamente para obtener excelentes resultados en cada uno de los eventos.
- Solicitar, informar y gestionar lo relativo a los cursos de capacitación especializados que imparte la Academia Nacional de Seguridad Pública en otros Estados, con el fin de que los elementos de la Policía Ministerial, Ministerio Público y Peritos se actualicen en otras entidades del país y del extranjero.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

COPIA

ÁREA:

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y PROFESIONAL

CAMPO DECISIONAL

- Programación de horario, período y personal docente de los cursos
- Análisis y modificación de los programas de estudios de la Academia Nacional de Seguridad Pública
- Selección de candidatos para participar como aspirantes a la Policía Ministerial, Ministerio Público y Perito
- Estrategias y mecanismos para la coordinación y ejecución de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección y Subdirección Jurídica	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Deptos. de la Dirección Jurídica	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Procuraduría General de Justicia	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Academia Nacional de Seguridad Pública	▪ Intercambio de información, coordinación para los programas de estudios y organización de cursos	Periódica
	▪ Comisión de Derechos Humanos	▪ Gestión de apoyo para las materias de derechos humanos	Periódica
	▪ Universidad Autónoma de Tamaulipas	▪ Gestión de apoyo para la aplicación de exámenes psicométricos de selección, apoyo en las materias de leyes	Periódica
	▪ Organismos de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Gestión de apoyo para las practicas de acondicionamiento físico, prácticas de tiro, entre otras	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Licenciatura en Desarrollo Organizacional o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo Humano y Organizacional, Elementos del derecho	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Relaciones Públicas
Administración de Proyectos, Sistemas Computacionales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Humano y Organizacional	5 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DELEGACIÓN REGIONAL EN REYNOSA	**SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA**

Área:	Dirección:	Área:
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**DELEGACION REGIONAL EN REYNOSA**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Auxiliar al C. Procurador General de Justicia en las funciones que le sean conferidas a la Subprocuraduría de referencia, instruyendo a los servidores públicos de la Dependencia para el debido cumplimiento de sus funciones, así como recepcionar las quejas sobre demoras, excesos o faltas en el despacho de los negocios en que intervengan servidores públicos adscritos a la misma.

Específicas:

- Atender a todas aquellas personas que asistan a la Delegación Regional, canalizando adecuadamente cada uno de los casos, en coordinación con organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal.
- Participar en reuniones y mesas de trabajo con las diversas áreas directivas de la Dependencia, revisando procesos y homologando criterios para evitar el estancamiento de los asuntos atendidos, de tal manera que los resultados en el ejercicio de procuración de justicia, se caractericen por la eficiencia y eficacia que la ciudadanía demanda.
- Desarrollar e implantar mecanismos y estrategias de competencia, enriqueciendo y fortaleciendo los objetivos de las tareas para la procuración de justicia en Tamaulipas, a fin de superar las expectativas en el combate de la delincuencia organizada.
- Fungir como conducto ante las diversas áreas de la Delegación Regional, emitiendo las instrucciones generales y especiales, así como brindar apoyo logístico para el seguimiento y cumplimiento de cada una de estas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DELEGACION REGIONAL EN REYNOSA

CAMPO DECISIONAL

- Mecanismos y directrices en la coordinación, supervisión y evaluación de actividades
- Prioridad en canalización y acuerdo de asuntos turnados
- Intervención en asuntos especiales

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ C. Subprocuradores de Justicia	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ C. Procurador General de Justicia	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Periódica
	▪ Agentes del Ministerio Público Auxiliares e Investigador Mixto	▪ Coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos para cumplir con los objetivos de la procuración de justicia	Diaria
	▪ Subdelegado Regional	▪ Coordinación de actividades	Diaria
	▪ Órgano de control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Coordinación de actividades, canalización de asuntos, conjuntar esfuerzos para combatir actos antisociales	Permanente
	▪ Cámaras. Asociaciones y Clubes	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades	Diaria
	▪ Colegios de Abogados	▪ Coordinación de actividades, intercambio de información	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata**
SUBDELEGACIÓN DE AVERIGUACIONES Y PROCEDIMIENTOS EN REYNOSA	**DELEGACIÓN REGIONAL EN REYNOSA**

Área:	Área:	Área:
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**DELEGACIÓN REGIONAL EN REYNOSA**	**SUBDELEGACIÓN DE AVERIGUACIONES Y PROCEDIMIENTOS EN REYNOSA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar por Ministerio de Ley en caso de ausencia del Titular de la Delegación Regional en Reynosa, atendiendo a la ciudadanía en los asuntos propios de la Delegación, así como quejas en contra de los Ministerios Públicos.

Específicas:

- Recepcionar los reportes de novedades de los sucesos relevantes dentro de cada 24 horas por parte de las Comandancias de la Policía Ministerial de la jurisdicción de la Delegación de Reynosa y Ministerios Públicos Investigadores.
- Reportar permanentemente al área superior inmediata, acerca de los hechos relevantes sucitados diariamente dentro de la Jurisdicción de esta Subprocuraduría, con la finalidad de contribuir en la toma de decisiones.
- Vigilar las actividades del Ministerio Público Investigador y Adscrito a los juzgados penales y civiles de primera instancia, así como de los juzgados menores de esta jurisdicción, así como brindarles apoyo logístico, con base a las disposiciones legales vigentes.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDELEGACIÓN DE AVERIGUACIONES Y PROCEDIMIENTOS EN REYNOSA

CAMPO DECISIONAL

- Priorizar los reportes en los informes de novedades
- Estrategias y directrices para eficientar los procedimientos
- Canalización de asuntos y quejas presentadas por la ciudadanía

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Delegación Regional en Reynosa	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Agentes del Ministerio Público Auxiliares y Mixtos	▪ Brindar asesoría y vigilar el funcionamiento de las actividades dentro de los expedientes respectivos	Permanente
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agentes del Ministerio Público Investigadores y Adscritos	▪ Brindar asesoría y vigilar el funcionamiento de las actividades dentro de los expedientes respectivos	Permanente
	▪ Ciudadanía en general	▪ Brindar atención y canalización de asuntos y/o quejas	Eventual

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Visitador de Derechos Humanos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR	**SUBDELEGACIÓN DE AVERIGUACIONES Y PROCEDIMIENTOS EN REYNOSA**

Área:	Área:	Departamento:
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**DELEGACIÓN REGIONAL EN REYNOSA**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proyectar resoluciones en relación a la confirmación o revocación de inejercicios de la acción penal dentro de las averiguaciones previas penales, que emiten los fiscales investigadores.

Específicas:

- Atender las quejas en contra de funcionarios de esta Delegación Regional, revisando y canalizando oportunamente cada uno de los casos a las áreas correspondientes.
- Calificar los casos referidos al no ejercicio de la acción penal, así como al desistimiento o ampliación de la acción penal, la no formulación de conclusiones en el proceso penal, conclusiones contrarias a las constancias procesales.
- Desahogar las solicitudes de colaboración, así como calificar sobre la procedencia e improcedencia de las excusas.
- Calificar las reservas dictadas por la Dirección de Averiguaciones Previas, previo análisis de las constancias ministeriales y elaborando el proyecto de confirmación y/o revocación.
- Elaborar acuerdos de colaboración dirigidas por el C. Procurador General a diversas instancias involucradas en la práctica de diligencias.
- Atender las denuncias, acusaciones, querellas y demás actos delictivos que presente la ciudadanía en general, procediendo a la investigación de los delitos.
- Proceder a la consignación de la averiguación previa penal, con base a la acreditación de la probable responsabilidad y elemento correspondiente, con el objeto de procurar justicia y el derecho de ley.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR

CAMPO DECISIONAL

- Asesoría jurídica interna y externa
- Términos y estructuración de los proyectos de resolución
- Disposiciones legales aplicables en los diversos casos atendidos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Delegación Regional Reynosa	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Subdelegación Regional	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público del Edo.	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Derecho Constitucional y Administrativo, Servicios Periciales	Administración Pública, Control de procesos administrativos
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR	**SUBDELEGACIÓN DE AVERIGUACIONES Y PROCEDIMIENTOS EN REYNOSA**

Área:	Área:	Departamento:
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**DELEGACIÓN REGIONAL EN REYNOSA**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proyectar resoluciones en relación a la confirmación o revocación de inejercicios de la acción penal dentro de las averiguaciones previas penales, que emiten los fiscales investigadores.

Específicas:

- Atender las quejas en contra de funcionarios de esta Delegación Regional, revisando y canalizando oportunamente cada uno de los casos a las áreas correspondientes.
- Calificar los casos referidos al no ejercicio de la acción penal, así como al desistimiento o ampliación de la acción penal, la no formulación de conclusiones en el proceso penal, conclusiones contrarias a las constancias procesales.
- Desahogar las solicitudes de colaboración, así como calificar sobre la procedencia e improcedencia de las excusas.
- Calificar las reservas dictadas por la Dirección de Averiguaciones Previas, previo análisis de las constancias ministeriales y elaborando el proyecto de confirmación y/o revocación.
- Elaborar acuerdos de colaboración dirigidas por el C. Procurador General a diversas instancias involucradas en la práctica de diligencias.
- Atender las denuncias, acusaciones, querellas y demás actos delictivos que presente la ciudadanía en general, procediendo a la investigación de los delitos.
- Proceder a la consignación de la averiguación previa penal, con base a la acreditación de la probable responsabilidad y elemento correspondiente, con el objeto de procurar justicia y el derecho de ley.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR

CAMPO DECISIONAL

- Asesoría jurídica interna y externa
- Términos y estructuración de los proyectos de resolución
- Disposiciones legales aplicables en los diversos casos atendidos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Delegación Regional en Reynosa	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Subdelegación Regional	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público del Edo.	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Derecho Constitucional y Administrativo, Servicios Periciales	Administración Pública, Control de procesos administrativos
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR	**SUBDELEGACIÓN DE AVERIGUACIONES Y PROCEDIMIENTOS EN REYNOSA**

Área:	Área:	Departamento:
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**DELEGACIÓN REGIONAL EN REYNOSA**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proyectar resoluciones en relación a la confirmación o revocación de inejercicios de la acción penal dentro de las averiguaciones previas penales, que emiten los fiscales investigadores.

Específicas:

- Atender las quejas en contra de funcionarios de esta Delegación Regional, revisando y canalizando oportunamente cada uno de los casos a las áreas correspondientes.
- Calificar los casos referidos al no ejercicio de la acción penal, así como al desistimiento o ampliación de la acción penal, la no formulación de conclusiones en el proceso penal, conclusiones contrarias a las constancias procesales.
- Desahogar las solicitudes de colaboración, así como calificar sobre la procedencia e improcedencia de las excusas.
- Calificar las reservas dictadas por la Dirección de Averiguaciones Previas, previo análisis de las constancias ministeriales y elaborando el proyecto de confirmación y/o revocación.
- Elaborar acuerdos de colaboración dirigidas por el C. Procurador General a diversas instancias involucradas en la práctica de diligencias.
- Atender las denuncias, acusaciones, querellas y demás actos delictivos que presente la ciudadanía en general, procediendo a la investigación de los delitos.
- Proceder a la consignación de la averiguación previa penal, con base a la acreditación de la probable responsabilidad y elemento correspondiente, con el objeto de procurar justicia y el derecho de ley.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR

CAMPO DECISIONAL

- Asesoría jurídica interna y externa
- Términos y estructuración de los proyectos de resolución
- Disposiciones legales aplicables en los diversos casos atendidos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Delegación Regional en Reynosa	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Subdelegación Regional	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público del Edo.	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Derecho Constitucional y Administrativo, Servicios Periciales	Administración Pública, Control de procesos administrativos
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR	**SUBDELEGACIÓN DE AVERIGUACIONES Y PROCEDIMIENTOS EN REYNOSA**

Área:	Área:	Departamento:
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**DELEGACIÓN REGIONAL EN REYNOSA**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proyectar resoluciones en relación a la confirmación o revocación de inejercicios de la acción penal dentro de las averiguaciones previas penales, que emiten los fiscales investigadores.

Específicas:

- Atender las quejas en contra de funcionarios de esta Delegación Regional, revisando y canalizando oportunamente cada uno de los casos a las áreas correspondientes.
- Calificar los casos referidos al no ejercicio de la acción penal, así como al desistimiento o ampliación de la acción penal, la no formulación de conclusiones en el proceso penal, conclusiones contrarias a las constancias procesales.
- Desahogar las solicitudes de colaboración, así como calificar sobre la procedencia e improcedencia de las excusas.
- Calificar las reservas dictadas por la Dirección de Averiguaciones Previas, previo análisis de las constancias ministeriales y elaborando el proyecto de confirmación y/o revocación.
- Elaborar acuerdos de colaboración dirigidas por el C. Procurador General a diversas instancias involucradas en la práctica de diligencias.
- Atender las denuncias, acusaciones, querellas y demás actos delictivos que presente la ciudadanía en general, procediendo a la investigación de los delitos.
- Proceder a la consignación de la averiguación previa penal, con base a la acreditación de la probable responsabilidad y elemento correspondiente, con el objeto de procurar justicia y el derecho de ley.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR

CAMPO DECISIONAL

- Asesoría jurídica interna y externa
- Términos y estructuración de los proyectos de resolución
- Disposiciones legales aplicables en los diversos casos atendidos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Delegación Regional en Reynosa	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Subdelegación Regional	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público del Edo.	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Derecho Constitucional y Administrativo, Servicios Periciales	Administración Pública, Control de procesos administrativos
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR	**SUBDELEGACIÓN DE AVERIGUACIONES Y PROCEDIMIENTOS EN REYNOSA**

Área:	Área:	Departamento:
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**DELEGACIÓN REGIONAL EN REYNOSA**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proyectar resoluciones en relación a la confirmación o revocación de inejercicios de la acción penal dentro de las averiguaciones previas penales, que emiten los fiscales investigadores.

Específicas:

- Atender las quejas en contra de funcionarios de esta Delegación Regional, revisando y canalizando oportunamente cada uno de los casos a las áreas correspondientes.
- Calificar los casos referidos al no ejercicio de la acción penal, así como al desistimiento o ampliación de la acción penal, la no formulación de conclusiones en el proceso penal, conclusiones contrarias a las constancias procesales.
- Desahogar las solicitudes de colaboración, así como calificar sobre la procedencia e improcedencia de las excusas.
- Calificar las reservas dictadas por la Dirección de Averiguaciones Previas, previo análisis de las constancias ministeriales y elaborando el proyecto de confirmación y/o revocación.
- Elaborar acuerdos de colaboración dirigidas por el C. Procurador General a diversas instancias involucradas en la práctica de diligencias.
- Atender las denuncias, acusaciones, querellas y demás actos delictivos que presente la ciudadanía en general, procediendo a la investigación de los delitos.
- Proceder a la consignación de la averiguación previa penal, con base a la acreditación de la probable responsabilidad y elemento correspondiente, con el objeto de procurar justicia y el derecho de ley.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR

CAMPO DECISIONAL

- Asesoría jurídica interna y externa
- Términos y estructuración de los proyectos de resolución
- Disposiciones legales aplicables en los diversos casos atendidos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Delegación Regional en Reynosa	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Subdelegación Regional	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público del Edo.	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Derecho Constitucional y Administrativo, Servicios Periciales	Administración Pública, Control de procesos administrativos
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR	**SUBDELEGACIÓN DE AVERIGUACIONES Y PROCEDIMIENTOS EN REYNOSA**

Área:	Área:	Departamento:
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**DELEGACIÓN REGIONAL EN REYNOSA**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proyectar resoluciones en relación a la confirmación o revocación de inejercicios de la acción penal dentro de las averiguaciones previas penales, que emiten los fiscales investigadores.

Específicas:

- Atender las quejas en contra de funcionarios de esta Delegación Regional, revisando y canalizando oportunamente cada uno de los casos a las áreas correspondientes.
- Calificar los casos referidos al no ejercicio de la acción penal, así como al desistimiento o ampliación de la acción penal, la no formulación de conclusiones en el proceso penal, conclusiones contrarias a las constancias procesales.
- Desahogar las solicitudes de colaboración, así como calificar sobre la procedencia e improcedencia de las excusas.
- Calificar las reservas dictadas por la Dirección de Averiguaciones Previas, previo análisis de las constancias ministeriales y elaborando el proyecto de confirmación y/o revocación.
- Elaborar acuerdos de colaboración dirigidas por el C. Procurador General a diversas instancias involucradas en la práctica de diligencias.
- Atender las denuncias, acusaciones, querellas y demás actos delictivos que presente la ciudadanía en general, procediendo a la investigación de los delitos.
- Proceder a la consignación de la averiguación previa penal, con base a la acreditación de la probable responsabilidad y elemento correspondiente, con el objeto de procurar justicia y el derecho de ley.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR

CAMPO DECISIONAL

- Asesoría jurídica interna y externa
- Términos y estructuración de los proyectos de resolución
- Disposiciones legales aplicables en los diversos casos atendidos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Delegación Regional en Reynosa	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Subdelegación Regional	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público del Edo.	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Derecho Constitucional y Administrativo, Servicios Periciales	Administración Pública, Control de procesos administrativos
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DELEGACIÓN REGIONAL EN TAMPICO	**SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA**

Área:	Dirección:	Área:
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**DELEGACIÓN REGIONAL EN TAMPICO**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Auxiliar al C. Procurador General de Justicia en las funciones que le sean conferidas a la Delegación de referencia, instruyendo a los servidores públicos de la Dependencia para el debido cumplimiento de sus funciones, así como recepcionar las quejas sobre demoras, excesos o faltas en el despacho de los negocios en que intervengan servidores públicos adscritos a la misma.

Específicas:

- Atender a todas aquellas personas que asistan a la Subprocuraduría Regional, canalizando adecuadamente cada uno de los casos, en coordinación con organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal.
- Participar en reuniones y mesas de trabajo con las diversas áreas directivas de la Dependencia, revisando procesos y homologando criterios para evitar el estancamiento de los asuntos atendidos, de tal manera que los resultados en el ejercicio de procuración de justicia, se caractericen por la eficiencia y eficacia que la ciudadanía demanda.
- Desarrollar e implantar mecanismos y estrategias de competencia, enriqueciendo y fortaleciendo los objetivos de las tareas para la procuración de justicia en Tamaulipas, a fin de superar las expectativas en el combate de la delincuencia organizada.
- Fungir como conducto ante las diversas áreas de la Delegación Regional, emitiendo las instrucciones generales y especiales, así como brindar apoyo logístico para el seguimiento y cumplimiento de cada una de estas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DELEGACION REGIONAL EN TAMPICO

CAMPO DECISIONAL

- Mecanismos y directrices en la coordinación, supervisión y evaluación de actividades
- Prioridad en canalización y acuerdo de asuntos turnados
- Intervención en asuntos especiales

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ C. Primer Subprocurador de Justicia	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ C. Procurador General de Justicia	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Periódica
	▪ Agentes del Ministerio Público Auxiliares e Investigador Mixto	▪ Coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos para cumplir con los objetivos de la procuración de justicia	Diaria
	▪ Subdelegado Regional	▪ Coordinación de actividades	Diaria
	▪ Órgano de control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal y Federal	▪ Coordinación de actividades, canalización de asuntos, conjuntar esfuerzos para combatir actos antisociales	Permanente
	▪ Cámaras. Asociaciones y Clubes	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades	Diaria
	▪ Colegios de Abogados	▪ Coordinación de actividades, intercambio de información	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata**
SUBDELEGACIÓN DE AVERIGUACIONES Y PROCEDIMIENTOS EN TAMPICO	**DELEGACIÓN REGIONAL EN TAMPICO**

Área:	Dirección:	Área:
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**DELEGACIÓN REGIONAL EN TAMPICO**	**SUBDELEGACIÓN DE AVERIGUACIONES Y PROCEDIMIENTOS EN TAMPICO**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar por Ministerio de Ley en caso de ausencia del Titular de la Delegación Regional en Tampico, atendiendo a la ciudadanía en los asuntos propios de la subrocuraduría, así como quejas en contra de los Ministerios Públicos.

Específicas:

- Recepcionar los reportes de novedades de los sucesos relevantes dentro de cada 24 horas por parte de las Comandancias de la Policía Ministerial de la jurisdicción de la Delegación de Tampico y Ministerios Públicos Investigadores.
- Reportar permanentemente al área superior inmediata, acerca de los hechos relevantes sucitados diariamente dentro de la Jurisdicción de esta Delegación, con la finalidad de contribuir en la toma de decisiones.
- Vigilar las actividades del Ministerio Público Investigador y Adscrito a los juzgados penales y civiles de primera instancia, así como de los juzgados menores de esta jurisdicción, así como brindarles apoyo logístico, con base a las disposiciones legales vigentes.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDELEGACIÓN DE AVERIGUACIONES Y PROCEDIMIENTOS EN TAMPICO

CAMPO DECISIONAL

- Priorizar los reportes en los informes de novedades
- Estrategias y directrices para eficientar los procedimientos
- Canalización de asuntos y quejas presentadas por la ciudadanía

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Delegación Regional en Tampico	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Agentes del Ministerio Público Auxiliares y Mixtos	▪ Brindar asesoría y vigilar el funcionamiento de las actividades dentro de los expedientes respectivos	Permanente
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agentes del Ministerio Público Investigadores y Adscritos	▪ Brindar asesoría y vigilar el funcionamiento de las actividades dentro de los expedientes respectivos	Permanente
	▪ Ciudadanía en general	▪ Brindar atención y canalización de asuntos y/o quejas	Eventual

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Criminología o Carrera afín
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho penal, mercantil, laboral, constitucional y administrativo	Administración Pública, Toma de decisiones, Logística
Procesos de Calidad Total, Administración de Personal, Estadística	Manuales Administrativos, Analítica, Servicios Periciales
Administración de Proyectos, Criminología, Control de procesos penales	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Visitador de Derechos Humanos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR	**SUBDELEGACIÓN DE AVERIGUACIONES Y PROCEDIMIENTOS EN TAMPICO**

Área:	Dirección:	Departamento:
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**DELEGACIÓN REGIONAL EN TAMPICO**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proyectar resoluciones con relación a la confirmación o revocación de inejercicios de la acción penal dentro de las averiguaciones previas penales, que emiten los fiscales investigadores.

Específicas:

- Atender las quejas en contra de funcionarios de esta Delegación Regional, revisando y canalizando oportunamente cada uno de los casos a las áreas correspondientes.
- Calificar los casos referidos al no ejercicio de la acción penal, así como al desistimiento o ampliación de la acción penal, la no formulación de conclusiones en el proceso penal, conclusiones contrarias a las constancias procesales.
- Desahogar las solicitudes de colaboración, así como calificar sobre la procedencia e improcedencia de las excusas.
- Calificar las reservas dictadas por la Dirección de Averiguaciones Previas, previo análisis de las constancias ministeriales y elaborando el proyecto de confirmación y/o revocación.
- Elaborar acuerdos de colaboración dirigidas por el C. Procurador General a diversas instancias involucradas en la práctica de diligencias.
- Atender las denuncias, acusaciones, querellas y demás actos delictivos que presente la ciudadanía en general, procediendo a la investigación de los delitos.
- Proceder a la consignación de la averiguación previa penal, con base a la acreditación de la probable responsabilidad y elemento correspondiente, con el objeto de procurar justicia y el derecho de ley.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR

CAMPO DECISIONAL

- Asesoría jurídica interna y externa
- Términos y estructuración de los proyectos de resolución
- Disposiciones legales aplicables en los diversos casos atendidos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Delegación Regional en Tampico	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Subdelegado Regional	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público del Edo.	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Derecho Constitucional y Administrativo, Servicios Periciales	Administración Pública, Control de procesos administrativos
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR	**SUBDELEGACIÓN DE AVERIGUACIONES Y PROCEDIMIENTOS EN TAMPICO**

Área:	Dirección:	Departamento:
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**DELEGACIÓN REGIONAL EN TAMPICO**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proyectar resoluciones con relación a la confirmación o revocación de inejercicios de la acción penal dentro de las averiguaciones previas penales, que emiten los fiscales investigadores.

Específicas:

- Atender las quejas en contra de funcionarios de esta Delegación Regional, revisando y canalizando oportunamente cada uno de los casos a las áreas correspondientes.
- Calificar los casos referidos al no ejercicio de la acción penal, así como al desistimiento o ampliación de la acción penal, la no formulación de conclusiones en el proceso penal, conclusiones contrarias a las constancias procesales.
- Desahogar las solicitudes de colaboración, así como calificar sobre la procedencia e improcedencia de las excusas.
- Calificar las reservas dictadas por la Dirección de Averiguaciones Previas, previo análisis de las constancias ministeriales y elaborando el proyecto de confirmación y/o revocación.
- Elaborar acuerdos de colaboración dirigidas por el C. Procurador General a diversas instancias involucradas en la práctica de diligencias.
- Atender las denuncias, acusaciones, querellas y demás actos delictivos que presente la ciudadanía en general, procediendo a la investigación de los delitos.
- Proceder a la consignación de la averiguación previa penal, con base a la acreditación de la probable responsabilidad y elemento correspondiente, con el objeto de procurar justicia y el derecho de ley.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR

CAMPO DECISIONAL

- Asesoría jurídica interna y externa
- Términos y estructuración de los proyectos de resolución
- Disposiciones legales aplicables en los diversos casos atendidos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Delegación Regional en Tampico	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Subdelegado regional	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público del Edo.	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Derecho Constitucional y Administrativo, Servicios Periciales	Administración Pública, Control de procesos administrativos
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR	**SUBDELEGACIÓN DE AVERIGUACIONES Y PROCEDIMIENTOS EN TAMPICO**

Área:	Dirección:	Departamento:
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**DELEGACIÓN REGIONAL EN TAMPICO**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proyectar resoluciones con relación a la confirmación o revocación de inejercicios de la acción penal dentro de las averiguaciones previas penales, que emiten los fiscales investigadores.

Específicas:

- Atender las quejas en contra de funcionarios de esta Delegación Regional, revisando y canalizando oportunamente cada uno de los casos a las áreas correspondientes.
- Calificar los casos referidos al no ejercicio de la acción penal, así como al desistimiento o ampliación de la acción penal, la no formulación de conclusiones en el proceso penal, conclusiones contrarias a las constancias procesales.
- Desahogar las solicitudes de colaboración, así como calificar sobre la procedencia e improcedencia de las excusas.
- Calificar las reservas dictadas por la Dirección de Averiguaciones Previas, previo análisis de las constancias ministeriales y elaborando el proyecto de confirmación y/o revocación.
- Elaborar acuerdos de colaboración dirigidas por el C. Procurador General a diversas instancias involucradas en la práctica de diligencias.
- Atender las denuncias, acusaciones, querellas y demás actos delictivos que presente la ciudadanía en general, procediendo a la investigación de los delitos.
- Proceder a la consignación de la averiguación previa penal, con base a la acreditación de la probable responsabilidad y elemento correspondiente, con el objeto de procurar justicia y el derecho de ley.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR

CAMPO DECISIONAL

- Asesoría jurídica interna y externa
- Términos y estructuración de los proyectos de resolución
- Disposiciones legales aplicables en los diversos casos atendidos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Subprocuraduría Regional en Tampico	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Subdelegado Regional	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público del Edo.	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Derecho Constitucional y Administrativo, Servicios Periciales	Administración Pública, Control de procesos administrativos
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	2 años
Área del Ministerio Público	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR	**SUBDELEGACIÓN DE AVERIGUACIONES Y PROCEDIMIENTOS EN TAMPICO**

Área:	Dirección:	Departamento:
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**DELEGACIÓN REGIONAL EN TAMPICO**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Integrar las averiguaciones relacionadas con el narcotráfico, robo de vehículos y tráfico de indocumentados, en coordinación con los Agentes del Ministerio Público de la Federación y del Fuero Común.

Específicas:

- Ejecutar las investigaciones jurídicas requeridas para la protección de los intereses propios de la sociedad en Tamaulipas, de tal manera que se cumplan eficientemente los objetivos definidos para la procuración de justicia.
- Coadyuvar en la coordinación de los operativos antidrogas, con apoyo de los cuerpos policiacos en la zona de referencia.
- Organizar operativos especiales para la vigilancia en instituciones escolares, con el fin de evitar la compra venta de droga entre los estudiantes de la sociedad.
- Calificar los casos referidos al no ejercicio de la acción penal, así como al desistimiento o ampliación de la acción penal, la no formulación de conclusiones en el proceso penal, conclusiones contrarias a las constancias procesales.
- Realizar el auto de reserva, en los casos que en la indagatoria no existan elementos suficientes que acrediten la presunta responsabilidad penal y/o acción penal.
- Coadyuvar con la autoridad investigadora federal para combatir la distribución, comercio, almacenamiento y consumo de todo tipo de drogas, mediante las investigaciones pertinentes que se realicen y con base a las legislaciones vigentes.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR

CAMPO DECISIONAL

- Asesoría jurídica interna y externa
- Determinar la acción penal, el inejercicio y auto de reserva de los hechos
- Mecanismos y estrategias para priorizar la atención y seguimiento de las funciones atribuidas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Delegado Regional en Tampico	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Subdelegado Regional	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público del Edo.	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Derecho Constitucional y Administrativo, Servicios Periciales	Administración Pública, Control de procesos administrativos
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área del Fuero Común y Federal	2 años
Visitador de Derechos Humanos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**5 Febrero 99**
Actualización	**Noviembre 2004**

Área:	**Área Superior Inmediata:**
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR	**SUBDELEGACIÓN DE AVERIGUACIONES Y PROCEDIMIENTOS EN TAMPICO**

Área:	Dirección:	Departamento:
SEGUNDA SUBPROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	**DELEGACIÓN REGIONAL EN TAMPICO**	**AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Integrar las averiguaciones relacionadas con el narcotráfico, robo de vehículos y tráfico de indocumentados, en coordinación con los Agentes del Ministerio Público de la Federación y del Fuero Común.

Específicas:

- Ejecutar las investigaciones jurídicas requeridas para la protección de los intereses propios de la sociedad en Tamaulipas, de tal manera que se cumplan eficientemente los objetivos definidos para la procuración de justicia.
- Coadyuvar en la coordinación de los operativos antidrogas, con apoyo de los cuerpos policiacos en la zona de referencia.
- Organizar operativos especiales para la vigilancia en instituciones escolares, con el fin de evitar la compra venta de droga entre los estudiantes de la sociedad.
- Calificar los casos referidos al no ejercicio de la acción penal, así como al desistimiento o ampliación de la acción penal, la no formulación de conclusiones en el proceso penal, conclusiones contrarias a las constancias procesales.
- Realizar el auto de reserva, en los casos que en la indagatoria no existan elementos suficientes que acrediten la presunta responsabilidad penal y/o acción penal.
- Coadyuvar con la autoridad investigadora federal para combatir la distribución, comercio, almacenamiento y consumo de todo tipo de drogas, mediante las investigaciones pertinentes que se realicen y con base a las legislaciones vigentes.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO AUXILIAR

CAMPO DECISIONAL

- Asesoría jurídica interna y externa
- Determinar la acción penal, el inejercicio y auto de reserva de los hechos
- Mecanismos y estrategias para priorizar la atención y seguimiento de las funciones atribuidas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Delegado Regional en Tampico	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Subdelegado Regional	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Agencias del Ministerio Público del Edo.	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Congreso del Estado	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Poder Judicial	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, canalización de víctimas	Periódica
	▪ PGJ en diversas Entidades Federativas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Ciudadanía en general	▪ Atención, orientación y canalización de asuntos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho
Curso para Ministerio Público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Penal, Civil, Mercantil, Laboral	Investigación, Analítica, Gestión administrativa
Derecho Constitucional y Administrativo, Servicios Periciales	Administración Pública, Control de procesos administrativos
Manejo de Personal, Logística, Toma de decisiones	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área del Fuero Común y Federal	2 años
Visitador de Derechos Humanos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO TAMAULIPECO DE LA JUVENTUD

CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN
- VISIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

  - JUNTA DIRECTIVA
  - COORDINACIÓN GENERAL DEL ITJUVE
  - COORDINACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
  - COORDINACIÓN DE RECREACIÓN Y TIEMPO LIBRE
  - COORDINACIÓN DE AUTOSUFICIENCIA
  - COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS

COPIA

PRESENTACIÓN

La elaboración del presente Manual de Organización, tiene como objeto principal, proporcionar a las áreas ejecutivas adscritas al Instituto Tamaulipeco de la Juventud, la descripción de las funciones básicas y específicas que deberán ejecutar para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a ese organismo, así mismo, se describen los perfiles de puestos de cada una de las Coordinaciones ejecutivas.

Así mismo, esta herramienta administrativa enriquece los procesos de desarrollo humano y organizacional, por lo que se deberá perseverar de manera conjunta, por elevar el nivel de calidad en los servicios, de tal manera que los resultados cumplan con los objetivos enmarcados en la misión y visión establecidas.

COPIA

MISIÓN

Generar políticas por medio de las cuales los jóvenes encuentren respuestas reales e instrumentos que les permitan generar programas y proyectos que proporcionen una solución a sus problemas e intereses y faciliten su inserción a la vida social y laboral de su comunidad, promoviendo así su pleno desarrollo integral.

VISIÓN

Proporcionar a los y las jóvenes del Estado, todas las alternativas que requieran sus actividades y necesidades diarias para su desempeño en el desarrollo social, por medio de una activa participación de la juventud constituida en organizaciones y asociaciones juveniles que fortalecen el trabajo, para la generación de programas del Instituto con políticas públicas definidas que permiten generar una acción sustentable.

COPIA

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el año de 1962, durante la Administración Gubernamental del Dr. Norberto Treviño Zapata, se creo el Instituto Tamaulipeco de la Juventud, mediante el Decreto No. 201, expedido por el H. Congreso del Estado.

Después de doce años, en 1974, se expide el Decreto No. 421 del H. Congreso del Estado, mediante el cuál se cambia la denominación del organismo, quedando oficialmente como Instituto Tamaulipeco de las Bellas Artes; lo anterior, en la Administración del Dr. Praxedis Balboa.

Es hasta el año de 1984, cuando el Gobierno del Estado estaba a cargo del Dr. Emilio Martínez Manautou, que se expide en Decreto No. 76 del H. Congreso del Estado, mediante el cual se instruyo el CREA (Consejo de Recursos para la Atención de la Juventud).

En el período gubernamental del Ing. Américo Villarreal Guerra, cuando se expide el Decreto mediante el cuál se creó el Instituto de la Juventud y del Deporte; según datos contenidos en documentos oficiales, fue publicado el 20 de Abril de 1989 en el Periódico Oficial del Estado, no obstante este antecedente no existe en la imprenta del Gobierno Estatal, ni en los archivos del H. Congreso del Estado, ni en la Secretaría General de Gobierno.

Posteriormente, en el año de 1996, se adopta el concepto “CAUSA JOVEN”, adscrito al Consejo Estatal del Deporte, sin sustento jurídico.

Es hasta el transcurso de la Administración Gubernamental del Lic. Tomás Yarrington Ruvalcaba, y mediante el Decreto No. 174 del 15 de Abril del año 2000, que se crea el Instituto Tamaulipeco de la Juventud como un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado.

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL:

- ✓ Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
  1921 y sus reformas.

- ✓ 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 Hacienda del Estado.
  Decreto No. 220
  Periódico Oficial No. 106
  29 de diciembre de 1976 y sus reformas

- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 10
  Periódico Oficial No. 18
  3 de marzo de 1984

  Reformado:
  Decreto No. 175
  Artículo No. 78
  Periódico Oficial No. 32
  19 de abril del 2000

  Reformado:
  Decreto No. 9
  Periódico Oficial No. 25
  26 de febrero del 2002

  Reformado:
  Decreto No. 282
  Periódico Oficial No. 62
  22 de mayo del 2003

- ✓ Ley Estatal de Planeación.
  Decreto No. 81
  Periódico Oficial No. 75
  19 de septiembre de 1984

COPIA

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

- ✓ Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 379
  Periódico Oficial No. 84
  18 de octubre de 1986

  Reformado:
  Decreto No. 618
  Periódico Oficial No. 154
  25 de diciembre del 2001

- ✓ 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

- ✓ Ley para la Prevención de Conductas Antisociales, Auxilio a las Víctimas, Medidas Tutelares y Readaptación Social para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 436
  Periódico Oficial No. 104
  27 de diciembre de 1986

  Reformado:
  Decreto No. 27
  Periódico Oficial No. 35
  1 de mayo de 1993

  Reformado:
  Decreto No. 25
  Periódico Oficial No. 45
  5 de junio de 1999

  Reformado:
  Decreto No. 355
  Artículo 1º
  Periódico Oficial No. 138
  26 de diciembre del 2000

- ✓ 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

COPIA

Reformado:
Decreto No. 348
Periódico Oficial No. 105
30 de diciembre de 1992

Reformado:
Decreto No. 142
Arts. 3, 20, 28, 84, 85, 86, 87, 90, 93, 94, 95, 96, 97, 99, 100, 106 y 108
Periódico Oficial No. 51
25 de junio de 1994

- ✓ Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado.
  Decreto No. 88
  Periódico Oficial No. 103
  26 de diciembre de 1987

  Reformado:
  Decreto No. 124
  Periódico Oficial No. 51 del 25 de junio de 1994

- ✓ Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 26
  Periódico Oficial No. 65 anexo
  15 de agosto de 1990

  Reformado:
  Decreto No. 447
  Periódico Oficial No. 123 del 11 de octubre del 2001

- ✓ Ley de Instituciones de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto 73
  Periódico Oficial No. 2
  5 de enero de 1991

- ✓ Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 162
  Periódico Oficial No. 10
  1º de febrero de 1992

- ✓ Ley del Notariado para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 333
  Periódico Oficial No. 9
  30 de enero de 1993

  Reformado:
  Decreto No. 337
  Periódico Oficial No. 70 del 2 de septiembre de 1998

- ✓ Ley de Turismo para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 35
  Periódico Oficial No. 52
  30 de junio de 1993

- ✓ Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 80
  Periódico Oficial No. 101
  18 de diciembre de 1993
  y sus reformas.

COPIA

- ✓ Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 76
  Periódico Oficial No. 11
  5 de febrero 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

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

  Reformado:
  Decreto No. 83
  Periódico Oficial No. 103
  25 de diciembre de 1996

  Reformado:
  Decreto No. 79
  Periódico Oficial No. 119
  2 de octubre del 2002

  Reformado:
  Decreto No. 333
  Periódico Oficial No. 69
  10 de junio del 2003

- ✓ 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

- ✓ Ley de Desarrollo Económico del Estado.
  Decreto No. 159
  Periódico Oficial No. 6
  21 de enero de 1998

  Reformado:
  Decreto No. 402, Artículos 7º y 8º
  Periódico Oficial No. 24
  24 de marzo de 1999

COPIA

- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 13
  Periódico Oficial No. 10
  3 de febrero de 1999

  Reformado:
  Decreto No. 197
  Artículo No. 23, Fracc. XXXIII y Adiciona la Fracc. XXXIV
  Periódico Oficial No. 51
  6 de junio del 2000

  Reformado:
  Decreto No. 316
  Periódico Oficial No. 131
  7 de diciembre del 2000

  Reformado:
  Decreto No. 489
  Arts. 4, 23 Fracc. XVIII y XIX; 24 bis Fracc. XII, 30, 31, 32, 33 y 34
  Periódico Oficial No. 129
  25 de octubre del 2001

  Reformado:
  Decreto No. 614
  Arts. 24 Fracc. VII y 30
  Periódico Oficial No. 154
  25 de diciembre del 2001

  Reformado:
  Decreto No. 178
  Periódico Oficial No. 152
  18 de diciembre del 2002

- ✓ Ley de Prevención, Atención y Asistencia de la Violencia Intrafamiliar.
  Decreto No. 27
  Periódico Oficial No. 45
  5 de junio de 1999

- ✓ Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 67
  Periódico Oficial No. 85
  23 de octubre de 1999

  Reformado:
  Decreto No. 91
  Periódico Oficial No. 125
  16 de octubre del 2002

- ✓ Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 178
  Periódico Oficial No. 2 Extraordinario
  6 de abril del 2000

- ✓ Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 427
  Periódico Oficial No. 67
  5 de junio del 2001

COPIA

- ✓ 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

- ✓ Ley de Participación Ciudadana del Estado.
  Decreto No. 426
  Periódico Oficial No. 68
  6 de junio del 2001

- ✓ Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 524
  Periódico Oficial No. 142
  27 de noviembre del 2001

  Reformado:
  Decreto No. 377
  Periódico Oficial No. 128
  23 de octubre del 2003

- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 528
  Periódico Oficial No. 147
  6 de diciembre del 2001

- ✓ Ley Estatal del Deporte.
  Decreto No. 525
  Periódico Oficial No. 147
  6 de diciembre del 2001

- ✓ Ley de Protección a los animales para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 617
  Periódico Oficial No. 154
  25 de diciembre del 2001

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

  Reformado:
  Decreto No. 236
  Periódico Oficial No. 152
  18 de diciembre del 2002

  Reformado:
  Decreto No. 598
  Periódico Oficial No. 148
  10 de diciembre del 2003

  Reformado:
  Periódico Oficial No. 49
  22 de abril del 2004

  Reformado:
  Decreto No. 598
  Periódico Oficial No. 153
  23 de diciembre del 2003

COPIA

- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismos para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 352
  Periódico Oficial No. 101
  21 de agosto del 2003

- ✓ 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

- ✓ Ley de Ingresos del Estado para el ejercicio fiscal del año 2004.
  Decreto No. 561
  Periódico Oficial No. 150
  16 de diciembre del 2003

- ✓ Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 7
  Periódico Oficial No. 10 Anexo
  4 de febrero de 1984
  y sus reformas

- ✓ Código Penal para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 410
  Periódico Oficial No. 102 anexo
  20 de diciembre de 1986
  y sus reformas

- ✓ Código Civil para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 441
  Periódico Oficial No. 3 Anexo
  10 de enero de 1987
  y sus reformas

- ✓ Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 463
  Periódico Oficial No. 5 anexo
  17 de enero de 1987
  y sus reformas

- ✓ Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 189
  Periódico Oficial No. 104
  28 de diciembre de 1991
  y sus reformas

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

- ✓ Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 60
  29 de julio de 1981

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

COPIA

- ✓ Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado.
  Periódico Oficial No. 73 Anexo
  11 de septiembre de 1993

- ✓ Reglamento Interior del Comité de Simplificación y Modernización Administrativa para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
  Periódico Oficial No. 17
  26 de febrero de 1994

- ✓ Reglamento de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 37 anexo
  7 de mayo de 1994

- ✓ Reglamento del Sistema Estatal de Investigación Educativa.
  Periódico Oficial No. 40
  11 de mayo del 2000

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

- ✓ Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales.
  Periódico Oficial No. 127
  23 de octubre del 2001

- ✓ Reglamento de Protección para los no fumadores en el Estado.
  Periódico Oficial No. 127
  23 de octubre del 2001

- ✓ Reglamento de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 127
  23 de octubre del 2001

- ✓ 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 mediante el cual se transfieren a la Secretaría de la Contraloría, las contralorías internas de las Secretarías del Ejecutivo y de los organismos descentralizados.
  Periódico Oficial No. 68
  25 de agosto de 1993

- ✓ Acuerdo Gubernamental por el que se establece el Programa General de Simplificación y Modernización Administrativa, para las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
  Periódico Oficial No. 86
  27 de octubre de 1993

- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 97
  5 de diciembre de 1998

  Reformado:
  Periódico Oficial No. 5
  9 de enero del 2002

COPIA

Reformado:
Periódico Oficial No. 133
5 de noviembre del 2002

- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se aprueban y expide el Plan Estatal de Desarrollo 1999-2004 del Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 62
  4 de agosto de 1999

- ✓ Acuerdo por el que se establece un horario corrido para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
  Periódico Oficial No. 83
  16 de octubre de 1999

  Reformado:
  Periódico Oficial No. 49
  31 de Mayo del 2000

- ✓ 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 mediante el cual se crea el Consejo Estatal de Transplantes del Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No.37
  4 de mayo del 2000

- ✓ 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
  1º de octubre del 2002

- ✓ Acuerdo mediante el cual se delega en los titulares de la Subsecretaría General de Gobierno, Dirección General de Asuntos Jurídicos y Dirección Jurídica de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría, la facultad de autorizar el registro autógrafo de firmas, legalizar y certificar las de los servidores públicos Estatales y Municipales, así como de aquellos servidores a quienes esté encomendada la Fe pública.
  Periódico Oficial No. 118
  1º de octubre del 2003

- ✓ Acuerdo Intersecretarial por medio del cual se dictan las normas que deben observar el personal del Poder Ejecutivo que opera el Gasto Pública a efecto de garantizar su correcto ejercicio.
  Periódico Oficial No. 20
  17 de febrero del 2004

- ✓ Acuerdo mediante el cual se condona el 50% de los derechos por servicios para el control vehicular comprendidos en las fracciones II y V del Artículo No. 281 de la Ley de Hacienda del Estado de Tamaulipas y se condona el 50% del impuesto sobre actos y operaciones civiles previstos en el Título I, Capítulo III de la Ley de Hacienda del Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 25
  26 de febrero del 2004

- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se otorgan diversos estímulos subsidios fiscales para el Ejercicio Fiscal del año 2004.
  Periódico Oficial No. 27
  3 de marzo del 2004

COPIA

- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se otorgan diversos estímulos fiscales a los trabajadores de Gobierno del Estado y sus Organismos Descentralizados hasta el nivel 18 durante el ejercicio fiscal 2004.
  Periódico Oficial No. 37
  25 de marzo del 2004

- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega a los titulares de las Dependencias del Poder Ejecutivo, la facultad de nombrar y remover a los responsables de las unidades administrativas ubicadas en el nivel Jefe de Departamento.
  Periódico Oficial No. 59
  18 de mayo del 2004

- ✓ 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

- ✓ 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 1999

- ✓ Decreto mediante el cual se crea el Instituto Tamaulipeco de la Juventud.
  Periódico Oficial No. 28
  15 de abril del 2000

  Reformado:
  Periódico Oficial No. 42
  5 de marzo 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

- ✓ 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

- ✓ Decreto No. 564 mediante el cual se aprueba el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas para el Ejercicio Fiscal 2004.
  Periódico Oficial No. 150
  16 de diciembre del 2003

- ✓ Estatuto Orgánico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 46
  16 de abril del 2002

- ✓ 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”.

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO FEDERAL:

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

- ✓ Ley Federal del Trabajo.
  Y sus reformas, Diario Oficial
  1º de abril de 1970

- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  Diario Oficial
  29 de diciembre de 1976 y sus reformas.

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

- ✓ Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
  Diario Oficial
  14 de mayo de 1986

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

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

- ✓ Presupuesto de Egresos de la Federación Ejercicio Fiscal 2004.
  Diario Oficial No. 22
  31 de diciembre del 2003

- ✓ Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2002-2006.
  Diario Oficial No. 20
  30 de septiembre del 2002

- ✓ Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Publica.
  Diario Oficial No. 17
  24 de diciembre del 2002

- ✓ Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Educación 2001-2006.
  Diario Oficial No. 10
  15 de enero del 2003

- ✓ Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Mejora Regulatoria 2001-2006.
  Diario Oficial No. 12
  17 de enero del 2003

COPIA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Junta Directiva

2. Coordinación General del ITJUVE

2.1. Coordinación Técnica y Administrativa

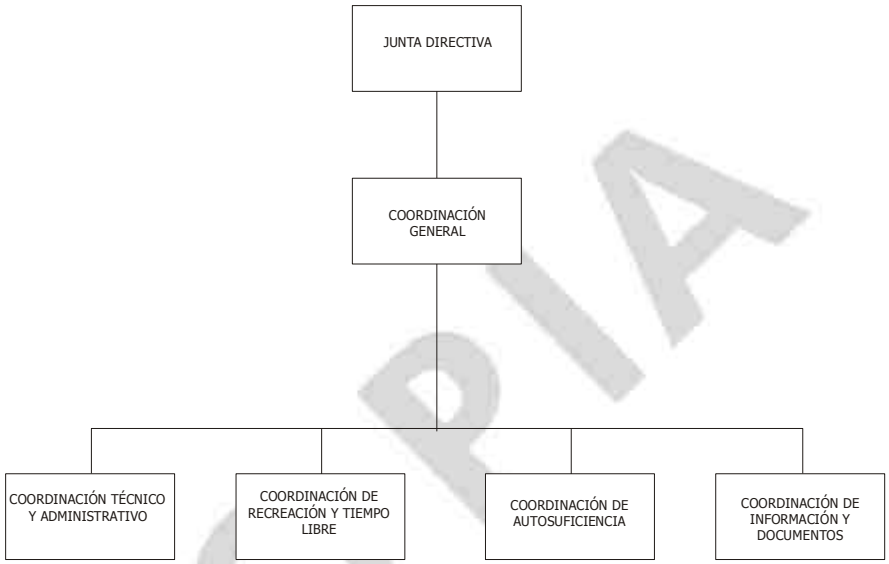
2.1. Coordinación de Recreación y Tiempo Libre

2.3 Coordinación de Autosuficiencia

2.4 Coordinación de Información y Documentos

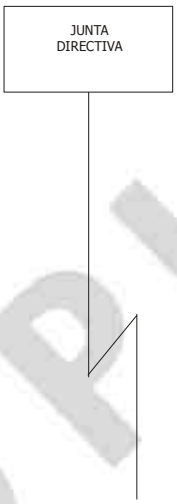
COPIA

ORGANIGRAMA GENERAL



COPIA

ORGANIGRAMA



COPIA

		Elaboración	**Septiembre 2001**
		Actualización	
Área: **JUNTA DIRECTIVA**		Área Superior Inmediata:	
Organismo: **INSTITUTO TAMAULIPECO DE LA JUVENTUD**	Dirección:		Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Establecer las directrices para el estudio, planeación, operación y despacho de las actividades que le competen al organismo, supervisando los avances y resultados de las mismas; así como aprobar la aplicación del ejercicio presupuestal.

Atribuciones:

Decreto No. 174
MEDIANTE EL CUAL SE CREA EL INSTITUTO TAMAULIPECO DE LA JUVENTUD COMO UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

Artículo 11.- La Junta Directiva tendrá las siguientes facultades:

I. Establecer, en congruencia con los programas y planes sectoriales, las políticas generales y prioridades a las que deberá sujetarse el Instituto, relativas a la productividad, comercialización de servicios, investigación y administración general;

II. Autorizar los programas y presupuestos del Instituto, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;

III. Fijar las bases, así como los montos mínimos, máximos y actualizaciones de las cuotas de recuperación por los servicios que preste el Instituto;

IV. Expedir las normas generales para que el Coordinador General pueda disponer, cuando fuere necesario, de los activos fijos del Instituto que no correspondan al objeto del mismo;

V. Aprobar cada año los estados financieros del Instituto y autorizar su publicación, previo informe del Contralor Interno;

VI. Aprobar, de acuerdo con las disposiciones legales, la elaboración de las políticas, bases y programas que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Instituto con terceros, en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;

VII. Establecer, con sujeción a las disposiciones legales, las normas necesarias para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que el Instituto requiera;

VIII. Constituir comités de apoyo y determinar las bases para su funcionamiento;

IX. Designar y remover, a propuesta del Coordinador General, a los servidores públicos de los niveles administrativos inferiores al de los Coordinadores, así como concederles licencias;

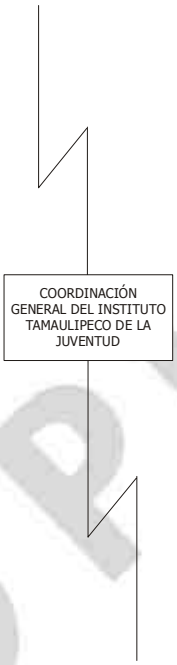
X. Aprobar el reglamento del Instituto;

XI. Analizar y, en su caso, aprobar los informes periódicos que rinda el Coordinador General;

XII. Promover y apoyar la organización y funcionamiento de los Consejos Juveniles Estatal, Regionales y Municipales; y,

XIII. Las demás que le confiere este Decreto y demás disposiciones aplicables.

ORGANIGRAMA



COPIA

Elaboración	**Septiembre 2001**
Actualización	**Junio 2002**

Área:	Área Superior Inmediata:
COORDINACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE LA JUVENTUD	**GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

Organismo:	Dirección:	Departamento:
INSTITUTO TAMAULIPECO DE LA JUVENTUD	**COORDINACIÓN GENERAL**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar la estructura formal del Instituto y vincular a éste con los programas relativos a la juventud, manteniendo una comunicación constante con los diversos institutos municipales y organizaciones sociales, así como coordinar el desarrollo de tareas de promoción y fomento a las políticas juveniles.

Atribuciones:

Decreto No. 174
MEDIANTE EL CUAL SE CREA EL INSTITUTO TAMAULIPECO DE LA JUVENTUD COMO UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

Artículo 13.- El Coordinador General del Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva;

II. Presentar a consideración y, en su caso, aprobación de la Junta Directiva el Reglamento del Instituto;

III. Formular los programas institucionales a corto, mediano y largo plazo;

IV. Formular anualmente el anteproyecto del Presupuesto del Instituto, para someterlo a la aprobación de la Junta Directiva;

V. Proponer, a la Junta Directiva, al personal del Instituto;

VI. Presentar a la Junta Directiva y publicar el informe anual sobre el desempeño de las funciones del Instituto;

VII. Recabar información y elementos estadísticos sobre las funciones del Instituto, para mejorar su desempeño;

VIII. Dirigir normativamente a las Coordinaciones Regionales y Municipales de Atención a la Juventud; y,

IX. Las que le confieran las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ÁREA:

COORDINACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE LA JUVENTUD

CAMPO DECISIONAL

- Vigilancia del adecuado uso del presupuesto asignado
- Directrices y estrategias para la coordinación, supervisión y evaluación de actividades
- Validación de planes y proyectos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Secretaría de Desarrollo Social ▪ Áreas adscritas al ITJUVE	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de funciones y actividades	Permanente Diaria
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Órgano de Control Interno de la SEDESOL	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
	▪ Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	▪ Coordinación de actividades, intercambio de información	Diaria
	▪ Enlaces Gubernamentales	▪ Seguimiento de apertura programática	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración ó
Carrera afín

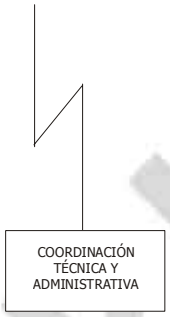
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración, Logística, Toma de Decisiones	Desarrollo Humano y Organizacional
Factibilidad y administración de proyectos	Comunicación Eficaz, Manuales Administrativos
Capacidad de Negociación, Liderazgo, Gestión Administrativa	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Humano y Organizacional	3 años
Recursos Humanos, Materiales y Financieros	2 años
Gestión Administrativa	2 años

ORGANIGRAMA



COPIA

		Elaboración	**Septiembre 2001**
		Actualización	
Área: **COORDINACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**		Área Superior Inmediata: **COORDINACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE LA JUVENTUD**	
Organismo: **INSTITUTO TAMAULIPECO DE LA JUVENTUD**	Dirección: **COORDINACIÓN GENERAL**	Departamento: **COORDINACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades vinculadas con los recursos humanos, materiales y financieros del organismo, estableciendo y ejecutando las estrategias de administración que permitan dar cumplimiento a las directrices establecidas; así como fungir actualmente la representación legal del mismo.

Específicas:

- Administrar y representar legalmente al Instituto como apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio que sean necesarios para la realización de los fines del Instituto.
- Coordinar en su totalidad, las operaciones contables y financieras ejercidas por el Instituto, a través de herramientas y estrategias normadas por el Gobierno del Estado.
- Impulsar y conducir adecuadamente, criterios para la optimización de recursos, supervisando que las normas, lineamientos y políticas establecidas, sean cumplidas por cada área del organismo.
- Vigilar y asesorar el ejercicio administrativo, coordinando y supervisando actividades a las áreas coadjuntoras, con el objeto de cumplir con las normas y estatutos legales que enmarcan la administración del ITJUVE.
- Supervisar que se lleve un adecuado control de plazas, promociones, permisos, altas, bajas y/o cambios de adscripción, entre otros movimientos relacionados con los recursos humanos del organismo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Gobierno del Estado.
- Coordinar la elaboración de los presupuestos de egresos, así como el programa de inversiones, en congruencia con las políticas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, del Decreto de creación del organismo y de acuerdo a los lineamientos que marca la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
- Otorgar apoyo logístico y de servicios generales a las diversas áreas del organismo, de acuerdo a los requerimientos y presupuestos autorizados.
- Supervisar el adecuado uso del parque vehicular y bienes inventariables, patrimonio del Instituto Tamaulipeco de la Juventud.
- Elaborar, supervisar y autorizar los programas y proyectos de las áreas ejecutivas adscritas al Organismo, así como ejecutar la realización de eventos programados y dirigidos hacia la juventud tamaulipeca.
- Supervisar las funciones de los Secretarios Técnicos y Administrativos de los Consejos Juveniles Municipales y Regionales, así como verificar la correcta aplicación de los recursos.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y lineamientos para el adecuado uso de recursos asignados, con la finalidad de coadyuvar en las actividades de control y supervisión.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

CAMPO DECISIONAL

- Implementando estrategias administrativas para el control de recursos humanos, materiales y financieros
- Supervisando que se cumplan normas y lineamientos
- Validando el suministro de recursos
- Coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Coordinación General del ITJUVE ▪ Coordinaciones adscritas al ITJUVE ▪ Consejos Juveniles Municipales	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Suministro de recursos, intercambio de información, control de inventarios ▪ Coordinación de actividades, supervisión de funciones y manejo de recursos, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente Diaria Diaria
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo** ▪ Órgano de Control Interno de la SEDESOL ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	**Con el objeto de:** ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización ▪ Intercambio de información, gestión administrativa, coordinación de actividades, conocimiento y cumplimiento de normas y lineamientos para la operación de recursos	**Frecuencia** Variable Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Contador Público o
Carrera afín mínimo
Maestría en Recursos Humanos preferente

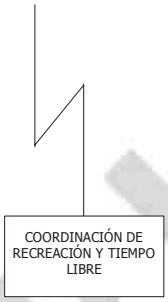
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración, Finanzas, Logística, Toma de Decisiones	Desarrollo Organizacional, Gestión Administrativa
Administración de Proyectos, Inventarios, Adquisiciones	Comunicación Eficaz, Manuales Administrativos
Capacidad de Negociación, Recursos Humanos, Contabilidad	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Proyectos	3 años
Recursos Humanos, Materiales y Financieros	3 años
Gestión Administrativa	3 años

ORGANIGRAMA



COPIA

Elaboración	**Septiembre 2001**
Actualización	

Área:	Área Superior Inmediata:
COORDINACIÓN DE RECREACIÓN Y TIEMPO LIBRE	**COORDINACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE LA JUVENTUD**

Organismo:	Dirección:	Departamento:
INSTITUTO TAMAULIPECO DE LA JUVENTUD	**COORDINACIÓN GENERAL**	**COORDINACIÓN DE RECREACIÓN Y TIEMPO LIBRE**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar y supervisar las actividades vinculadas con la cultura y el mejoramiento de la calidad de vida de los jóvenes del Tamaulipas, mediante la inducción a la asociación y a la organización de eventos juveniles y la aplicación de programas de respuesta inmediata.

Específicas:

- Coordinar las acciones relativas a la comunicación y difusión de las funciones y actividades del Instituto Tamaulipeco de la Juventud y de los Consejos Municipales Juveniles, a través de los medios de radio, televisión, prensa e internet, con la finalidad de fortalecer los objetivos del organismo.
- Supervisar las acciones que se realicen en las Coordinaciones Generales de Recreación y Tiempo Libre en los Consejos Municipales Juveniles, con el objeto de verificar que se cumpla la normatividad establecida.
- Convocar las ruedas de prensa necesarias, para la presentación de los objetivos del organismo, así como para atender la demanda de información que requiera ser del dominio público.
- Coordinar y vigilar las funciones relativas a los programas de cultura y mejoramiento de la calidad de vida de la juventud tamaulipeca.
- Gestionar con oportunidad, los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para el desempeño de las funciones y actividades de la Coordinación de Recreación y Tiempo Libre.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y lineamientos para el adecuado uso de recursos asignados.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE RECREACIÓN Y TIEMPO LIBRE

CAMPO DECISIONAL

- Desarrollando estrategias administrativas para la ejecución de programas
- Aplicando programas de respuesta inmediata
- Gestionando recursos solicitados por las áreas de apoyo
- Llevando a cabo acuerdos y convenios con instancias de apoyo extremo
- Distribución, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Coordinación General del ITJUVE ▪ Coordinaciones adscritas al ITJUVE ▪ Consejos Juveniles Municipales	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Gestión de recursos, intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Coordinación de actividades, supervisión de coordinaciones generales de recreación y tiempo libre	Permanente Diaria Periódica
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo** ▪ Enlaces Gubernamentales ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal ▪ Medios masivos de comunicación	**Con el objeto de:** ▪ Seguimiento de apertura programática ▪ Intercambio de información, gestión administrativa ▪ Brindar atención a ruedas de prensa, difusión de actividades del ITJUVE	**Frecuencia** Variable Periódica Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas o Licenciatura en Comunicación Social o
Licenciatura en Psicología o
Carrera afín mínimo
Maestría preferente

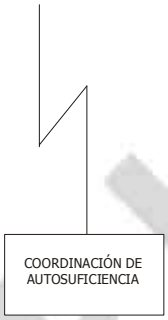
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública, Logística, Toma de Decisiones	Gestión Administrativa, Administración de Publicidad
Administración de Proyectos, Psicología, Computación	Comunicación Eficaz, Manuales Administrativos
Capacidad de Negociación, Manejo de grupos juveniles	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones Públicas	3 años
Comunicación Social	3 años
Gestión Administrativa	3 años

ORGANIGRAMA



COPIA

Elaboración	**Septiembre 2001**
Actualización	

Área:	Área Superior Inmediata:
COORDINACIÓN DE AUTOSUFICIENCIA	**COORDINACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE LA JUVENTUD**

Organismo:	Dirección:	Departamento:
INSTITUTO TAMAULIPECO DE LA JUVENTUD	**COORDINACIÓN GENERAL**	**COORDINACIÓN DE AUTOSUFICIENCIA**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Desarrollar actividades para el apoyo a la juventud en la satisfacción de sus necesidades básicas, en materia de educación, empleo y vivienda, en coordinación con las diversas áreas del organismo.

Específicas:

- Desarrollar y proponer al área superior inmediata, los planes y programas de trabajo relativos a la incorporación de la juventud al sector productivo, en congruencia con los objetivos generales y específicos del organismo.
- Apoyar la capacitación de la población joven para el empleo, así como ampliar y difundir la información sobre el mercado de trabajo disponible, con el objeto de fortalecer la productividad de la juventud y fomentar la difusión de los derechos de las y los jóvenes.
- Gestionar ante organismos públicos y privados, acciones destinadas a estimular la formación y superación personal de la juventud tamaulipeca.
- Aplicar los programas del organismo en la zona sur del Estado, evaluando periódicamente los avances y resultados de los mismos, con la finalidad de determinar estrategias de mejora.
- Gestionar con oportunidad, los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para el desempeño de las funciones y actividades de la Coordinación de Autosuficiencia.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y lineamientos para el adecuado uso de recursos asignados.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE AUTOSUFICIENCIA

CAMPO DECISIONAL

- Integrando las propuestas de programas y seguimiento de los programas aprobados
- Coordinando la logística en la operación de programas aprobados
- Distribución, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Coordinación General del ITJUVE ▪ Coordinaciones adscritas al ITJUVE	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Gestión de recursos, intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente Diaria
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo** ▪ Presidencias Municipales de la zona sur en el Estado ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	**Con el objeto de:** ▪ Aplicación y seguimiento de programas ▪ Intercambio de información, gestión administrativa	**Frecuencia** Variable Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ciencias de la Educación o
Licenciatura en Administración o
Carrera afín mínimo
Maestría preferente

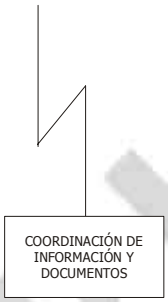
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública, Logística, Toma de Decisiones	Gestión Administrativa, Trabajo en equipo
Administración de Proyectos, Derechos Humanos	Comunicación Eficaz, Manuales Administrativos
Capacidad de Negociación, Manejo de grupos juveniles	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Capacitación	3 años
Recursos Humanos	3 años
Gestión Administrativa	3 años

ORGANIGRAMA



COPIA

Elaboración	**Septiembre 2001**
Actualización	

Área:	Área Superior Inmediata:
COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS	**COORDINACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE LA JUVENTUD**

Organismo:	Dirección:	Departamento:
INSTITUTO TAMAULIPECO DE LA JUVENTUD	**COORDINACIÓN GENERAL**	**COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar las actividades relativas con la investigación del comportamiento de los jóvenes, así como elaborar estudios que permitan conocer la problemática y necesidades de los mismos, con la finalidad de enriquecer los planes y proyectos del organismo.

Específicas:

- Coordinar en su totalidad, los estudios que realice el organismo, con relación al levantamiento de información relacionada con los jóvenes del Estado, con el apoyo del área de Investigación.
- Supervisar y apoyar los actos que realizan los Coordinadores Generales de Información y Documentos de los Consejos Municipales y Regionales Juveniles.
- Facilitar los servicios de cómputo y sistemas a los Consejos Municipales y Regionales Juveniles del Estado, con base a las normas y reglas establecidas.
- Diseñar y coordinar la aplicación de encuestas, para la actualización de información relativa a las necesidades de los jóvenes tamaulipecos.
- Gestionar con oportunidad, los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para el desempeño de las funciones y actividades de la Coordinación de Autosuficiencia.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y lineamientos para el adecuado uso de recursos asignados.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Implementando estrategias para la ejecución de programas
- Aplicando programas informáticos y de sistemas
- Ejecutando estudios de estadísticas e información
- Coordinando procesos de evaluación e integración de información

RELACIONES

INTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo** ▪ Coordinación General del ITJUVE ▪ Coordinaciones adscritas al ITJUVE	**Con el objeto de:** ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Gestión de recursos, intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	**Frecuencia** Permanente Diaria
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo** ▪ Enlaces Gubernamentales ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	**Con el objeto de:** ▪ Aplicación y seguimiento de programas ▪ Intercambio de información, gestión administrativa	**Frecuencia** Variable Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Informática o
Licenciatura en Sistemas Computacionales o
Carrera afín mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública, Logística, Toma de Decisiones	Gestión Administrativa, Paquetería Computacional
Administración de Proyectos, Estudios de Mercado	Comunicación Eficaz, Manuales Administrativos
Capacidad de Negociación, Manejo de grupos juveniles	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas Computacionales	2 años
Estudios Estadísticos y de Mercado	2 años
Gestión Administrativa	3 años

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CONSEJO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA MUJER

CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN
- VISIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

  - PRESIDENCIA EJECUTIVA
  - COORDINACIÓN EJECUTIVA
  - DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
  - DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
  - DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN
  - COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE LA MUJER

COPIA

PRESENTACIÓN

La elaboración del presente Manual de Organización tiene como objeto principal, contribuir normativamente en la mejora continua de los procesos administrativos de las áreas ejecutivas adscritas al Consejo para el Desarrollo Integral de la Mujer, describiendo las funciones básicas y específicas que deberán ejecutarse y mejorarse para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a ese organismo, así mismo, se hace referencia del campo decisional, vinculación interna y externa entre puestos y los perfiles de puestos factibles para cada una de éstas áreas.

Así mismo, esta herramienta administrativa enriquece los procesos de desarrollo humano y organizacional, por lo que se deberá perseverar de manera conjunta, por elevar el nivel de calidad en los servicios, de tal manera que los resultados cumplan con los objetivos enmarcados en la misión y visión establecidas.

COPIA

MISIÓN

Proteger y difundir los derechos de las mujeres y las niñas, así como construir una cultura de igualdad y de oportunidades, donde hombres y mujeres convivan como iguales; además de revalorar la función social de la mujer como ama de casa, esposa, madre, hermana, hija y trabajadora, fomentando la participación activa de la mujer en los ámbitos social, cultural, político, económico, educativo, ecológico y en la toma de decisiones, con la finalidad de garantizar los servicios integrales de salud y educación hacia las mujeres y las niñas.

VISIÓN

Fortalecer la igualdad de oportunidades ente mujeres y hombres, desarrollando estrategias para mejorar la calidad de vida de todas las mujeres del Estado para su trascendencia en lo cultural, social, político y económico, con el objetivo de avanzar con firmeza y así contribuir a un mejor futuro.

COPIA

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La integración del Programa Estatal de la Mujer, se realizó conforme a los Artículos No. 91, fracción V y 95 de la Constitución Política Local, 2, 4,10, 11, 17 y 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, tomándose en cuenta una serie de documentos que le dan sustento jurídico y político como son:

A) Convenciones Internacionales firmadas por el Gobierno de México y ratificadas por el Senado:

- La CUARTA CONFERENCIA MUNDIAL SOBRE LA MUJER auspiciada por las Naciones Unidas, proponiendo como tesis que: "Los gobiernos participantes refirmen su voluntad política para promover la igualdad de derechos y la dignidad humana intrínseca de mujeres y hombres, para garantizar la plena aplicación de los derechos humanos de las mujeres y las niñas; así como para promover la superación y el adelanto de la mujer con miras a que realice su pleno potencial. Así mismo reconocen la persistencia de desigualdades entre mujeres y hombres y de obstáculos importantes, que entrañan graves consecuencias para el bienestar de todos los pueblos"; Pekín, del 4 al 15 de Septiembre de 1995.
- La Convención Interamericana para PREVENIR, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER, que definió la violencia contra la mujer como toda conducta basada en su género que cause muerte, daño, sufrimiento físico, sexual o psicológico a la mujer tanto en el ámbito público como en el privado; 12 de Noviembre de 1998.
- Convención sobre la ELIMINACIÓN DE TODAS LAS FORMAS DE DISCRIMINACIÓN CONTRA LA MUJER; 23 de Marzo de 1981.
- Protocolo Adicional de la Convención Americana sobre DERECHOS HUMANOS EN MATERIA DE DERECHOS ECONÓMICOS, SOCIALES Y CULTURALES; 1º de Septiembre de 1998, Decreto promulgatorio.
- La Convención Internacional sobre la PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE TODOS LOS TRABAJADORES MIGRATORIOS Y SUS FAMILIARES; 9 de marzo de 1999.

B) A nivel Nacional:

- En la Constitución de 1917, la mujer mexicana obtiene los derechos de igualdad y en leyes secundarias la personalidad jurídica para firmar contratos y llevar sus propios negocios.
- En 1947 se estableció el voto de la mujer en los Comicios Municipales.
- El 17 de Octubre de 1953, la mujer gana la plena ciudadanía (derecho a votar y ser elegida).
- En 1974, la mujer adquiere la total igualdad jurídica con el hombre y el derecho a "decir de manera libre, responsable e informada sobre el número y espaciamiento de sus hijos". Reforma del Artículo Cuarto Constitucional para eliminar cualquier forma de discriminación hacia la mujer.
- En 1995-2000, el Plan Nacional de Desarrollo, marca como objetivo prioritario el de promover la participación plena y efectiva de la mujer en la vida económica, social, política y cultural del país, en igualdad de condiciones con el varón. De dicho documento se desprende ALIANZA PARA LA IGUALDAD, Programa Nacional de la Mujer, cuya tesis es: "Alentar una amplia participación de la mujer en la formulación, puesta en marcha, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, cuidando que los programas atiendan sus demandas y necesidades específicas; llevar acabo acciones de educación y comunicación con el propósito de crear conciencia entre la población acerca de la condición de la mujer; impulsar esfuerzos de sensibilización dirigidos a legisladores y funcionarios encargados de elaborar y operar planes y programas públicos; actualizar y fortalecer los mecanismos jurídicos y administrativos para asegurar el ejercicio íntegro de sus derechos ciudadanos y la eliminación de la brecha entre la igualdad de derecho y las condiciones de hecho, incluidas las reformas necesarias para hacer efectivo el precepto igualatorio del Artículo Cuarto Constitucional e impulsar un sistema de información, documentación e investigación sobre la Mujer que permita conocer cabalmente sus necesidades, demandas y así mismo, haga visibles sus aportes a la sociedad. Las estrategias propuestas no sólo persiguen cambios de índole material, sino también transformaciones en las actitudes, creencias, prácticas y conductas de hombres y mujeres las cuales posibiliten el fortalecimiento de una cultura de igualdad que, al preservar lo mejor e nuestros valores y tradiciones, sea también fuente de renovación permanente de relaciones sociales e interpersonales más equitativas e igualitaria".

C) A nivel Estatal:

- En Tamaulipas las mujeres obtienen el derecho al voto en 1935.
- En 1998 se crea el Instituto Tamaulipeco de la Mujer y en Octubre del mismo año, fue instalado el Consejo Tamaulipeco de la Mujer.
- El Lic. Tomás Yarrington Ruvalcaba, Gobernador del Estado de Tamaulipas, el 15 de Junio del 2000, instala el Consejo para el Desarrollo Integral de la Mujer, con el objetivo de: "Desarrollar y ejecutar en el ámbito territorial del Estado, las acciones tendientes a promover la participación de las mujeres en la vida social, política y económica para fomentar una cultura de igualdad de género; asesorar y proponer programas y acciones que se emprendan en beneficio de las mujeres del Estado de Tamaulipas en un marco de respeto, libertad e igualdad, a través de la vinculación interinstitucional pública, social y privada, para sumar voluntades y recursos en la contribución al mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad. Impulsar la aplicación de políticas, estrategias y acciones para promover a favor de la mujer la igualdad de oportunidades y la plena igualdad en el ejercicio de sus derechos políticos, económicos, sociales y civiles, subrayando la importancia de los derechos humanos, de salud, educación, capacitación, seguridad social y trabajo, en el marco del Plan Estatal de Desarrollo.

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL:

- ✓ Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
  1921 y sus reformas.

- ✓ Ley de Hacienda del Estado.
  Decreto No. 220
  Periódico Oficial No. 106
  29 de diciembre de 1976 y sus reformas

- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 10
  Periódico Oficial No. 18
  3 de marzo de 1984

  Reformado:
  Decreto No. 175
  Artículo No. 78
  Periódico Oficial No. 32
  19 de abril del 2000

  Reformado:
  Decreto No. 9
  Periódico Oficial No. 25
  26 de febrero del 2002

  Reformado:
  Decreto No. 282
  Periódico Oficial No. 62
  22 de mayo del 2003

- ✓ Ley Estatal de Planeación.
  Decreto No. 81
  Periódico Oficial No. 75
  19 de septiembre de 1984

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

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

- ✓ Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 379
  Periódico Oficial No. 84
  18 de octubre de 1986

  Reformado:
  Decreto No. 618
  Periódico Oficial No. 154
  25 de diciembre del 2001

COPIA

- ✓ 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

- ✓ Ley para la Prevención de Conductas Antisociales, Auxilio a las Víctimas, Medidas Tutelares y Readaptación Social para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 436
  Periódico Oficial No. 104
  27 de diciembre de 1986

  Reformado:
  Decreto No. 27
  Periódico Oficial No. 35
  1º de mayo de 1993

  Reformado:
  Decreto No. 25
  Periódico Oficial No. 45
  5 de junio de 1999

  Reformado:
  Decreto No. 355
  Artículo 1º
  Periódico Oficial No. 138
  26 de diciembre del 2000

- ✓ 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
  Arts. 3, 20, 28, 84, 85, 86, 87, 90, 93, 94, 95, 96, 97, 99, 100, 106 y 108
  Periódico Oficial No. 51
  25 de junio de 1994

- ✓ Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado.
  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

COPIA

- ✓ Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 26
  Periódico Oficial No. 65 anexo
  15 de agosto de 1990

  Reformado:
  Decreto No. 447
  Periódico Oficial No. 123
  11 de octubre del 2001

- ✓ Ley de Instituciones de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto 73
  Periódico Oficial No. 2
  5 de enero de 1991

- ✓ Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 162
  Periódico Oficial No. 10
  1º de febrero de 1992

- ✓ Ley del Notariado para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 333
  Periódico Oficial No. 9
  30 de enero de 1993

  Reformado:
  Decreto No. 337
  Periódico Oficial No. 70 del 2 de septiembre de 1998

- ✓ Ley de Turismo para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 35
  Periódico Oficial No. 52
  30 de junio de 1993

- ✓ Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 80
  Periódico Oficial No. 101
  18 de diciembre de 1993
  y sus reformas.

- ✓ Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 76
  Periódico Oficial No. 11
  5 de febrero 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

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

COPIA

Reformado:
Decreto No. 83
Periódico Oficial No. 103
25 de diciembre de 1996

Reformado:
Decreto No. 79
Periódico Oficial No. 119
2 de octubre del 2002

Reformado:
Decreto No. 333
Periódico Oficial No. 69
10 de junio del 2003

- ✓ 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

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

  Reformado:
  Periódico Oficial No. 124
  15 de octubre del 2002

- ✓ Ley de Desarrollo Económico del Estado.
  Decreto No. 159
  Periódico Oficial No. 6
  21 de enero de 1998

  Reformado:
  Decreto No. 402, Artículos 7º y 8º
  Periódico Oficial No. 24
  24 de marzo de 1999

- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 13
  Periódico Oficial No. 10
  3 de febrero de 1999

  Reformado:
  Decreto No. 197
  Artículo No. 23, Fracc. XXXIII y Adiciona la Fracc. XXXIV
  Periódico Oficial No. 51
  6 de junio del 2000

  Reformado:
  Decreto No. 316
  Periódico Oficial No. 131
  7 de diciembre del 2000

COPIA

Reformado:
Decreto No. 489
Arts. 4, 23 Fracc. XVIII y XIX; 24 bis Fracc. XII, 30, 31, 32, 33 y 34
Periódico Oficial No. 129
25 de octubre del 2001

Reformado:
Decreto No. 614
Arts. 24 Fracc. VII y 30
Periódico Oficial No. 154
25 de diciembre del 2001

Reformado:
Decreto No. 178
Periódico Oficial No. 152
18 de diciembre del 2002

- ✓ Ley de Prevención, Atención y Asistencia de la Violencia Intrafamiliar.
  Decreto No. 27
  Periódico Oficial No. 45
  5 de junio de 1999

- ✓ Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 67
  Periódico Oficial No. 85
  23 de octubre de 1999

  Reformado:
  Decreto No. 91
  Periódico Oficial No. 125
  16 de octubre del 2002

- ✓ Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 427
  Periódico Oficial No. 67
  5 de junio del 2001

- ✓ 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

- ✓ Ley de Participación Ciudadana del Estado.
  Decreto No. 426
  Periódico Oficial No. 68
  6 de junio del 2001

- ✓ Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 524
  Periódico Oficial No. 142
  27 de noviembre del 2001

  Reformado:
  Decreto No. 377
  Periódico Oficial No. 128
  23 de octubre del 2003

COPIA

- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 528
  Periódico Oficial No. 147
  6 de diciembre del 2001

- ✓ Ley Estatal del Deporte.
  Decreto No. 525
  Periódico Oficial No. 147
  6 de diciembre del 2001

- ✓ 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

- ✓ Ley de Protección a los animales para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 617
  Periódico Oficial No. 154
  25 de diciembre del 2001

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

  Reformado:
  Decreto No. 236
  Periódico Oficial No. 152
  18 de diciembre del 2002

  Reformado:
  Decreto No. 598
  Periódico Oficial No. 148
  10 de diciembre del 2003

  Reformado:
  Periódico Oficial No. 49
  22 de abril del 2004

  Reformado:
  Decreto No. 598
  Periódico Oficial No. 153
  23 de diciembre del 2003

- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismos para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 352
  Periódico Oficial No. 101
  21 de agosto del 2003

- ✓ 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

- ✓ Ley de Ingresos del Estado para el ejercicio fiscal del año 2004.
  Decreto No. 561
  Periódico Oficial No. 150
  16 de diciembre del 2003

COPIA

- ✓ Ley que resulta de la Integración y Operatividad de las sociedades mutualistas para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 610
  Periódico Oficial No. 26
  2 de marzo del 2004

- ✓ Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 7
  Periódico Oficial No. 10 Anexo
  4 de febrero de 1984
  y sus reformas

- ✓ Código Penal para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 410
  Periódico Oficial No. 102 anexo
  20 de diciembre de 1986
  y sus reformas

- ✓ Código Civil para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 441
  Periódico Oficial No. 3 Anexo
  10 de enero de 1987
  y sus reformas

- ✓ Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 463
  Periódico Oficial No. 5 anexo
  17 de enero de 1987
  y sus reformas

- ✓ Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 189
  Periódico Oficial No. 104
  28 de diciembre de 1991
  y sus reformas

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

- ✓ Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 60
  29 de julio de 1981

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

- ✓ Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado.
  Periódico Oficial No. 73 Anexo
  11 de septiembre de 1993

- ✓ Reglamento Interior del Comité de Simplificación y Modernización Administrativa para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
  Periódico Oficial No. 17
  26 de febrero de 1994

COPIA

- ✓ Reglamento de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 37 anexo
  7 de mayo 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
  1º de junio de 1996

- ✓ Reglamento de los Consejos de Participación Social con la Educación.
  Periódico Oficial No. 39
  9 de mayo del 2000

- ✓ Reglamento del Sistema Estatal de Investigación Educativa.
  Periódico Oficial No. 40
  11 de mayo del 2000

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

- ✓ Reglamento Interior del Consejo para el Desarrollo Integral de la Mujer.
  Periódico Oficial No. 55
  14 de junio del 2000

- ✓ Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales.
  Periódico Oficial No. 127
  23 de octubre del 2001

- ✓ Reglamento de Protección para los no fumadores en el Estado.
  Periódico Oficial No. 127
  23 de octubre del 2001

- ✓ Reglamento de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 127
  23 de octubre del 2001

- ✓ 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 mediante el cual se transfieren a la Secretaría de la Contraloría, las contralorías internas de las Secretarías del Ejecutivo y de los organismos descentralizados.
  Periódico Oficial No. 68
  25 de agosto de 1993

- ✓ Acuerdo Gubernamental por el que se establece el Programa General de Simplificación y Modernización Administrativa, para las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
  Periódico Oficial No. 86
  27 de octubre de 1993

- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Consejo Tamaulipeco para la Integración de las Personas con Discapacidad.
  Periódico Oficial No. 72
  9 de septiembre de 1995

COPIA

- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se aprueban y expide el Plan Estatal de Desarrollo 1999-2004 del Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 62
  4 de agosto de 1999

- ✓ Acuerdo por el que se establece un horario corrido para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
  Periódico Oficial No. 83
  16 de octubre de 1999

  Reformado:
  Periódico Oficial No. 49
  31 de Mayo del 2000

- ✓ 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 mediante el cual se crea el Consejo Estatal de Transplantes del Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No.37
  4 de mayo del 2000

- ✓ 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
  1º de octubre del 2002

- ✓ Acuerdo mediante el cual se condona el 50% de los derechos por servicios para el control vehicular comprendidos en las fracciones II y V del Artículo No. 281 de la Ley de Hacienda del Estado de Tamaulipas y se condona el 50% del impuesto sobre actos y operaciones civiles previstos en el Título I, Capítulo III de la Ley de Hacienda del Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 25
  26 de febrero del 2004

- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se otorgan diversos estímulos subsidios fiscales para el Ejercicio Fiscal del año 2004.
  Periódico Oficial No. 27
  3 de marzo del 2004

- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se otorgan diversos estímulos fiscales a los trabajadores de Gobierno del Estado y sus Organismos Descentralizados hasta el nivel 18 durante el ejercicio fiscal 2004.
  Periódico Oficial No. 37
  25 de marzo del 2004

- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega a los titulares de las Dependencias del Poder Ejecutivo, la facultad de nombrar y remover a los responsables de las unidades administrativas ubicadas en el nivel Jefe de Departamento.
  Periódico Oficial No. 59
  18 de mayo del 2004

COPIA

- ✓ 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

- ✓ 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; Periódico Oficial No. 9
  1° de febrero de 1984

- ✓ 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 1999

- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea al Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos.
  Periódico Oficial No. 27
  1º de abril del 2000

- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Tamaulipeco de la Mujer.
  Periódico Oficial No. 71
  20 de julio del 2000

- ✓ Decreto No. 564 mediante el cual se aprueba el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas para el Ejercicio Fiscal 2004.
  Periódico Oficial No. 150
  16 de diciembre del 2003

- ✓ 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”.

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO FEDERAL:

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

- ✓ Ley Federal del Trabajo.
  Y sus reformas, Diario Oficial
  1º de abril de 1970

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

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

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

- ✓ Ley General de Cultura Física y Deporte.
  Diario Oficial No. 15
  24 de febrero del 2003

COPIA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **Presidencia Ejecutiva**

2. **Coordinación Ejecutiva**

2.1. Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación

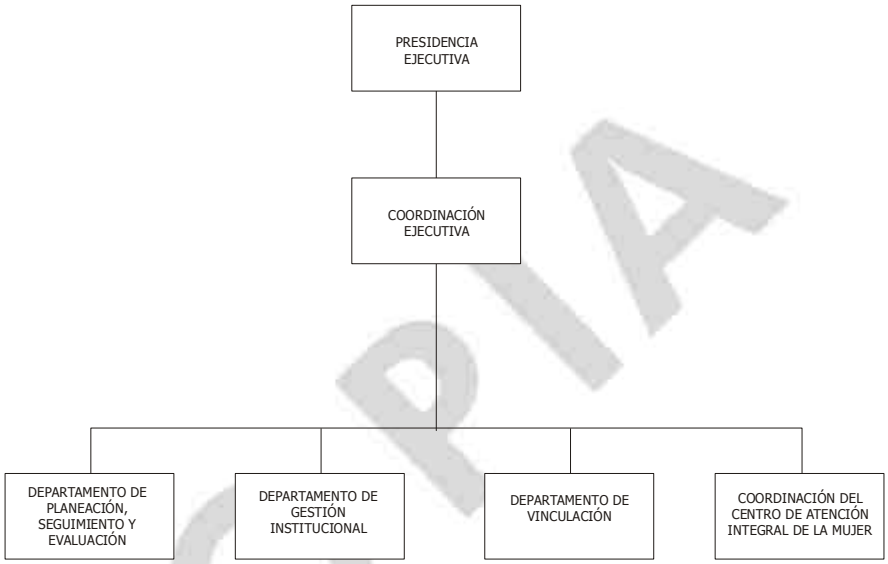
2.1. Departamento de Gestión Institucional

2.3 Departamento de Vinculación

2.4 Coordinación del Centro de Atención Integral de la Mujer

COPIA

ORGANIGRAMA GENERAL



COPIA

ORGANIGRAMA

COPIA

		Elaboración	**Enero 2002**
		Actualización	
Área: **PRESIDENCIA EJECUTIVA**		Área Superior Inmediata: **GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**	
Organismo: **CONSEJO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA MUJER**	Dirección:	Departamento:	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fungir como responsable de la Presidencia Ejecutiva del Consejo para el Desarrollo Integral de la Mujer, con el objeto de cumplir y hacer cumplir las atribuciones y funciones conferidas al mismo, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos para el Organismo.

Atribuciones:

REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA MUJER.-

Artículo 8.- La Presidenta Ejecutiva del Consejo tendrá las siguientes funciones:

I. Representar en actos públicos al Consejo;

II. Representar al Consejo en su función de vinculación ante instancias internacionales, nacionales, interestatales y municipales;

III. Dar a conocer a la ciudadanía las actividades realizadas por el Consejo.

IV. Opinar y asesorar al Consejo en el establecimiento de las políticas, lineamientos y criterios para la integración, ejecución, supervisión, evaluación y control del Programa Estatal de la Mujer, así como de los demás programas y proyectos que se sometan a la consideración del Ejecutivo;

V. Asesorar y orientar a la Coordinación Ejecutiva en la preparación de los anteproyectos de los programas y proyectos que se presenten a la consideración del Consejo, así como en la ejecución de los mismos programas y proyectos, una vez que sean aprobados por el Ejecutivo del Estado;

VI. Promover toda clase de propuestas, estudios y proyectos orientados a la creación de programas de coordinación y concertación con dependencias y organismos de la Administración Pública Federal y Estatal, así como con los Municipios, para el desarrollo de la mujer;

VII. Propiciar, en caso necesario, la integración de grupos de trabajo para valorar o desarrollar proyectos que se consideren importantes para coadyuvar a la consecución de los objetivos de los proyectos y programas que se aprueben;

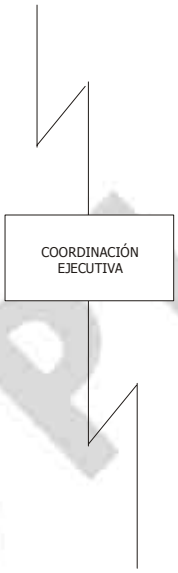
VIII. Recibir y presentar propuestas y recomendaciones sobre planes y proyectos que contribuyan al mejoramiento de la condición social de la mujer y promuevan su participación;

IX. Promover la instalación de Consejos Municipales de la Mujer, plurales y representativos de los intereses de las mujeres, actuando siempre dentro del marco de respeto a la autonomía de los Municipios;

X. Promover la coordinación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la introducción del enfoque de género en las políticas, estrategias y acciones respectivas del Programa Estatal de la Mujer y asesorar y apoyar la formulación de los demás programas de la mujer, así como los mecanismos que tiendan a propiciar que dichas dependencias y entidades los ejecuten;

XI. Promover el establecimiento de enlaces con los legisladores del Congreso de la Unión y del Congreso del Estado, con la finalidad de impulsar las reformas jurídicas necesarias para el eficaz cumplimiento de los objetivos del Programa Estatal de la Mujer;

ORGANIGRAMA



COPIA

		Elaboración	**Enero 2002**
		Actualización	
Área: **COORDINACIÓN EJECUTIVA**		Área Superior Inmediata: **PRESIDENCIA EJECUTIVA**	
Organismo: **CONSEJO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA MUJER**	Dirección: **COORDINACIÓN EJECUTIVA**		Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar la estructura formal del Consejo para el Desarrollo Integral de la Mujer y vincular a éste con los programas del ámbito de competencia, con la finalidad de promover la participación de las mujeres en la vida social, política y económica en Tamaulipas, de acuerdo a las estrategias, normas y metas establecidas.

Atribuciones:

REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA MUJER.-

Artículo 11.- La Coordinación Ejecutiva tendrá las siguientes atribuciones:

I. Preparar y redactar los anteproyectos de programas y proyectos que se someterán a consideración del Consejo;

II. Pedir asesoría y orientación de la Presidenta Ejecutiva del Consejo en las funciones que a ésta correspondan;

III. Pedir asesoría y orientación de la Comisión Auxiliar de Represtación Institucional en las materias de la competencia de ésta;

IV. En la esfera operativa, orientar, asesorar, coordinar y participar en la ejecución del Programa Estatal de la Mujer, así como de los demás proyectos y programas que sean aprobados por el Ejecutivo del Estado;

V. Elaborar los informes que le sean solicitados;

VI. Operar las políticas, lineamientos y criterios para la integración, ejecución, supervisión, evaluación y control del Programa Estatal de la Mujer;

VII. Ejecutar las disposiciones que, en materia de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, establezca el Consejo para la introducción del enfoque de género en las políticas, estrategias y acciones respectivas del Programa Estatal de la Mujer y de los demás proyectos y programas que se aprueben y, en lo interno, apoyar la formulación de los correspondientes programas de la mujer, así como de los mecanismos que tiendan a propiciar que esas dependencias y entidades ejecuten dicho programa;

VIII. Establecer con los Municipios mecanismos de coordinación para aplicar las estrategias, políticas y acciones del Programa Estatal de la Mujer en su ámbito de competencia;

IX. Concertar con organizaciones públicas, políticas, privadas y sociales, así como con las personas físicas y morales interesadas, la realización de actividades que concurran al logro de los objetivos y metas del Programa Estatal de la Mujer;

X. Previa aprobación del Consejo, promover la celebración de convenios de colaboración con organizaciones de carácter privado, así como con personas físicas, sobre asuntos relacionados con las atribuciones de la propia Coordinación Ejecutiva, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

XI. Rendir al Secretario General de Gobierno los informes de evaluación periódica, acerca de las acciones ejecutadas para el cumplimiento del Programa Estatal de la Mujer, así como de los demás programas y proyectos que se aprueben por el Ejecutivo Estatal;

XII. Proporcionar al Secretario de Desarrollo Social la estructura orgánica, funcional, financiera y programática de la Coordinación Ejecutiva y sus modificaciones; ***de acuerdo al Decreto No. 316, Periódico Oficial No. 131, del 7 de diciembre del 2001, mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Tamaulipas, Art. No. 25, fracc. XLVI.***

XIII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios, con apego a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

XIV. Llevar la administración del Consejo para el Desarrollo Integral de la Mujer;

XV. Coordinar y distribuir el trabajo entre las unidades administrativas bajo su mando;

XVI. Ejecutar los acuerdos del Consejo y proveer en la esfera operativa lo necesario para su cumplimiento;

XVII. Cumplir con las tareas que le encomiende el Consejo, la Presidenta Ejecutiva o el Secretario General de Gobierno; y

XVIII. Las demás que señalen la ley o este reglamento.

Además de lo atribuido, se le confiere las siguientes funciones:

- Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de los planes y programas del CODIM, con la finalidad de cumplir con los objetivos establecidos.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y lineamientos para el adecuado uso de recursos asignados, con la finalidad de coadyuvar en las actividades de control y supervisión.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de las expectativas trazadas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN EJECUTIVA

CAMPO DECISIONAL

- Implementando estrategias para la gestión y administración de recursos
- Desarrollando directrices para la coordinación, supervisión y evaluación de actividades
- Validando planes y proyectos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Presidencia Ejecutiva	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas al CODIM	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de funciones y actividades	Diaria
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ C. Secretario de la SEDESOL	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Periódica
	▪ Órgano de Control Interno de la SEDESOL	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
	▪ Dirección Administrativa de la SEDESOL	▪ Tramitar recursos materiales y financieros	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	▪ Coordinación de actividades, intercambio de información; así como la representación del CODIM	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Mujer con Licenciatura en Administración ó Licenciatura en Sociología o
Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Humanidades o Carrera afín mínimo
Maestría preferente

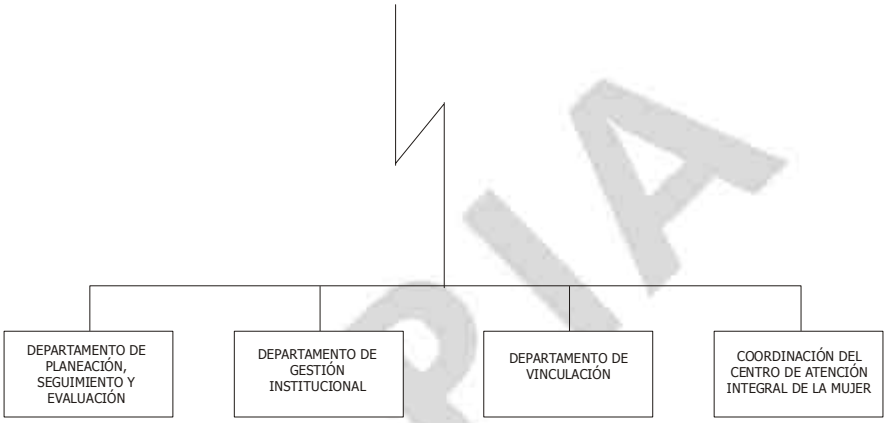
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones Humanas, Psicología, Administración Pública, Logística	Desarrollo de la Mujer en el mundo, Comunicación Eficaz
Toma de Decisiones, Factibilidad y administración de proyectos	Manuales Administrativos, Cultura General, Gestión Administrativa
Capacidad de Negociación, Políticas Públicas en beneficio de la mujer	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones Humanas	2 años
Políticas Públicas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

ORGANIGRAMA



COPIA

Elaboración	**Enero 2002**
Actualización	

Área: **DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**	Área Superior Inmediata: **COORDINACIÓN EJECUTIVA**	
Organismo: **CONSEJO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA MUJER**	Dirección: **COORDINACIÓN EJECUTIVA**	Departamento: **PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Preparar y redactar los planes, proyectos y programas que se someterán a la consideración del Consejo Consultivo, basándose en el análisis de la información proporcionada por la Comisión Auxiliar de Representación Institucional.

Específicas:

- Prestar asesoría en la planeación de estrategias de trabajo, enfocadas al Programa Estatal de la Mujer y a los demás programas y proyectos que se preparen.
- Coadyuvar en la simplificación administrativa y operativa de la Coordinación Ejecutiva, con el objeto de contribuir a la debida toma de decisiones.
- Supervisar y analizar las acciones que se desprendan en las Dependencias y Entidades donde se aplique el Programa Estatal de la Mujer.
- Elaborar los informes necesarios requeridos y de avance trimestral del Consejo para el Desarrollo Integral de la Mujer.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con el objeto de unificar criterios que permitan alcanzar con excelencia cada uno de los objetivos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Proponiendo planes, proyectos y programas del CODIM
- Distribución y supervisión de cargas de trabajo
- Desarrollando metodología para el análisis y elaboración de informes

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Coordinación Ejecutiva del CODIM ▪ Áreas adscritas al CODIM	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Permanente Diaria
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo** ▪ SEDESOL ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	**Con el objeto de:** ▪ Coordinación de acciones de planeación ▪ Coordinación de actividades e intercambio de información en materia de planeación	**Frecuencia** Periódica Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Mujer con Licenciatura en Administración o
Licenciatura en Humanidades o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones Humanas, Psicología, Administración Pública, Logística	Gestión Administrativa Comunicación Eficaz
Toma de Decisiones, Ortografía y Redacción, Contabilidad, Finanzas	Manuales Administrativos, Cultura General
Capacidad de Negociación, Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	Políticas Públicas en beneficio de la mujer

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Contable	2 años
Relaciones Humanas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Enero 2002**
		Actualización	
Área: **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**		Área Superior Inmediata: **COORDINACIÓN EJECUTIVA**	
Organismo: **CONSEJO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA MUJER**	Dirección: **COORDINACIÓN EJECUTIVA**	Departamento: **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Gestionar, coordinar y organizar las enlaces institucionales hacia los programas del CODIM, bajo acciones conjuntas de ejecución, seguimiento y supervisión del Programa Estatal de la Mujer, con la finalidad de vincular los programas gubernamentales en beneficio de la mujer, para lograr su desarrollo socio-económico y político en el Estado; así como los demás proyectos y programas que en materia de género, apruebe el Ejecutivo Estatal.

Específicas:

- Vincular acciones con todas las Dependencias Gubernamentales, a través de los Enlaces Institucionales oficialmente acreditados, de acuerdo a lo establecido en el Programa Estatal de la Mujer.
- Desarrollar estrategias para la capacitación y participación de los enlaces en los programas del Consejo para el Desarrollo Integral de la Mujer.
- Capacitar al personal de las Dependencias Gubernamentales, a través de conferencias, cursos y dinámicas relativas al desarrollo de la mujer.
- Gestionar ante Dependencias Gubernamentales apoyo económico, jurídico y social, para las mujeres que así lo requieran, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Asesorar a grupos de mujeres y hombres, acerca de la igualdad de géneros.
- Dar seguimiento a las actividades inherentes a la gestión institucional, así como supervisar las áreas involucradas en dicho proceso.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

CAMPO DECISIONAL

Aplicando lineamientos hacia el interior del Departamento de Gestión Institucional
Desarrollando estrategias para la vinculación con enlaces institucionales
Implementando la capacitación para el desarrollo de los programas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Coordinación Ejecutiva del CODIM	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes	Permanente
	▪ Áreas adscritas al CODIM	▪ Coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Diaria
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Áreas diversas de la SEDESOL	▪ Coordinación de actividades afines	Permanente
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Vincular a las enlaces en los programas del CODIM, vigilar las acciones de capacitación, coordinación de actividades de gestión institucional	Permanente
	▪ Sociedad civil	▪ Invitación a participar y capacitación por el CODIM	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Mujer con Licenciatura en Administración o
Licenciatura en Humanidades o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones Humanas, Psicología, Administración Pública, Logística	Gestión Administrativa Comunicación Eficaz
Toma de Decisiones, Manejo de grupos	Manuales Administrativos, Cultura General
Capacidad de Negociación, Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	Políticas Públicas en beneficio de la mujer

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos Humanos	2 años
Trabajo Social	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	**Enero 2002**
		Actualización	
Área: **DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN**		Área Superior Inmediata: **COORDINACIÓN EJECUTIVA**	
Organismo: **CONSEJO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA MUJER**	Dirección: **COORDINACIÓN EJECUTIVA**	Departamento: **VINCULACIÓN**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar y participar como enlace de acciones conjuntas, contribuyendo en la aplicación del Programa Estatal de la Mujer, así como de los demás proyectos y programas que en materia de género apruebe el Ejecutivo en las Dependencias públicas federales, municipales, poderes legislativo y judicial, así como en los organismos no gubernamentales.

Específicas:

- Vincular acciones con Consejos Municipales y organismos no gubernamentales, con el propósito de coordinar y participar como enlace de acciones conjuntas, con la finalidad de contribuir en la aplicación del Programa Estatal de la Mujer en sus diversos proyectos.
- Fungir como responsable de la logística de eventos programados por el CODIM.
- Elaborar los informes semanales y trimestrales para el sistema integral de evaluación del desempeño.
- Coordinar la integración de Consejos Municipales y Comités Operativos, incluyendo las organizaciones no gubernamentales.
- Dar seguimiento a las actividades inherentes a la vinculación, así como supervisar las áreas involucradas en dicho proceso.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Coordinando la regionalización de Consejos Municipales
- Desarrollando estrategias para la difusión, capacitación y orientación requerida en acciones de vinculación
- Llevando a cabo la logística de los eventos del CODIM
- Realizando las convocatoria de las organizaciones no gubernamentales interesadas en la participación de los programas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Coordinación Ejecutiva del CODIM ▪ Áreas adscritas al CODIM	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Permanente Diaria
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Dirección Administrativa de la SEDESOL	▪ Solicitar requerimientos para eventos	Permanente
	▪ Consejos Municipales	▪ Coordinación, participación y contribución en la aplicación del Programa Estatal de la Mujer	Periódica
	▪ Dirección de Giras del Gob. del Edo.	▪ Coordinación de acciones de logística	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Coordinación de actividades e intercambio de información en materia de vinculación	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Mujer con Licenciatura en Administración o
Licenciatura en Humanidades o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones Humanas, Psicología, Administración Pública, Logística Toma de Decisiones, Ortografía y Redacción Capacidad de Negociación, Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	Gestión Administrativa Comunicación Eficaz Manuales Administrativos, Cultura General Políticas Públicas en beneficio de la mujer

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones Públicas	2 años
Logística	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	**Enero 2002**
Actualización	

Área: **COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE LA MUJER**	Área Superior Inmediata: **COORDINACIÓN EJECUTIVA**	
Organismo: **CONSEJO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA MUJER**	Dirección: **COORDINACIÓN EJECUTIVA**	Departamento: **COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE LA MUJER**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Administrar y coordinar las funciones del CAIM, a través del Colegiado de personal especializado, gestionando ante el área superior inmediata, el apoyo de la administración pública y de organismos no gubernamentales para la realización de acciones preventivas, así como de promoción sobre igualdad de géneros, con el propósito de favorecer las condiciones de salud, educación, empleo y conocimiento de los derechos de las mujeres y niñas tamaulipecas.

Específicas:

- Brindar asesoría y atención especializada a mujeres y niñas en las áreas de salud, jurídica, psicológica, trabajo social, bolsa de trabajo y servicio de gestoría ante Instituciones públicas y organismos no gubernamentales.
- Gestionar los apoyos necesarios para que las mujeres y niñas reciban el tratamiento adecuado a su problemática vivencial, con el propósito de que recuperen su salud física y psicológica, así como su dignidad y valor como seres humanos.
- Gestionar el uso de un albergue temporal en los casos en que se presente violencia externa, coordinándose con las instancias correspondientes a fin de otorgar el apoyo y protección necesarios.
- Gestionar el acceso a cursos de capacitación para el empleo, utilizando como enlace a las instancias de la administración pública, así como a las organizaciones no gubernamentales, con la finalidad de obtener mayor número y variedad de cursos.
- Turnar los casos de violencia intrafamiliar a la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia, vigilando su proceso con el propósito de dar seguimiento a los casos presentados ante este centro.
- Promover la participación de la mujer en las actividades y programas propuestos por el CODIM, destacando la importancia de aquellos que buscan la formación de redes de mujeres, la promoción de el empleo femenino y la realización de campañas que promocionen la revalorización del trabajo doméstico.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE LA MUJER

CAMPO DECISIONAL

- Coordinando la convocatoria al Colegiado Interdisciplinario del CAIM
- Atendiendo o dando tratamiento de los casos, previo análisis del Colegiado Interdisciplinario

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Coordinación Ejecutiva del CODIM ▪ Áreas adscritas al CODIM	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Coordinación de actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información	Permanente Diaria
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo** ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	**Con el objeto de:** ▪ Administración, coordinación, gestión y vinculación del CAIM; así como fungir como representante del CAIM	**Frecuencia** Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Mujer con Licenciatura en Administración o
Licenciatura en Humanidades o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Recursos Humanos, Psicología, Administración Pública, Logística Toma de Decisiones, Humanidades Capacidad de Negociación, Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	Gestión Administrativa Comunicación Eficaz Manuales Administrativos, Cultura General Políticas Públicas en beneficio de la mujer

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Psicología	2 años
Recursos Humanos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
EL COLEGIO DE TAMAULIPAS

CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN
- VISIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:
  - JUNTA DE GOBIERNO
  - COMISARÍA
  - RECTORÍA
  - SECRETARÍA GENERAL
  - COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA

COPIA

PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia administrativa del Ejecutivo Estatal para la presente administración (1999-2004) y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Contraloría Gubernamental ha implementado un programa de modernización administrativa, de donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico-administrativas, manuales de organización, certificación de procesos, evaluación del desempeño, mejora regulatoria, entre otras herramientas administrativas que tiene como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia, el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades.

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

En el presente documento se encontrarán debidamente integrados los elementos metodológicos que coadyuvarán al cumplimiento de los objetivos del Organismo; tales como la misión y visión, valores, los antecedentes históricos, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada; además incluye un directorio de funcionarios que facilitará la localización de titulares de las áreas ejecutivas.

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

Se privilegia la participación de los titulares de área que forman parte de El Colegio de Tamaulipas, 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 las atribuciones asignadas al Organismo, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

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

COPIA

MISIÓN

El Colegio de Tamaulipas es un Organismo Público Descentralizado de investigación y formación de investigadores, docentes y profesionales especializados en el campo de las ciencias sociales y las humanidades; que participa en la construcción y divulgación del conocimiento para el entendimiento de la vida social; que propone escenarios alternativos a los desafíos de la integración nacional y regional en el contexto de las relaciones globales; que responde a las expectativas de la sociedad y tiene posibilidades de anticipar campos de interés para contribuir al desarrollo, a proponer vías de participación social y el diseño y evaluación de políticas públicas; al tiempo que desarrolla amplios vínculos académicos de intercambio equitativo, que proporciona a El Colegio y a quienes reciben sus servicios un beneficio identificable y significativo.

VISIÓN

Posicionar a El Colegio de Tamaulipas como una institución de prestigio a nivel nacional e internacional en las áreas de ciencias sociales y humanidades; que responda a las demandas de la sociedad en lo que respecta a la generación de conocimiento y la formación de investigadores- académicos, así como profesionistas de alto desempeño y nivel de competitividad internacional.

COPIA

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El propósito de crear una institución de investigación académica y enseñanza de posgrado en el estado de Tamaulipas, con énfasis específico en le área de las ciencias sociales y las humanidades, así como su relación interdisciplinaria con el conjunto de las otras ciencias, obedece a la imperiosa necesidad de generar conocimientos muy puntuales sobre el estado, sobre la región en la que se ubica, sobre su incorporación en el proceso de globalización en el que está inmersa, y sobre la función estratégica de ubicación espacial y recursos naturales, todo ello de cara al futuro, pero cimentado en una amplia conciencia del valor de lo que ha sido nuestra entidad en el pasado y de cuál es la realidad en la que se apuntala en el presente.

El 16 de octubre de 2002, por medio del Decreto No. 92 del congreso del estado de Tamaulipas, publicado en el ejemplar No. 215 del Periódico Oficial del estado, se expidió la Ley de El Colegio de Tamaulipas, conforme a la iniciativa presentada ante esta soberanía por el Ejecutivo de la entidad, licenciado Tomás Yarrington Ruvalcaba.

Con la publicación de dicha Ley, se constituye la Junta de Gobierno que es el órgano de conducción de la institución.

A partir de la fecha de expedición del decreto antes citado, la tarea ha consistido en fincar su raíz institucional. En primer término, se recibió el inmueble que alberga al colegio, localizado en el edificio principal de la antigua Escuela de agricultura del Estado (1922) y más tarde Escuela Normal Rural.

El segundo paso, consistió en la integración de un equipo base de personal académico y de investigación, conforme a los objetivos de la institución y de acuerdo a los parámetros presupuestales autorizados.

Enseguida se articularon protocolos y agendas de investigación, de acuerdo a las líneas de trabajo que se propone la institución.

Paralelamente, El Colegio ha puesto en marcha diversas actividades relacionadas con las esferas docentes, de extensión académica, de difusión y divulgación.

Del mismo modo, se ha comenzado a establecer una serie de vínculos de colaboración con varias instituciones académicas y gubernamentales, con el fin de llevar a cabo proyectos conjuntos.

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL:

- ✓ Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
  1921 y sus reformas.

- ✓ Ley de Imprenta.
  Decreto No. 81
  28 de octubre de 1925
  31 de octubre de 1925

- ✓ Ley Orgánica del Magisterio Tamaulipeco.
  Decreto No. 106
  Periódico Oficial No. 99
  11 de diciembre de 1935

  Reformado:
  Decreto No. 203
  Periódico Oficial No. 78
  26 de septiembre de 1936

- ✓ Ley Reglamentaria para el manejo y venta de bienes pertenecientes a la Hacienda Pública del Estado.
  Decreto No. 267
  Periódico Oficial No. 79
  2 de octubre de 1940

- ✓ 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

- ✓ Ley de Hacienda del Estado.
  Decreto No. 220
  Periódico Oficial No. 106
  29 de diciembre de 1976 y sus reformas

- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 10
  Periódico Oficial No. 18
  3 de marzo de 1984

  Reformado:
  Decreto No. 175
  Artículo No. 78
  Periódico Oficial No. 32
  19 de abril del 2000

COPIA

Reformado:
Decreto No. 9
Periódico Oficial No. 25
26 de febrero del 2002

Reformado:
Decreto No. 282
Periódico Oficial No. 62
22 de mayo del 2003

- ✓ Ley Estatal de Planeación.
  Decreto No. 81
  Periódico Oficial No. 75
  19 de septiembre de 1984

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

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

  Reformado:
  Decreto No. 33
  Periódico Oficial No. 80
  4 de octubre de 1972

- ✓ Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 379
  Periódico Oficial No. 84
  18 de octubre de 1986

  Reformado:
  Decreto No. 618
  Periódico Oficial No. 154
  25 de diciembre del 2001

- ✓ 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

- ✓ 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

COPIA

Reformado:
Decreto No. 348
Periódico Oficial No. 105
30 de diciembre de 1992

Reformado:
Decreto No. 142
Arts. 3, 20, 28, 84, 85, 86, 87, 90, 93, 94, 95, 96, 97, 99, 100, 106 y 108
Periódico Oficial No. 51
25 de junio de 1994

- ✓ Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado.
  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

- ✓ Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 26
  Periódico Oficial No. 65 anexo
  15 de agosto de 1990

  Reformado:
  Decreto No. 447
  Periódico Oficial No. 123
  11 de octubre del 2001

- ✓ Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 162
  Periódico Oficial No. 10
  1º de febrero de 1992

- ✓ Ley del Notariado para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 333
  Periódico Oficial No. 9
  30 de enero de 1993

  Reformado:
  Decreto No. 337
  Periódico Oficial No. 70
  2 de septiembre de 1998

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

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

COPIA

Reformado:
Periódico Oficial No. 124
15 de octubre del 2002

- ✓ Ley de Desarrollo Económico del Estado.
  Decreto No. 159
  Periódico Oficial No. 6
  21 de enero de 1998

  Reformado:
  Decreto No. 402, Artículos 7º y 8º
  Periódico Oficial No. 24
  24 de marzo de 1999

- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 13
  Periódico Oficial No. 10
  3 de febrero de 1999

  Reformado:
  Decreto No. 197
  Artículo No. 23, Fracc. XXXIII y Adiciona la Fracc. XXXIV
  Periódico Oficial No. 51
  6 de junio del 2000

  Reformado:
  Decreto No. 316
  Periódico Oficial No. 131
  7 de diciembre del 2000

  Reformado:
  Decreto No. 489
  Arts. 4, 23 Fracc. XVIII y XIX; 24 bis Fracc. XII, 30, 31, 32, 33 y 34
  Periódico Oficial No. 129
  25 de octubre del 2001

  Reformado:
  Decreto No. 614
  Arts. 24 Fracc. VII y 30
  Periódico Oficial No. 154
  25 de diciembre del 2001

  Reformado:
  Decreto No. 178
  Periódico Oficial No. 152
  18 de diciembre del 2002

- ✓ Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 67
  Periódico Oficial No. 85
  23 de octubre de 1999

  Reformado:
  Decreto No. 91
  Periódico Oficial No. 125
  16 de octubre del 2002

COPIA

- ✓ Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 427
  Periódico Oficial No. 67
  5 de junio del 2001

- ✓ 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

- ✓ Ley para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 468
  Periódico Oficial No. 129
  25 de octubre del 2001

  Reformado:
  Decreto No. 97
  Periódico Oficial No. 139
  19 de noviembre del 2002

- ✓ 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

- ✓ Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 524
  Periódico Oficial No. 142
  27 de noviembre del 2001

  Reformado:
  Decreto No. 377
  Periódico Oficial No. 128
  23 de octubre del 2003

- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 528
  Periódico Oficial No. 147
  6 de diciembre del 2001

- ✓ 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

COPIA

Fe de Erratas
Periódico Oficial No.122
9 de octubre de 2002

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

  Reformado:
  Decreto No. 236
  Periódico Oficial No. 152
  18 de diciembre del 2002

- ✓ Ley del Colegio de Tamaulipas.
  Decreto No. 92
  Periódico Oficial No. 125
  16 de octubre del 2002

- ✓ 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

- ✓ Ley de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal del año 2004.
  Decreto No. 561
  Periódico Oficial No. 150
  16 de diciembre del 2003

- ✓ Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 7
  Periódico Oficial No. 10 Anexo
  4 de febrero de 1984
  y sus reformas

- ✓ Código Penal para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 410
  Periódico Oficial No. 102 anexo
  20 de diciembre de 1986
  y sus reformas.

- ✓ Código Civil para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 441
  Periódico Oficial No. 3 Anexo
  10 de enero de 1987
  y sus reformas.

- ✓ Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 463
  Periódico Oficial No. 5 anexo
  17 de enero de 1987
  y sus reformas.

COPIA

- ✓ 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

- ✓ Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 60
  29 de julio de 1981

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

- ✓ Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado.
  Periódico Oficial No. 73 Anexo
  11 de septiembre de 1993

- ✓ Reglamento Interior del Comité de Simplificación y Modernización Administrativa para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
  Periódico Oficial No. 17
  26 de febrero de 1994

- ✓ Reglamento de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 37 anexo
  7 de mayo de 1994

- ✓ Reglamento de la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de Impacto Ambiental y Regulación con fines ecológicos de los minerales o sustancias de competencia estatal.
  Periódico Oficial No. 53 anexo
  5 de julio de 1995

- ✓ Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para el Estado.
  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.
  Periódico Oficial No. 127
  23 de octubre del 2001

- ✓ Reglamento de Protección para los no fumadores en el Estado.
  Periódico Oficial No. 127
  23 de octubre del 2001

COPIA

- ✓ Reglamento de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 127
  23 de octubre del 2001

- ✓ 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 mediante el cual se transfiere 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 mediante el cual se delega a los titulares de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, la facultad de nombrar y remover a los responsables de las Unidades Administrativas.
  Periódico Oficial No. 23
  20 de marzo de 1999

- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se aprueban y expide el Plan Estatal de Desarrollo 1999-2004 del Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 62
  4 de agosto de 1999

- ✓ Acuerdo por el que se establece un horario corrido para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
  Periódico Oficial No. 83
  16 de octubre de 1999

  Reformado:
  Periódico Oficial No. 49
  31 de mayo del 2000

- ✓ 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 mediante el cual se publica el 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
  1º de octubre del 2002

- ✓ 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

COPIA

Reformado:
Periódico Oficial No. 10
23 de enero del 2001

- ✓ Decreto del Ejecutivo Estatal mediante el cual se crea la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, bajo la denominación de UPYSSET como Órgano desconcentrado y dependiente;
  Periódico Oficial No. 9
  1° de febrero de 1984

- ✓ Decreto No. 564 por el cual se aprueba el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas para el Ejercicio Fiscal 2004.
  Periódico Oficial No. 150
  16 de diciembre del 2003

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO FEDERAL:

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

- ✓ Ley Federal del Trabajo.
  Y sus reformas, Diario Oficial
  1º de abril de 1970

- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  Diario Oficial
  29 de diciembre de 1976 y sus reformas.

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

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

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

- ✓ Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2004.
  Diario Oficial

- ✓ Convenio de Desarrollo Social 2002 que suscribe el Ejecutivo Federal y el Estado de Tamaulipas.
  Diario Oficial No. 10
  13 de diciembre del 2002

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

- ✓ Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Educación 2001-2006.
  Diario Oficial No. 10
  15 de enero del 2003

- ✓ Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Mejora Regulatoria 2001-2006.
  Diario Oficial No. 12
  17 de enero del 2003

- ✓ Decreto por el que se expide la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se reforma la Ley orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Presupuesto, contabilidad y gasto público Federal; y se Adiciona la Ley de Planeación.
  Diario Oficial No. 8 del 10 de abril del 2003

- ✓ Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
  Diario Oficial No. 24 del 31 de julio del 2002

COPIA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **Junta de Gobierno**

2. **Comisaría**

3. **Rectoría de El Colegio de Tamaulipas**

3.1. Secretaría General

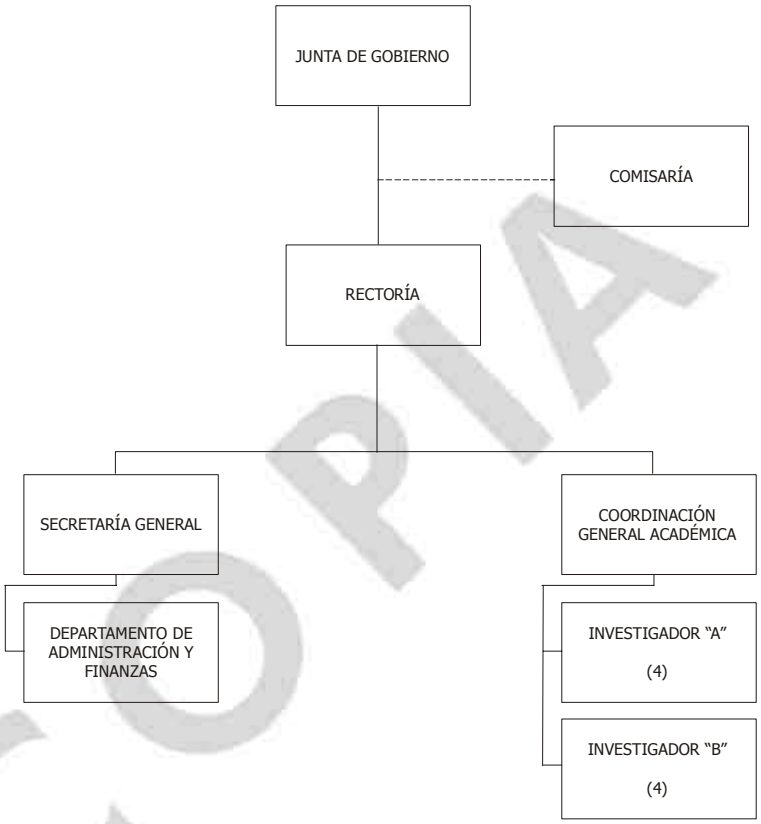
3.1.1. Departamento de Administración y Finanzas

3.2. Coordinación General Académica

3.2.1. Investigador “A”
3.2.2. Investigador “A”
3.2.3. Investigador “A”
3.2.4. Investigador “A”
3.2.5. Investigador “B”
3.2.6. Investigador “B”
3.2.7. Investigador “B”
3.2.8. Investigador “B”

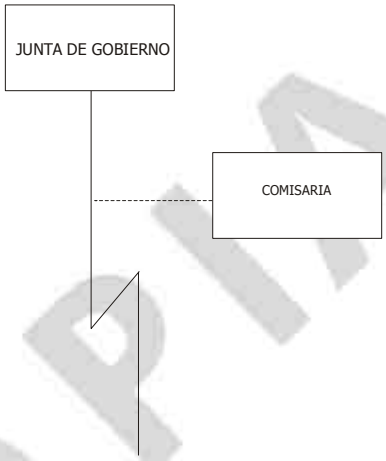
COPIA

ORGANIGRAMA GENERAL



COPIA

ORGANIGRAMA



COPIA

Creación	Abril 2004
Actualización	

Área:	Área Superior Inmediata:
JUNTA DE GOBIERNO	

Organismo:	Dirección:	Departamento:
EL COLEGIO DE TAMAULIPAS		

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Establecer las directrices para el estudio, planeación, operación y despacho de las actividades que le competen al organismo, supervisando los avances y resultados de las mismas; así como aprobar la aplicación del ejercicio presupuestal.

Atribuciones:

DECRETO No. 92, mediante el cual se publica la Ley de EL COLEGIO DE TAMAULIPAS.

Artículo 11º.- La Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

I. Todas las facultades que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, conforme al Código Civil de Tamaulipas, y sus correlativos en todos los códigos de la República Mexicana incluyendo aquellas que requieran cláusula especial, así como conferir y revocar mandatos generales o especiales, suscribir títulos de crédito, formular y ratificar querellas y desistirse de las mismas, con la salvedad de que para realizar actos de dominio sobre los inmuebles con que inicia su patrimonio El Colegio, requerirá de la autorización del Congreso del Estado;

II. Elegir o remover al Rector de la institución y conocer acerca de sus licencias o renuncia;

III. Examinar, y en su caso aprobar, el programa anual de actividades y el presupuesto anual de ingresos y egresos que presente el Rector;

IV. Examinar, y en su caso aprobar, el informe financiero anual de actividades que rinda el Rector;

V. Realizar todos los actos que demande el cumplimiento de los objetivos de El Colegio Tamaulipas y que no estén reservados expresamente a otro órgano;

VI. Expedir el Estatuto General de El Colegio de Tamaulipas y los acuerdos y disposiciones normativas necesarios para su funcionamiento;

VII. Designar o remover, a propuesta del Rector, al Secretario General;

VIII. Designar o remover, al auditor externo;

IX. Resolver los conflictos que surjan entre los órganos de El Colegio; y

X. Delegar en su Presidente las atribuciones que estime conveniente para el mejor funcionamiento de la Institución, sin perjuicio de recuperar su ejercicio cada vez que lo juzgue conveniente.

		Creación	**Abril 2004**
		Actualización	
Área: **COMISARÍA EN EL COLEGIO DE TAMAULIPAS**		**Área Superior Inmediata:** **COORDINACIÓN DE COMISARIOS DE LA CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL**	
Organismo: **EL COLEGIO DE TAMAULIPAS**	Dirección:	Departamento:	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coadyuvar al ejercicio de las atribuciones encomendadas a cada una de las entidades, a través de la gestión administrativa; la vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones y en apego a la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones; control y seguimiento en programas de trabajo, fiscalización en el manejo adecuado de los recursos asignados y/o recibidos.

Atribuciones:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas:
Decreto No. 13; sección VII de la Contraloría Gubernamental, Artículo 29;

Fracc. X.-
Inspeccionar y vigilar directamente o a través de los órganos de control, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal, y en su caso, fincar las responsabilidades que procedan de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

Fracc. XI.-
Designar y remover, previo Acuerdo del Gobernador, a los comisarios y titulares de los órganos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así mismo nombrar a los auditores externos, normar y controlar su desempeño.

Además de lo atribuido, se le confiere las siguientes funciones:

- Verificar que la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de las entidades de la Administración Pública, se utilicen de acuerdo a lo estipulado en el Marco Legal aplicable.
- Practicar revisiones a los estados financieros de carácter técnico y/o administrativo en forma permanente.
- Presentar un informe en cada sesión ordinaria del Órgano Supremo de Gobierno.
- Asistir con voz pero sin voto, a las sesiones ordinarias del Órgano Supremo de Gobierno a las que deberá ser citado.
- Administrar adecuadamente, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, los recursos humanos y materiales que deberá asignarle el Órgano Supremo de Gobierno.
- Emitir al titular de la misma, las recomendaciones y observaciones resultantes de las revisiones, inspecciones y/o evaluaciones practicadas al Organismo.
- Vigilar que la integración y el funcionamiento del Órgano Supremo de Gobierno, este acorde al Decreto y/o Acuerdo de creación de la Entidad y demás leyes aplicables.
- Participar en el Subcomité de adquisiciones de la Entidad, vigilando su debida integración y funcionamiento normativo.
- Participar en los actos de entrega-recepción que la ley en materia señale.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COMISARÍA EN EL COLEGIO DE TAMAULIPAS

CAMPO DECISIONAL

- Aplicando estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Emitiendo las recomendaciones resultantes de las revisiones contables y administrativas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Junta Directiva del Organismo	▪ Asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias, con voz pero sin voto	Periódica
	▪ Dirección General del Organismo	▪ Intercambio de información para las actividades de control y supervisión	Diaria
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Intercambio de información, ejecutar actividades de supervisión y control	Diaria
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Coordinación de Comisarios	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental	▪ Intercambio de información, asesoría, actualización de normatividades y manuales administrativos	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte	▪ Intercambio de información, asesoría, informes	Periódica
	▪ Otros organismos de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información en el ámbito de competencia	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contador Público ó Carrera Afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Marco Normativo y Jurídico de El Colegio de Tamaulipas	Exámen y evaluación de Sistemas de Control
Auditoria Gubernamental	Manejo de Paquetería Computacional
Administración Financiera	Auditoria Pública a Servicios Personales y Adquisiciones Públicas

EXPERIENCIA LABORAL

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Auditoria Gubernamental	2 años
Gestión Administrativa	2 años

ORGANIGRAMA

COPIA

		Creación	**Abril 2004**
		Actualización	
Área: **RECTORÍA DE EL COLEGIO DE TAMAULIPAS**		**Área Superior Inmediata:** **JUNTA DE GOBIERNO**	
Organismo: **EL COLEGIO DE TAMAULIPAS**	Dirección:	Departamento:	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Representar legalmente a El Colegio de Tamaulipas, vigilando la realización de las actividades académico-científicas, el funcionamiento administrativo y la aplicación de sus recursos económicos, conforme a las disposiciones dictadas por la Junta de Gobierno.

Atribuciones:

DECRETO No. 92, mediante el cual se publica la Ley de EL COLEGIO TAMAULIPAS.

Artículo 14º.- El Rector de El Colegio de Tamaulipas tendrá las funciones siguientes:

I. Proponer a la Junta de Gobierno, la designación del Secretario General, así como su remoción cuando haya causa justificada para ello;

II. Presidir y convocar las sesiones de la Junta de Gobierno y ejecutar los acuerdos de la misma;

III. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Junta de Gobierno, de esta ley y de sus reglamentos;

IV. Formular el plan general de la institución, así como el programa anual de actividades, con sus respectivos presupuestos de ingresos y egresos y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno;

V. Formular anualmente el informe general de actividades junto con el informe financiero y contable del ejercicio respectivo y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno;

VI. Designar o remover, a los demás funcionarios de El Colegio que prevea esta Ley y el Estatuto General, y así mismo conocer aquellos casos en que se incurra en faltas de responsabilidad para decidir la sanción que deba aplicarse;

VII. Suscribir convenios de intercambio y colaboración, con todas aquellas instituciones u organismos que por su naturaleza guarden relación con el objeto de El Colegio;

VIII. Convocar, al Consejo Técnico Consultivo conjuntamente con el representante de la institución a la que le corresponda presidir la sesión; y

IX. Las demás que le confiera este ordenamiento, los reglamentos, y las que delegue la Junta de Gobierno.

ÁREA:

RECTORÍA DE EL COLEGIO DE TAMAULIPAS

CAMPO DECISIONAL

- Ejecución de los acuerdos tomadas por la Junta Directiva
- Directrices y estrategias para la coordinación, supervisión y evaluación de actividades
- Evaluación de proyectos y programas de investigación científica

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Junta de Gobierno	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Periódica
	▪ Áreas adscritas al Organismo	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de funciones y actividades	Diaria
	▪ Comisaría	▪ Disponibilidad de información en las actividades de control y supervisión	Variable
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Órgano de Control de la SECUDE	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
	▪ Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	▪ Intercambio de información	Diaria
	▪ Secretaría de Finanzas	▪ Trámite y gestión de recursos	Periódica
	▪ Instituciones educativas y de investigación científica	▪ Intercambio de información, actualización académica-científica	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Grado universitario superior a la Licenciatura
Postgrado preferente en las áreas de interés de El Colegio de Tamaulipas

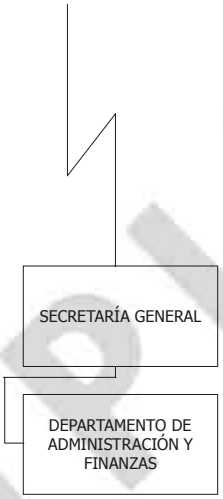
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Docencia Universitaria, Investigación Científica	Administración Pública, Alta Capacidad de Negociación
Proyectos de Desarrollo Académico, Arte Literario	Comunicación Eficaz, Manuales Administrativos
Gestión Administrativa	Legislaciones que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia Universitaria	3 años
Investigación Científica	3 años
Publicación de Obras de Calidad	3 años
Profesor-investigador de El Colegio de Tamaulipas	3 años

ORGANIGRAMA



COPIA

		Creación	**Abril 2004**
		Actualización	
Área: **SECRETARÍA GENERAL**		**Área Superior Inmediata:** **RECTORÍA DEL COLEGIO DE TAMAULIPAS**	
Organismo: **EL COLEGIO DE TAMAULIPAS**	Dirección: **SECRETARÍA GENERAL**	Departamento:	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar el avance de las investigaciones realizadas para los diversos centros de investigación de El Colegio de Tamaulipas, así como coordinar los aspectos de naturaleza administrativa del mismo; además de vincular acciones con las dependencias públicas y con la sociedad.

Atribuciones:

DECRETO No. 92, mediante el cual se publica la Ley de EL COLEGIO DE TAMAULIPAS.

Artículo 25º.- La Secretaría General, tiene las siguientes atribuciones:

I. Colaborar con la Rectoría en el funcionamiento general de El Colegio;

II. Atender y articular las actividades de los directores de centro, coordinadores de programas y jefes de departamento;

III. Formular el proyecto de programa anual de actividades, el presupuesto y el informe anual de acuerdo con las directrices del Rector y de la Junta de Coordinación;

IV. Suplir al Rector en los casos previstos en esta ley y en el Estatuto General de El Colegio;

V. Firmar, en unión del Rector y los directores o coordinadores correspondientes, los diplomas, títulos y certificados que expida El Colegio para acreditar estudios;

VI. Supervisar y coordinar la asesoría jurídica y la auditoría externa;

VII. Proporcionar la información que le sea requerida por el auditor externo referente a la administración de El Colegio; y

VIII. Realizar las tareas y actividades que le encomiende el Rector.

Creación	**Abril 2004**
Actualización	

ÁREA:

SECRETARÍA GENERAL

Además de las atribuciones conferidas, realiza las siguientes funciones específicas:

- Canalizar las demandas de investigación de los centros y de los investigadores con las instancias correspondientes.
- Vigilar que las funciones y actividades implícitas a la administración de recursos humanos, materiales y financieros se apeguen estrictamente al marco legal aplicable.
- Brindar apoyo al titular del Organismo en las negociaciones presupuestales.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SECRETARÍA GENERAL

CAMPO DECISIONAL

- Desarrollando directrices estratégicas para el cumplimiento de las atribuciones encomendadas
- Coordinando acciones administrativas para la mejora del Organismo
- Proponiendo mejoras de desarrollo en los aspectos técnico. Académicos y administrativos del Organismo

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Rectoría de El Colegio de Tamaulipas	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes	Permanente
	▪ Departamento de Administración y Finanzas	▪ Coordinación de actividades, supervisión de funciones y manejo de recursos	Diaria
	▪ Comisaría	▪ Disponibilidad de información en las actividades de control y supervisión	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Órgano de Control de la SECUDE	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Vinculación con El Colegio de Tamaulipas, gestión de recursos, actualización normativa	Diaria
	▪ Sociedad en general	▪ Vinculación con El Colegio de Tamaulipas	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Grado de Licenciatura como mínimo
Postgrado preferente en las áreas de interés de El Colegio de Tamaulipas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Proyectos de Desarrollo, Desarrollo Organizacional Gestión Administrativa, Administración Financiera Derecho civil, laboral, administrativo, entre otros	Administración Pública, Alta Capacidad de Negociación Comunicación Eficaz, Manuales Administrativos Legislaciones que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Proyectos de Desarrollo	3 años
Docencia	3 años

Creación	**Abril 2004**
Actualización	

Área:	**Área Superior Inmediata:**
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	**SECRETARÍA GENERAL**

Organismo:	Dirección:	Departamento:
EL COLEGIO DE TAMAULIPAS	**SECRETARÍA GENERAL**	**ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

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

Específicas:

- Tramitar los nombramientos, comisiones, licencias, elaboración y control de nómina, pago de sueldos, vacaciones, estímulos y documentos de identificación para el personal del Organismo.
- Supervisar que se lleve un adecuado control de plazas, promociones, permisos, altas, bajas, cambios de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con los recursos humanos del Organismo, con base a los lineamientos establecidos, así como integrar y llevar el control de los expedientes del personal.
- Fungir como responsable para la integración de los estados financieros y registros para trámite y aprobación de la cuenta pública ante el H. Congreso del Estado.
- Revisar la factibilidad de los proyectos competencia del Organismo, verificando que cumplan con los lineamientos establecidos.
- Coordinar en su totalidad, las operaciones contables y financieras ejercidas por el Organismo, en estricto apego a las disposiciones legales en vigor.
- Supervisar que los procedimientos de adquisición de materiales, se apegue a las disposiciones legales en vigor y al presupuesto autorizado.
- Coordinar la elaboración de los presupuestos de egresos así como el programa de inversiones en apego a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.
- Supervisar el adecuado uso bienes muebles e inmuebles del Organismo, así como llevar el control de resguardos e inventarios correspondientes.
- Brindar apoyo a las áreas del Organismo, en materia de apoyo logístico y servicios generales que requieran.
- Llevar el manejo del fondo fijo, de acuerdo a las deposiciones establecidas.
- Planear y llevar el control del pago a proveedores diversos, en apego a los lineamientos vigentes.
- Expedir conforme a las disposiciones fiscales correspondientes, los recibos de pago por inscripciones y colegiaturas.
- Procurar un ambiente laboral amable para el desarrollo de las actividades del Organismo.
- Coordinar las actividades implícitas al buen mantenimiento y conservación de las instalaciones de El Colegio de Tamaulipas.
- 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 del organismo.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades concluidas, programadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CAMPO DECISIONAL

- Desarrollando estrategias para la administración de recursos humanos del organismo
- Atendiendo los resultados de revisiones de auditoria realizada al Organismo
- Aplicando técnicas de control interno sobre los recursos materiales propiedad del Organismo

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Secretaría General	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes	Permanente
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades para el control de recursos humanos, materiales y financieros	Diaria
	▪ Comisaría	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y supervisión	Variable
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Órgano de Control Interno de la SECUDE	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información, gestión administrativa, coordinación de actividades, conocimiento y cumplimiento de normas y lineamientos para la operación de recursos	Permanente
	▪ Instituciones Bancarias	▪ Trámites y control de cuentas oficiales	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración ó Contador Público ó
Licenciatura en Desarrollo Administrativo ó
Carrera afín mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Financiera, Logística, Toma de Decisiones	Desarrollo Organizacional, Gestión Administrativa
Factibilidad de Proyectos, Inventarios, Adquisiciones	Comunicación Eficaz, Manuales Administrativos
Capacidad de Negociación, Recursos Humanos, Contabilidad	Legislaciones que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Financiera	2 años
Recursos Humanos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

ORGANIGRAMA

COPIA

		Creación	Abril 2004
		Actualización	
Área: **COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA**		**Área Superior Inmediata:** **RECTORÍA DEL COLEGIO DE TAMAULIPAS**	
Organismo: **EL COLEGIO DE TAMAULIPAS**	Dirección: **COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA**	Departamento:	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar proyectos de investigación, desarrollar programas académicos y establecer vinculación con otra instituciones de educación superior, realizando programas de seguimiento, evaluación y planeación, con la finalidad de cumplir con los objetivos de las líneas de investigación establecidas por la institución.

Específicas:

- Diseñar y coordinar proyectos de investigación, formulando protocolos en forma conjunta con los investigadores, con la finalidad de generar estudios relevantes para la entidad.
- Elaborar programas de estudio de postgrado que la institución desee implementar, cubriendo los objetivos establecidos, con la finalidad de ofrecer alternativas académicas de calidad y pertinentes.
- Socializar los resultados de las investigaciones, realizadas divulgando los estudios, con el objeto de que el conocimiento generado llegue a la comunidad.
- Promover su superación académica accediendo a certificaciones de instancias de educación superior, con el objeto de obtener reconocimiento como investigador.
- Elaborar planes y programas de estudio diseñando y evaluando la currícula con un enfoque de pertinencia, con el propósito de ofrecer cursos de interés para la sociedad.
- Promover formas de vinculación académica, trabajando conjuntamente con otras instituciones, con la finalidad de potenciar la investigación.
- Integrar grupos de trabajo en torno a sus temas de estudio y proyectos de investigación, colaborando a través de cuerpos académicos, con la finalidad de generar obra colectiva.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA

CAMPO DECISIONAL

- El Coordinador Académico tendrá a su cargo el desempeño de las funciones de coordinar, planear y dar seguimiento a la investigación, docencia y divulgación del conocimiento bajo los principios establecidos de acuerdo con los planes y programas aprobados por El Colegio.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Rectoría de El Colegio de Tamaulipas	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes	Permanente
	▪ Secretaría General	▪ Establecer y coordinar líneas de investigación y programa docente, de acuerdo a los intereses de El Colegio	Permanente
	▪ Comisaría	▪ Disponibilidad de información en las actividades de control y supervisión	Variable
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Órgano de Control de la SECUDE	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal relacionadas con la educación	▪ Dar pertinencia a los proyectos de investigación y programas docentes, además de establecer proyectos conjuntos	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Grado de Maestría como mínimo
Doctorado preferentemente en las áreas de interés de El Colegio de Tamaulipas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Pedagógico-didácticos, Proyectos de Desarrollo Académico	Administración Pública, Alta Capacidad de Negociación
Investigación Científica, Gestión Administrativa	Comunicación Eficaz, Manuales Administrativos
Ciencias Sociales y Humanidades	Legislaciones que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Proyectos de Investigación	3 años
Coordinación Académica	3 años
Docencia Universitaria	3 años

		Creación	**Abril 2004**
		Actualización	
Área: **INVESTIGADOR "A"**		**Área Superior Inmediata:** **COORDINACIÒN GENERAL ACADÈMICA**	
Organismo: **EL COLEGIO DE TAMAULIPAS**	Dirección: **COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA**	Departamento: **INVESTIGADOR "A"**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Formular y llevar a cabo proyectos de investigación realizando protocolos debidamente presentados y aprobados por las instancias correspondientes de El Colegio, con la finalidad de cumplir con los objetivos de las líneas de investigación establecidas por la institución.

Específicas:

- Diseñar y realizar proyectos de investigación, formulando protocolos autorizados por la institución, con la finalidad de generar estudios relevantes para la entidad.
- Impartir cursos en los programas de postgrado que la institución implemente, cubriendo los objetivos establecidos en el curso con alto desempeño, con la finalidad de ofrecer alternativas académicas de calidad.
- Socializar los resultados de las investigaciones realizadas, divulgando los estudios con el objeto de que el conocimiento generado llegue a la comunidad.
- Promover su superación académica, accediendo a certificaciones de instancias de educación superior, con el objeto de obtener reconocimiento como investigadores de relieve nacional.
- Elaborar planes y programas de estudio diseñando y evaluando la currícula con un enfoque de pertinencia, con el propósito de ofrecer cursos de interés para la sociedad.
- Promover formas de vinculación académica, trabajando conjuntamente con otras instituciones, con la finalidad de potenciar la investigación.
- Integrar grupos de trabajo en torno a sus temas de estudio y proyectos de investigación, colaborando a través de cuerpos académicos, con la finalidad de generar obra colectiva.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

INVESTIGADOR "A"

CAMPO DECISIONAL

- Los investigadores tendrán a su cargo el desempeño de las funciones de investigación, docencia y divulgación del conocimiento bajo los principios de la libertad de cátedra e investigación, de acuerdo con los planes y programas aprobados por El Colegio.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Coordinación General Académica ▪ Investigadores ▪ Comisaría	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Disponibilidad de información en las actividades de control y supervisión	Permanente Diaria Variable
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo** ▪ Órgano de Control de la SECUDE ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	**Con el objeto de:** ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización ▪ Intercambio de información	**Frecuencia** Variable Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Grado de Maestría como mínimo
Doctorado preferentemente en las áreas de interés de El Colegio de Tamaulipas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Docencia Universitaria, Investigación Científica	Administración Pública
Proyectos de Desarrollo Académico	Comunicación Eficaz, Manuales Administrativos
Ciencias Sociales y Humanidades	Legislaciones que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia Universitaria	2 años
Investigación Científica	2 años
Proyectos de Desarrollo	2 años

		Creación	**Abril 2004**
		Actualización	
Área: **INVESTIGADOR "A"**		**Área Superior Inmediata:** **COORDINACIÒN GENERAL ACADÈMICA**	
Organismo: **EL COLEGIO DE TAMAULIPAS**	Dirección: **COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA**	Departamento: **INVESTIGADOR "A"**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Formular y llevar a cabo proyectos de investigación realizando protocolos debidamente presentados y aprobados por las instancias correspondientes de El Colegio, con la finalidad de cumplir con los objetivos de las líneas de investigación establecidas por la institución.

Específicas:

- Diseñar y realizar proyectos de investigación, formulando protocolos autorizados por la institución, con la finalidad de generar estudios relevantes para la entidad.
- Impartir cursos en los programas de postgrado que la institución implemente, cubriendo los objetivos establecidos en el curso con alto desempeño, con la finalidad de ofrecer alternativas académicas de calidad.
- Socializar los resultados de las investigaciones realizadas, divulgando los estudios con el objeto de que el conocimiento generado llegue a la comunidad.
- Promover su superación académica, accediendo a certificaciones de instancias de educación superior, con el objeto de obtener reconocimiento como investigadores de relieve nacional.
- Elaborar planes y programas de estudio diseñando y evaluando la currícula con un enfoque de pertinencia, con el propósito de ofrecer cursos de interés para la sociedad.
- Promover formas de vinculación académica, trabajando conjuntamente con otras instituciones, con la finalidad de potenciar la investigación.
- Integrar grupos de trabajo en torno a sus temas de estudio y proyectos de investigación, colaborando a través de cuerpos académicos, con la finalidad de generar obra colectiva.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

INVESTIGADOR "A"

CAMPO DECISIONAL

- Los investigadores tendrán a su cargo el desempeño de las funciones de investigación, docencia y divulgación del conocimiento bajo los principios de la libertad de cátedra e investigación, de acuerdo con los planes y programas aprobados por El Colegio.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Coordinación General Académica ▪ Investigadores ▪ Comisaría	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Disponibilidad de información en las actividades de control y supervisión	Permanente Diaria Variable
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo** ▪ Órgano de Control de la SECUDE ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	**Con el objeto de:** ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización ▪ Intercambio de información	**Frecuencia** Variable Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Grado de Maestría como mínimo
Doctorado preferentemente en las áreas de interés de El Colegio de Tamaulipas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Docencia Universitaria, Investigación Científica Proyectos de Desarrollo Académico Ciencias Sociales y Humanidades	Administración Pública Comunicación Eficaz, Manuales Administrativos Legislaciones que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia Universitaria	2 años
Investigación Científica	2 años
Proyectos de Desarrollo	2 años

		Creación	**Abril 2004**
		Actualización	
Área: **INVESTIGADOR "A"**		**Área Superior Inmediata:** **COORDINACIÒN GENERAL ACADÈMICA**	
Organismo: **EL COLEGIO DE TAMAULIPAS**	Dirección: **COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA**	Departamento: **INVESTIGADOR "A"**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Formular y llevar a cabo proyectos de investigación realizando protocolos debidamente presentados y aprobados por las instancias correspondientes de El Colegio, con la finalidad de cumplir con los objetivos de las líneas de investigación establecidas por la institución.

Específicas:

- Diseñar y realizar proyectos de investigación, formulando protocolos autorizados por la institución, con la finalidad de generar estudios relevantes para la entidad.
- Impartir cursos en los programas de postgrado que la institución implemente, cubriendo los objetivos establecidos en el curso con alto desempeño, con la finalidad de ofrecer alternativas académicas de calidad.
- Socializar los resultados de las investigaciones realizadas, divulgando los estudios con el objeto de que el conocimiento generado llegue a la comunidad.
- Promover su superación académica, accediendo a certificaciones de instancias de educación superior, con el objeto de obtener reconocimiento como investigadores de relieve nacional.
- Elaborar planes y programas de estudio diseñando y evaluando la currícula con un enfoque de pertinencia, con el propósito de ofrecer cursos de interés para la sociedad.
- Promover formas de vinculación académica, trabajando conjuntamente con otras instituciones, con la finalidad de potenciar la investigación.
- Integrar grupos de trabajo en torno a sus temas de estudio y proyectos de investigación, colaborando a través de cuerpos académicos, con la finalidad de generar obra colectiva.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

INVESTIGADOR "A"

CAMPO DECISIONAL

- Los investigadores tendrán a su cargo el desempeño de las funciones de investigación, docencia y divulgación del conocimiento bajo los principios de la libertad de cátedra e investigación, de acuerdo con los planes y programas aprobados por El Colegio.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Coordinación General Académica ▪ Investigadores ▪ Comisaría	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Disponibilidad de información en las actividades de control y supervisión	Permanente Diaria Variable
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo** ▪ Órgano de Control de la SECUDE ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	**Con el objeto de:** ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización ▪ Intercambio de información	**Frecuencia** Variable Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Grado de Maestría como mínimo
Doctorado preferentemente en las áreas de interés de El Colegio de Tamaulipas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Docencia Universitaria, Investigación Científica	Administración Pública
Proyectos de Desarrollo Académico	Comunicación Eficaz, Manuales Administrativos
Ciencias Sociales y Humanidades	Legislaciones que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia Universitaria	2 años
Investigación Científica	2 años
Proyectos de Desarrollo	2 años

		Creación	**Abril 2004**
		Actualización	
Área: **INVESTIGADOR "A"**		**Área Superior Inmediata:** **COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA**	
Organismo: **EL COLEGIO DE TAMAULIPAS**	Dirección: **COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA**	Departamento: **INVESTIGADOR "A"**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Formular y llevar a cabo proyectos de investigación realizando protocolos debidamente presentados y aprobados por las instancias correspondientes de El Colegio, con la finalidad de cumplir con los objetivos de las líneas de investigación establecidas por la institución.

Específicas:

- Diseñar y realizar proyectos de investigación, formulando protocolos autorizados por la institución, con la finalidad de generar estudios relevantes para la entidad.
- Impartir cursos en los programas de postgrado que la institución implemente, cubriendo los objetivos establecidos en el curso con alto desempeño, con la finalidad de ofrecer alternativas académicas de calidad.
- Socializar los resultados de las investigaciones realizadas, divulgando los estudios con el objeto de que el conocimiento generado llegue a la comunidad.
- Promover su superación académica, accediendo a certificaciones de instancias de educación superior, con el objeto de obtener reconocimiento como investigadores de relieve nacional.
- Elaborar planes y programas de estudio diseñando y evaluando la currícula con un enfoque de pertinencia, con el propósito de ofrecer cursos de interés para la sociedad.
- Promover formas de vinculación académica, trabajando conjuntamente con otras instituciones, con la finalidad de potenciar la investigación.
- Integrar grupos de trabajo en torno a sus temas de estudio y proyectos de investigación, colaborando a través de cuerpos académicos, con la finalidad de generar obra colectiva.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

INVESTIGADOR "A"

CAMPO DECISIONAL

- Los investigadores tendrán a su cargo el desempeño de las funciones de investigación, docencia y divulgación del conocimiento bajo los principios de la libertad de cátedra e investigación, de acuerdo con los planes y programas aprobados por El Colegio.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Coordinación General Académica ▪ Investigadores ▪ Comisaría	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Disponibilidad de información en las actividades de control y supervisión	Permanente Diaria Variable
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Órgano de Control de la SECUDE ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización ▪ Intercambio de información	Variable Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Grado de Maestría como mínimo
Doctorado preferentemente en las áreas de interés de El Colegio de Tamaulipas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Docencia Universitaria, Investigación Científica	Administración Pública
Proyectos de Desarrollo Académico	Comunicación Eficaz, Manuales Administrativos
Ciencias Sociales y Humanidades	Legislaciones que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia Universitaria	2 años
Investigación Científica	2 años
Proyectos de Desarrollo	2 años

		Creación	**Abril 2004**
		Actualización	
Área: **INVESTIGADOR "B"**		**Área Superior Inmediata:** **COORDINACIÒN GENERAL ACADÈMICA**	
Organismo: **EL COLEGIO DE TAMAULIPAS**	Dirección: **COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA**	Departamento: **INVESTIGADOR "B"**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Formular y llevar a cabo proyectos de investigación realizando protocolos debidamente presentados y aprobados por las instancias correspondientes de El Colegio, con la finalidad de cumplir con los objetivos de las líneas de investigación establecidas por la institución.

Específicas:

- Diseñar y realizar proyectos de investigación formulando protocolos autorizados por la institución con la finalidad de generar estudios relevantes para la entidad.
- Impartir cursos en los programas docentes que la institución implemente cubriendo los objetivos establecidos en el curso con alto desempeño con la finalidad de ofrecer alternativas académicas de calidad.
- Socializar los resultados de las investigaciones realizadas divulgando los estudios con el objeto de que el conocimiento generado llegue a la comunidad.
- Promover su superación académica accediendo a certificaciones de instancias de educación superior con el objeto de obtener reconocimiento como investigadores de relieve regional.
- Elaborar planes y programas de estudio diseñando y evaluando la currícula con un enfoque de pertinencia con el propósito de ofrecer cursos de interés para la sociedad.
- Promover formas de vinculación académica trabajando conjuntamente con otras instituciones con la finalidad de potenciar la investigación.
- Integrar grupos de trabajo en torno a sus temas de estudio y proyectos de investigación colaborando a través de cuerpos académicos con la finalidad de generar obra colectiva.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

INVESTIGADOR "B"

CAMPO DECISIONAL

- Los investigadores tendrán a su cargo el desempeño de las funciones de investigación, docencia y divulgación del conocimiento bajo los principios de la libertad de cátedra e investigación, de acuerdo con los planes y programas aprobados por El Colegio.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Coordinación General Académica ▪ Investigadores ▪ Comisaría	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Disponibilidad de información en las actividades de control y supervisión	Permanente Diaria Variable
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo** ▪ Órgano de Control de la SECUDE ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	**Con el objeto de:** ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización ▪ Intercambio de información	**Frecuencia** Variable Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Grado de Licenciatura como mínimo
Postgrado preferentemente en las áreas de interés de El Colegio de Tamaulipas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Docencia Universitaria, Investigación Científica	Administración Pública
Proyectos de Desarrollo Académico	Comunicación Eficaz, Manuales Administrativos
Ciencias Sociales y Humanidades	Legislaciones que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia Universitaria	2 años
Investigación Científica	2 años
Proyectos de Desarrollo	2 años

		Creación	**Abril 2004**
		Actualización	
Área: **INVESTIGADOR "B"**		**Área Superior Inmediata:** **COORDINACIÒN GENERAL ACADÈMICA**	
Organismo: **EL COLEGIO DE TAMAULIPAS**	Dirección: **COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA**	Departamento: **INVESTIGADOR "B"**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Formular y llevar a cabo proyectos de investigación realizando protocolos debidamente presentados y aprobados por las instancias correspondientes de El Colegio, con la finalidad de cumplir con los objetivos de las líneas de investigación establecidas por la institución.

Específicas:

- Diseñar y realizar proyectos de investigación formulando protocolos autorizados por la institución con la finalidad de generar estudios relevantes para la entidad.
- Impartir cursos en los programas docentes que la institución implemente cubriendo los objetivos establecidos en el curso con alto desempeño con la finalidad de ofrecer alternativas académicas de calidad.
- Socializar los resultados de las investigaciones realizadas divulgando los estudios con el objeto de que el conocimiento generado llegue a la comunidad.
- Promover su superación académica accediendo a certificaciones de instancias de educación superior con el objeto de obtener reconocimiento como investigadores de relieve regional.
- Elaborar planes y programas de estudio diseñando y evaluando la currícula con un enfoque de pertinencia con el propósito de ofrecer cursos de interés para la sociedad.
- Promover formas de vinculación académica trabajando conjuntamente con otras instituciones con la finalidad de potenciar la investigación.
- Integrar grupos de trabajo en torno a sus temas de estudio y proyectos de investigación colaborando a través de cuerpos académicos con la finalidad de generar obra colectiva.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

INVESTIGADOR "B"

CAMPO DECISIONAL

- Los investigadores tendrán a su cargo el desempeño de las funciones de investigación, docencia y divulgación del conocimiento bajo los principios de la libertad de cátedra e investigación, de acuerdo con los planes y programas aprobados por El Colegio.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Coordinación General Académica ▪ Investigadores ▪ Comisaría	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Disponibilidad de información en las actividades de control y supervisión	Permanente Diaria Variable
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo** ▪ Órgano de Control de la SECUDE ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	**Con el objeto de:** ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización ▪ Intercambio de información	**Frecuencia** Variable Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Grado de Licenciatura como mínimo
Postgrado preferentemente en las áreas de interés de El Colegio de Tamaulipas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Docencia Universitaria, Investigación Científica	Administración Pública
Proyectos de Desarrollo Académico	Comunicación Eficaz, Manuales Administrativos
Ciencias Sociales y Humanidades	Legislaciones que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia Universitaria	2 años
Investigación Científica	2 años
Proyectos de Desarrollo	2 años

		Creación	**Abril 2004**
		Actualización	
Área: **INVESTIGADOR "B"**		**Área Superior Inmediata:** **COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA**	
Organismo: **EL COLEGIO DE TAMAULIPAS**	Dirección: **COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA**	Departamento: **INVESTIGADOR "B"**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Formular y llevar a cabo proyectos de investigación realizando protocolos debidamente presentados y aprobados por las instancias correspondientes de El Colegio, con la finalidad de cumplir con los objetivos de las líneas de investigación establecidas por la institución.

Específicas:

- Diseñar y realizar proyectos de investigación formulando protocolos autorizados por la institución con la finalidad de generar estudios relevantes para la entidad.
- Impartir cursos en los programas docentes que la institución implemente cubriendo los objetivos establecidos en el curso con alto desempeño con la finalidad de ofrecer alternativas académicas de calidad.
- Socializar los resultados de las investigaciones realizadas divulgando los estudios con el objeto de que el conocimiento generado llegue a la comunidad.
- Promover su superación académica accediendo a certificaciones de instancias de educación superior con el objeto de obtener reconocimiento como investigadores de relieve regional.
- Elaborar planes y programas de estudio diseñando y evaluando la currícula con un enfoque de pertinencia con el propósito de ofrecer cursos de interés para la sociedad.
- Promover formas de vinculación académica trabajando conjuntamente con otras instituciones con la finalidad de potenciar la investigación.
- Integrar grupos de trabajo en torno a sus temas de estudio y proyectos de investigación colaborando a través de cuerpos académicos con la finalidad de generar obra colectiva.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

INVESTIGADOR "B"

CAMPO DECISIONAL

- Los investigadores tendrán a su cargo el desempeño de las funciones de investigación, docencia y divulgación del conocimiento bajo los principios de la libertad de cátedra e investigación, de acuerdo con los planes y programas aprobados por El Colegio.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Coordinación General Académica ▪ Investigadores ▪ Comisaría	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Disponibilidad de información en las actividades de control y supervisión	Permanente Diaria Variable
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo** ▪ Órgano de Control de la SECUDE ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	**Con el objeto de:** ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización ▪ Intercambio de información	**Frecuencia** Variable Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Grado de Licenciatura como mínimo
Postgrado preferentemente en las áreas de interés de El Colegio de Tamaulipas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Docencia Universitaria, Investigación Científica	Administración Pública
Proyectos de Desarrollo Académico	Comunicación Eficaz, Manuales Administrativos
Ciencias Sociales y Humanidades	Legislaciones que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia Universitaria	2 años
Investigación Científica	2 años
Proyectos de Desarrollo	2 años

		Creación	**Abril 2004**
		Actualización	
Área: **INVESTIGADOR "B"**		**Área Superior Inmediata:** **COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA**	
Organismo: **EL COLEGIO DE TAMAULIPAS**	Dirección: **COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA**	Departamento: **INVESTIGADOR "B"**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Formular y llevar a cabo proyectos de investigación realizando protocolos debidamente presentados y aprobados por las instancias correspondientes de El Colegio, con la finalidad de cumplir con los objetivos de las líneas de investigación establecidas por la institución.

Específicas:

- Diseñar y realizar proyectos de investigación formulando protocolos autorizados por la institución con la finalidad de generar estudios relevantes para la entidad.
- Impartir cursos en los programas docentes que la institución implemente cubriendo los objetivos establecidos en el curso con alto desempeño con la finalidad de ofrecer alternativas académicas de calidad.
- Socializar los resultados de las investigaciones realizadas divulgando los estudios con el objeto de que el conocimiento generado llegue a la comunidad.
- Promover su superación académica accediendo a certificaciones de instancias de educación superior con el objeto de obtener reconocimiento como investigadores de relieve regional.
- Elaborar planes y programas de estudio diseñando y evaluando la currícula con un enfoque de pertinencia con el propósito de ofrecer cursos de interés para la sociedad.
- Promover formas de vinculación académica trabajando conjuntamente con otras instituciones con la finalidad de potenciar la investigación.
- Integrar grupos de trabajo en torno a sus temas de estudio y proyectos de investigación colaborando a través de cuerpos académicos con la finalidad de generar obra colectiva.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

INVESTIGADOR "B"

CAMPO DECISIONAL

- Los investigadores tendrán a su cargo el desempeño de las funciones de investigación, docencia y divulgación del conocimiento bajo los principios de la libertad de cátedra e investigación, de acuerdo con los planes y programas aprobados por El Colegio.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Coordinación General Académica ▪ Investigadores ▪ Comisaría	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Disponibilidad de información en las actividades de control y supervisión	Permanente Diaria Variable
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Órgano de Control de la SECUDE ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización ▪ Intercambio de información	Variable Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Grado de Licenciatura como mínimo
Postgrado preferentemente en las áreas de interés de El Colegio de Tamaulipas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Docencia Universitaria, Investigación Científica	Administración Pública
Proyectos de Desarrollo Académico	Comunicación Eficaz, Manuales Administrativos
Ciencias Sociales y Humanidades	Legislaciones que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia Universitaria	2 años
Investigación Científica	2 años
Proyectos de Desarrollo	2 años

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO DE TAMAULIPAS

CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN
- VISIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

  - JUNTA DIRECTIVA
  - COMISARÍA
  - DIRECCIÓN DEL MACT
  - COORDINACIÓN TECNICA
  - DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y RELACIONES PUBLICAS
  - DEPARTAMENTO ARTÍSTICO
  - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
  - DEPARTAMENTO ACADEMICO

COPIA

PRESENTACIÓN

En cumplimiento a la estrategia administrativa del Ejecutivo Estatal para la presente administración (1999-2004) y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Contraloría Gubernamental ha implementado un programa de modernización administrativa, de donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico-administrativas, manuales de organización, certificación de procesos, evaluación del desempeño, mejora regulatoria, entre otras herramientas administrativas que tiene como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia, el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades.

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

En el presente documento se encontrarán debidamente integrados los elementos metodológicos que coadyuvarán al cumplimiento de los objetivos del Organismo; tales como la misión y visión, valores, los antecedentes históricos, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada; además incluye un directorio de funcionarios que facilitará la localización de titulares de las áreas ejecutivas.

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

Se privilegia la participación de los titulares de área que conforman el Museo de Arte Contemporáneo, 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 las atribuciones asignadas al Organismo, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

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

COPIA

MISIÓN

Promover las propuestas artísticas de avanzada del arte regional, nacional e internacional, exponiendo pintura, dibujo, grabado, fotografía y escultura, entre otras expresiones artísticas, con el objetivo sustantivo de colaborar en el proceso de distribución, producción, consumo y análisis de las artes visuales en el Estado, fomentando y enriqueciendo la educación cultural en la sociedad tamaulipeca.

VISIÓN

El MACT al ser el primer espacio cultural destinado a la promoción de las artes visuales de vanguardia en nuestro estado, debe permanecer ofreciendo a la comunidad exposiciones de calidad tanto el lo técnico como en lo conceptual, y continuar con un proyecto académico sólido para informar y formar al público nacional y extranjero, sobre los lenguajes contemporáneos del Arte.

COPIA

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El museo en su origen fue un proyecto del Plan Nacional Fronterizo que se inauguró en la Heroica Matamoros, Tamaulipas el 19 de julio de 1969, como un Centro Artesanal dedicado al fomento de las artesanías, para beneficio de sus autores y de la economía nacional.

A finales de la década de los 80 y principios de los 90 funcionó como Museo del Maíz.

Posteriormente a partir de 1998, gracias a la iniciativa de un entusiasta grupo de promotores culturales de la localidad matamorense, se crea el Centro Cultural Mario Pani, en memoria del destacado arquitecto mexicano que diseñó el edificio.

Es el 22 de octubre del año 2002, cuando se publica oficialmente por Decreto Gubernamental, la creación del Organismo Público Descentralizado MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO DE TAMAULIPAS, abriendo sus puertas gracias a la iniciativa del Gobierno del Estado de Tamaulipas en estrecha colaboración con el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y el Republicano Ayuntamiento de H. Matamoros, Tamaulipas.

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL:

- ✓ Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
  1921 y sus reformas.

- ✓ Ley de Imprenta.
  Decreto No. 81
  28 de octubre de 1925
  31 de octubre de 1925

- ✓ Ley Reglamentaria para el manejo y venta de bienes pertenecientes a la Hacienda Pública del Estado.
  Decreto No. 267
  Periódico Oficial No. 79
  2 de octubre de 1940

- ✓ Ley de Hacienda del Estado.
  Decreto No. 220
  Periódico Oficial No. 106
  29 de diciembre de 1976 y sus reformas

- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 10
  Periódico Oficial No. 18
  3 de marzo de 1984

  Reformado:
  Decreto No. 175
  Artículo No. 78
  Periódico Oficial No. 32
  19 de abril del 2000

  Reformado:
  Decreto No. 9
  Periódico Oficial No. 25
  26 de febrero del 2002

  Reformado:
  Decreto No. 282
  Periódico Oficial No. 62
  22 de mayo del 2003

- ✓ Ley Estatal de Planeación.
  Decreto No. 81
  Periódico Oficial No. 75
  19 de septiembre de 1984

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

COPIA

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

- ✓ Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 379
  Periódico Oficial No. 84
  18 de octubre de 1986

  Reformado:
  Decreto No. 618
  Periódico Oficial No. 154
  25 de diciembre del 2001

- ✓ 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
  Arts. 3, 20, 28, 84, 85, 86, 87, 90, 93, 94, 95, 96, 97, 99, 100, 106 y 108
  Periódico Oficial No. 51
  25 de junio de 1994

- ✓ Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado.
  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

- ✓ Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 26
  Periódico Oficial No. 65 anexo
  15 de agosto de 1990

  Reformado:
  Decreto No. 447
  Periódico Oficial No. 123
  11 de octubre del 2001

- ✓ Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 162
  Periódico Oficial No. 10
  1º de febrero de 1992

COPIA

- ✓ Ley del Notariado para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 333
  Periódico Oficial No. 9
  30 de enero de 1993

  Reformado:
  Decreto No. 337
  Periódico Oficial No. 70
  2 de septiembre de 1998

- ✓ Ley de Turismo para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 35
  Periódico Oficial No. 52
  30 de junio de 1993

- ✓ Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 80
  Periódico Oficial No. 101
  18 de diciembre de 1993
  y sus reformas.

- ✓ Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 76
  Periódico Oficial No. 11
  5 de febrero 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

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

- ✓ Ley de Desarrollo Económico del Estado.
  Decreto No. 159
  Periódico Oficial No. 6
  21 de enero de 1998

  Reformado:
  Decreto No. 402, Artículos 7º y 8º
  Periódico Oficial No. 24
  24 de marzo de 1999

- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 13
  Periódico Oficial No. 10
  3 de febrero de 1999

COPIA

Reformado:
Decreto No. 197
Artículo No. 23, Fracc. XXXIII y Adiciona la Fracc. XXXIV
Periódico Oficial No. 51
6 de junio del 2000

Reformado:
Decreto No. 316
Periódico Oficial No. 131
7 de diciembre del 2000

Reformado:
Decreto No. 489
Arts. 4, 23 Fracc. XVIII y XIX; 24 bis Fracc. XII, 30, 31, 32, 33 y 34
Periódico Oficial No. 129
25 de octubre del 2001

Reformado:
Decreto No. 614
Arts. 24 Fracc. VII y 30
Periódico Oficial No. 154
25 de diciembre del 2001

Reformado:
Decreto No. 178
Periódico Oficial No. 152
18 de diciembre del 2002

- ✓ 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

- ✓ Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 67
  Periódico Oficial No. 85
  23 de octubre de 1999

  Reformado:
  Decreto No. 91
  Periódico Oficial No. 125
  16 de octubre del 2002

- ✓ Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 427
  Periódico Oficial No. 67
  5 de junio del 2001

- ✓ 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

- ✓ Ley de Participación Ciudadana del Estado.
  Decreto No. 426
  Periódico Oficial No. 68
  6 de junio del 2001

COPIA

- ✓ Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 524
  Periódico Oficial No. 142
  27 de noviembre del 2001

  Reformado:
  Decreto No. 377
  Periódico Oficial No. 128
  23 de octubre del 2003

- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 528
  Periódico Oficial No. 147
  6 de diciembre del 2001

- ✓ 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

- ✓ 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

  Fe de Erratas
  Periódico Oficial No.122
  9 de octubre de 2002

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

  Reformado:
  Decreto No. 236
  Periódico Oficial No. 152
  18 de diciembre del 2002

  Reformado:
  Decreto No. 598
  Periódico Oficial No. 148
  10 de diciembre del 2003

  Reformado:
  Decreto No. 598
  Periódico Oficial No. 153
  23 de diciembre del 2003

  Reformado:
  Periódico Oficial No. 49
  22 de abril del 2004

COPIA

- ✓ Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 667
  Periódico Oficial No. 14
  30 de enero del 2002

- ✓ Ley de Transporte del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 667
  Periódico Oficial No. 14
  30 de enero del 2002

- ✓ Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Bienes Inmuebles.
  Decreto No. 335
  Periódico Oficial No. 70
  11 de junio del 2003

- ✓ 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

- ✓ Ley de Ingresos para el Estado para el ejercicio fiscal del año 2004.
  Decreto No. 561
  Periódico Oficial No. 150
  16 de diciembre del 2003

- ✓ Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 7
  Periódico Oficial No. 10 Anexo
  4 de febrero de 1984
  y sus reformas

- ✓ Código Penal para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 410
  Periódico Oficial No. 102 anexo
  20 de diciembre de 1986
  y sus reformas.

- ✓ Código Civil para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 441
  Periódico Oficial No. 3 Anexo
  10 de enero de 1987
  y sus reformas.

- ✓ Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 463
  Periódico Oficial No. 5 anexo
  17 de enero de 1987
  y sus reformas.

- ✓ Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 189
  Periódico Oficial No. 104
  28 de diciembre de 1991
  y sus reformas.

COPIA

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

- ✓ Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 60
  29 de julio de 1981

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

- ✓ Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado.
  Periódico Oficial No. 73 Anexo
  11 de septiembre de 1993

- ✓ Reglamento de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 37 anexo
  7 de mayo de 1994

- ✓ Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para el Estado.
  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.
  Periódico Oficial No. 127
  23 de octubre del 2001

- ✓ Reglamento de Protección para los no fumadores en el Estado.
  Periódico Oficial No. 127
  23 de octubre del 2001

- ✓ Reglamento de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 127
  23 de octubre del 2001

- ✓ 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 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

COPIA

- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Consejo Tamaulipeco para la Integración de las Personas con Discapacidad.
  Periódico Oficial No. 72
  9 de septiembre de 1995

- ✓ Acuerdo Gubernamental que modifica el Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal celebrado por el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito público y el Gobierno del Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 65
  13 de agosto de 1997

- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se aprueban y expide el Plan Estatal de Desarrollo 1999-2004 del Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 62
  4 de agosto de 1999

- ✓ Acuerdo por el que se establece un horario corrido para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
  Periódico Oficial No. 83
  16 de octubre de 1999

  Reformado:
  Periódico Oficial No. 49
  31 de mayo del 2000

- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se abroga el Acuerdo Gubernamental, mediante el cual se incrementa el número de servidores públicos que deben presentar su declaración patrimonial.
  Periódico Oficial No. 101
  28 de septiembre del 2000

- ✓ Acuerdo mediante el cual se publica el 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
  1º de octubre del 2002

- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delegan en el Consejero Jurídico del Ejecutivo Local, en el Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaria general de Gobierno y en el Director Jurídico de la Secretaria de Administración, la facultad de representar el Gobierno del Estado.
  Periódico Estatal No. 24
  25 de febrero del 2003

- ✓ 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

COPIA

- ✓ 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 1998

- ✓ Decreto mediante el cual se crea la Dirección General del Trabajo y Previsión Social.
  Periódico Oficial No. 142
  27 de noviembre del 2001

- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, denominado Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas “MACT”.
  Periódico Oficial No. 127
  22 de octubre del 2002

- ✓ Decreto No. 564 por el cual se aprueba el presupuesto de egresos del Estado de Tamaulipas para el ejercicio fiscal 2004.
  Periódico Oficial No. 150
  16 de diciembre del 2003

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO FEDERAL:

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

- ✓ Ley Federal del Trabajo.
  Y sus reformas, Diario Oficial
  1º de abril de 1970

- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  Diario Oficial
  29 de diciembre de 1976 y sus reformas.

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

- ✓ Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
  Diario Oficial
  14 de mayo de 1986

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

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

- ✓ Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2004.
  Diario Oficial

- ✓ Ley General de Deuda Pública.

- ✓ Compilación Tributaria 2004.

- ✓ Presupuesto de Egresos de la Federación Ejercicio Fiscal 2004.
  Diario Oficial

- ✓ Convenio de Desarrollo Social 2002 que suscribe el Ejecutivo Federal y el Estado de Tamaulipas.
  Diario Oficial No. 10
  13 de diciembre del 2002

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

- ✓ Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Mejora Regulatoria 2001-2006.
  Diario Oficial No. 12
  17 de enero del 2003

COPIA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Junta Directiva

2. Comisaría

3. Dirección del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas

3.0.1. Coordinación Técnica

3.1. Departamento de Difusión y Relaciones Públicas

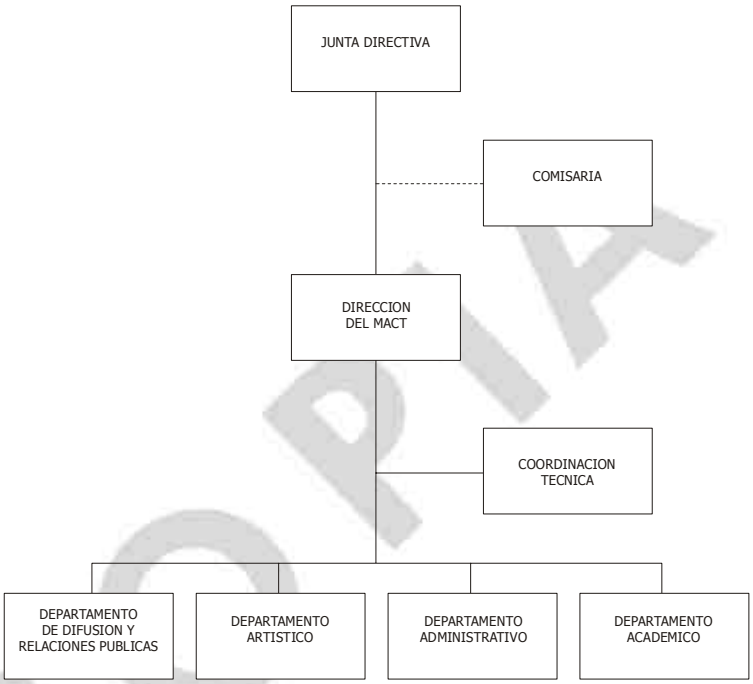
3.2. Departamento Artístico

3.3. Departamento Administrativo

3.4. Departamento Académico

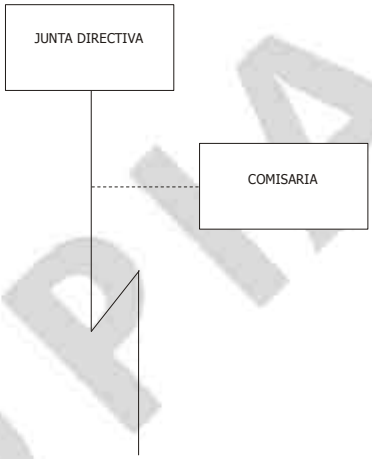
COPIA

ORGANIGRAMA GENERAL



COPIA

ORGANIGRAMA



COPIA

		Creación	**Junio 2004**
		Actualización	
Área: **JUNTA DIRECTIVA**		**Área Superior Inmediata:**	
Organismo: **MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO DE TAMAULIPAS**	Dirección:	Departamento:	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Establecer las directrices para el estudio, planeación, operación y despacho de las actividades que le competen al organismo, supervisando los avances y resultados de las mismas; así como aprobar la aplicación del ejercicio presupuestal.

Atribuciones:

DECRETO gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO DE TAMAULIPAS "MACT".

Artículo 8º.- La Junta Directiva tendrá las atribuciones siguientes:

I. Aprobar los proyectos del plan anual de actividades y de presupuesto general;

II. Examinar y aprobar, en su caso, el informe anual de actividades del Director;

III. Vigilar que el Organismo cumpla sus objetivos, políticas y lineamientos generales y formular las recomendaciones que estime necesarias para la realización de sus fines;

IV. Ser órgano de consulta y de apoyo de la Dirección en las cuestiones que atañen al Organismo;

V. Gestionar el otorgamiento de créditos con la autorización correspondiente para la realización de proyectos que correspondan al logro de sus objetivos; y

VI. Las demás que le sean asignadas.

		Creación	**Junio 2004**
		Actualización	
Área: **COMISARÍA EN EL MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO DE TAMAULIPAS**		**Área Superior Inmediata:** **COORDINACIÓN DE COMISARIOS DE LA CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL**	
Organismo: **MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO**	Dirección:	Departamento:	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coadyuvar al ejercicio de las atribuciones encomendadas a cada una de las entidades, a través de la gestión administrativa; la vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones y en apego a la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones; control y seguimiento en programas de trabajo, fiscalización en el manejo adecuado de los recursos asignados y/o recibidos.

Atribuciones:

DECRETO gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas, denominado MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO DE TAMAULIPAS "MACT".

Artículo 16º.- La Contraloría Gubernamental proveerá lo conducente para que en el Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas exista un órgano de control interno que vigile el cumplimiento de los objetivos que se establecen en el presente Decreto.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas:
Decreto No. 13; sección VII de la Contraloría Gubernamental, Artículo 29;

Fracc. X.-
Inspeccionar y vigilar directamente o a través de los órganos de control, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal, y en su caso, fincar las responsabilidades que procedan de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

Fracc. XI.-
Designar y remover, previo Acuerdo del Gobernador, a los comisarios y titulares de los órganos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así mismo nombrar a los auditores externos, normar y controlar su desempeño.

Creación	**Junio 2004**
Actualización	

ÁREA:

COMISARÍA EN EL MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO DE TAMAULIPAS

Además de lo atribuido, se le confiere las siguientes funciones:

- Verificar que la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de las entidades de la Administración Pública, se utilicen de acuerdo a lo estipulado en el Marco Legal aplicable.
- Practicar revisiones a los estados financieros de carácter técnico y/o administrativo en forma permanente.
- Presentar un informe en cada sesión ordinaria del Órgano Supremo de Gobierno.
- Asistir con voz pero sin voto, a las sesiones ordinarias del Órgano Supremo de Gobierno a las que deberá ser citado.
- Administrar adecuadamente, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, los recursos humanos y materiales que deberá asignarle el Órgano Supremo de Gobierno.
- Emitir al titular de la misma, las recomendaciones y observaciones resultantes de las revisiones, inspecciones y/o evaluaciones practicadas al Organismo.
- Vigilar que la integración y el funcionamiento del Órgano Supremo de Gobierno, este acorde al Decreto y/o Acuerdo de creación de la Entidad y demás leyes aplicables.
- Participar en el Subcomité de adquisiciones de la Entidad, vigilando su debida integración y funcionamiento normativo.
- Participar en los actos de entrega-recepción que la ley en materia señale.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COMISARÍA EN EL MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO DE TAMAULIPAS

CAMPO DECISIONAL

- Aplicando estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Emitiendo las recomendaciones resultantes de las revisiones contables y administrativas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Junta Directiva del Organismo	▪ Asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias, con voz pero sin voto	Periódica
	▪ Dirección General del Organismo	▪ Intercambio de información para las actividades de control y supervisión	Diaria
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Intercambio de información, ejecutar actividades de supervisión y control	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Coordinación de Comisarios	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental	▪ Intercambio de información, asesoría, actualización de normatividades y manuales administrativos	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte	▪ Intercambio de información, asesoría, informes	Periódica
	▪ Otros organismos de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información en el ámbito de competencia	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contador Público ó Carrera Afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Marco Normativo y Jurídico del Museo de Arte Contemporáneo	Exámen y evaluación de Sistemas de Control
Auditoria Gubernamental	Manejo de Paquetería Computacional
Administración Financiera	Auditoria Pública a Servicios Personales y Adquisiciones Públicas

EXPERIENCIA LABORAL

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Auditoria Gubernamental	2 años
Gestión Administrativa	2 años

ORGANIGRAMA

COPIA

		Creación	**Junio 2004**
		Actualización	
Área: **DIRECCIÓN DEL MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO DE TAMAULIPAS**		**Área Superior Inmediata:** **GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**	
Organismo: **MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO DE TAMAULIPAS**	Dirección: **DIRECCIÓN DEL MACT**	Departamento:	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Ejecutar todas aquellas actividades vinculadas con la difusión y promoción de los procesos de producción, distribución, consumo y análisis de los lenguajes contemporáneos del Arte para su proyección en el Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas.

Atribuciones:

DECRETO gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado "MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO DE TAMAULIPAS "MACT".

Artículo 9º.- El Director será nombrado y removido libremente por el Ejecutivo del Estado, y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Ejecutar los acuerdos que emanan de la Junta;

II. Representar al Organismo como mandatario general para pleitos y cobranzas, actos de administración y dominio, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial, conforme al Código Civil para el Estado de Tamaulipas y demás leyes aplicables. Asimismo, podrá suscribir títulos de crédito y otorgar y revocar poderes. En el ejercicio de las facultades de dominio, el Director tendrá en cuenta lo dispuesto por el artículo 14 del presente Decreto y por legislación aplicable;

III. Elaborar y someter a la consideración de la Junta, para su estudio y aprobación, el proyecto de plan anual y el presupuesto que requieran las actividades del Organismo;

IV. Realizar las actividades necesarias para la consecución de los objetivos del Organismo disponiendo lo conducente para el cumplimiento y observancia de los acuerdos y recomendaciones de la Junta Directiva, del presente Decreto y de los Reglamentos relativos;

V. Rendir a la Junta Directiva, dentro de los primeros meses del año, un informe anual de las actividades del Organismo en el ejercicio anterior, acompañando un balance general contable y los demás datos financieros que sean necesarios;

VI. Dirigir técnica y administrativamente al Organismo;

VII. Autorizar con su firma la erogación de fondos que en los términos de ese Decreto y los Reglamentos respectivos correspondan;

VIII. Convocar a los miembros del Patronato a sesiones extraordinarias cuando así lo requiera el interés del Organismo;

IX. Designar y contraer al personal administrativo, técnico y manual que se requiera para el cumplimiento de los fines del Organismo;

X. Vigilar la conservación del patrimonio del Organismo, de los bienes y demás valores que le pertenezcan;

XI. Someter a consideración de la Junta Directiva los asuntos de importancia y trascendencia que puedan afectar el funcionamiento del Organismo; y

XII. Las demás que la Junta Directiva le asigne.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO DE TAMAULIPAS

CAMPO DECISIONAL

- Ejecución de los acuerdos tomadas por la Junta Directiva
- Directrices y estrategias para el cumplimiento de objetivos y metas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Junta Directiva	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Periódica
	▪ Áreas adscritas al Organismo	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades; intercambio de información	Permanente
	▪ Comisaría	▪ Disponibilidad de información para las actividades de supervisión y control	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Secretaría de Educación, Cultura y Deporte	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Periódica
	▪ Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal	▪ Seguimiento de instrucciones	Periódica
	▪ ITCA	▪ Coordinación de proyectos culturales	Permanente
	▪ Coordinación Nacional de Artes Plásticas del INBA	▪ Intercambio cultural; actualización normativa	Permanente
	▪ Consejo Nacional para la Cultura y las Artes	▪ Coordinación de proyectos culturales	Permanente
	▪ Otros organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal, federal e internacional	▪ Coordinación de proyectos culturales; intercambio cultural	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o
Licenciatura en Humanidades o
Carrera afín como mínimo, Maestría preferente

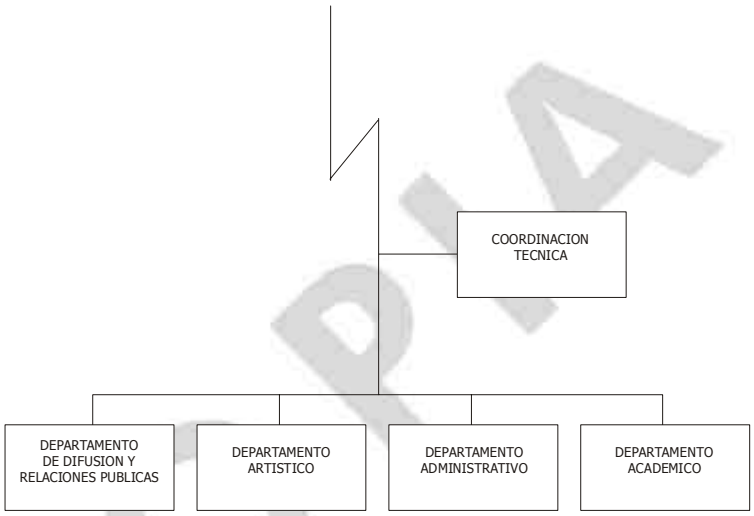
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones Públicas Internacionales, Comunicación Social	Administración Pública, Desarrollo Organizacional
Cultura General, Museografía, Historia del Arte	Alta Capacidad de Negociación y Criticidad, Administración Financiera
Recursos Humanos, Desarrollo de Proyectos Culturales	Legislaciones que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Cultural	3 años
Administración de proyectos	3 años
Gestión Administrativa	3 años

ORGANIGRAMA



COPIA

		Creación	**Junio 2004**
		Actualización	
Área: **COORDINACIÓN TÉCNICA**		**Área Superior Inmediata:** **DIRECCIÓN DEL MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO DE TAMAULIPAS**	
Organismo: **MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO DE TAMAULIPAS**	Dirección: **DIRECCIÓN DEL MACT**	Área: **COORDINACIÓN TÉCNICA**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Desarrollar e implementar estrategias técnicas para coadyuvar con las áreas adscritas al Organismo en el desarrollo de sus programas artísticos y académicos, en apego al marco normativo establecido.

Específicas:

- Supervisar las actividades inherentes al mantenimiento del inmueble asignado al Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, así como elaborar la minuta correspondiente.
- Reportar y tramitar los requerimientos técnicos del Organismo, en apego a los lineamientos establecidos.
- Colaborar con el Departamento Artístico en el proceso de montaje de las exposiciones.
- Colaborar con el Departamento Académico en el programa de visitas guiadas.
- Elaborar el registro fotográfico de los eventos que se lleven a cabo en el Organismo.
- Coordinar los procedimientos de funcionamiento de las instalaciones del Museo en los horarios predeterminados.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN TÉCNICA

CAMPO DECISIONAL

- Desarrollando estrategias para el mantenimiento técnico del Museo
- Proponiendo mejora para cumplir con los objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección del Organismo ▪ Departamentos adscritos al Organismo ▪ Comisaría	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Coordinar actividades inmersas al funcionamiento y objetivos del Museo ▪ Disponibilidad de información para las actividades de supervisión y control	Permanente Permanente Variable
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo** ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	**Con el objeto de:** ▪ Actualización normativa, intercambio de información	**Frecuencia** Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Arquitectura o Licenciatura en Artes Visuales o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimientos técnicos para el mantenimiento del inmueble	Administración Pública
Museografía, Coordinación de proyectos artísticos	Toma de decisiones
Artes Visuales	Legislaciones que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Artes Visuales	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Creación	**Junio 2004**
		Actualización	
Área: **DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**		**Área Superior Inmediata:** **DIRECCIÓN DEL MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO DE TAMAULIPAS**	
Organismo: **MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO DE TAMAULIPAS**	Dirección: **DIRECCIÓN DEL MACT**	Departamento: **DIFUSIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Elaborar las estrategias de promoción y difusión de las actividades artísticas y académicas del Museo, con el propósito de lograr una adecuada proyección de sus objetivos hacia la sociedad, generando estrategias para vincular a la sociedad con los programas del Organismo.

Específicas:

- Elaborar anualmente el programa de actividades del departamento con su respectivo presupuesto.
- Generar un programa permanente de difusión en todos los medios de comunicación, con la finalidad de proyectar al Organismo y fortalecer los vínculos con los medios de comunicación.
- Supervisar la realización de todos los diseños impresos del Organismo, tales como libros, catálogos hojas de sala, pendones, invitaciones, entre otros.
- Elaborar los programas adecuados para la proyección de las actividades del Organismo en el ámbito local, regional, estatal, nacional e internacional.
- Definir las campañas de difusión del Museo, previo acuerdo con el área superior inmediata.
- Supervisar el diseño y realización de los artículos publicitarios del Museo, así como supervisar el diseño y constante actualización de la página WEB del Organismo.
- Promover los programas de participación ciudadana, así como fomentar el intercambio con instituciones y promotores culturales para la realización de proyectos en conjunto.
- Elaborar el directorio de invitados a los eventos del Organismo, en coordinación con los Departamentos del Organismo involucrados.
- Coordinar los eventos especiales y renta de espacios, reportando al Departamento Administrativo los ingresos generados por los dichos conceptos.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

CAMPO DECISIONAL

- Determinando estrategias de difusión
- Definiendo los criterios de diseño

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección del Organismo	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento Artístico	▪ Difusión de las actividades artísticas del organismo	Diaria
	▪ Departamento Académico	▪ Difusión de las actividades académicas del organismo	Diaria
	▪ Coordinación Técnica	▪ Cubrir las necesidades técnicas del departamento	Diaria
	▪ Departamento Administrativo	▪ Programaciones presupuestales del departamento	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Medios de Comunicación	▪ Dar difusión a las actividades del Organismo	Permanente
	▪ Dirección de Internet del Gob. del Edo.	▪ Actualización de página WEB del Organismo	Permanente
	▪ Empresas en general	▪ Apoyo para patrocinios	Permanente
	▪ ITCA	▪ Coordinación para difusión	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Comunicación o Licenciatura en Relaciones Públicas o
Licenciatura en Historia del Arte o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Promoción Artística y Cultural, Relaciones Públicas	Administración Pública
Diseño Gráfico, Comunicación Social	Manejo de Grupos
Manejo de paquetería computacional	Legislaciones que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones Públicas	2 años
Promoción Artística y Cultural	2 años

		Creación	**Junio 2004**
		Actualización	
Área: **DEPARTAMENTO ARTÍSTICO**		**Área Superior Inmediata:** **DIRECCIÓN DEL MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO DE TAMAULIPAS**	
Organismo: **MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO DE TAMAULIPAS**	Dirección: **DIRECCIÓN DEL MACT**	Departamento: **ARTÍSTICO**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Elaborar y ejecutar los programas artísticos del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, en apego a los lineamientos establecidos.

Específicas:

- Elaborar anualmente el programa de actividades del departamento con su respectivo presupuesto.
- Programar y organizar las exposiciones y los eventos a realizarse en el teatro al aire libre, en apego al presupuesto autorizado.
- Realizar curadurías de exposiciones específicas, de acuerdo a los lineamientos vigentes.
- Programar y organizar anualmente el Encuentro Binacional de Arte Contemporáneo, en coordinación con las áreas del Organismo.
- Elaborar y ejecutar el programa especial para público infantil en el área artística.
- Supervisar el manejo de la obra de arte desde su recepción, registro, embalaje y conservación, así como tramitar los seguros de las obras de arte.
- Diseñar los criterios museográficos de las exposiciones, de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- Propiciar la presentación de las exposiciones propias del Museo en otros centros culturales.
- Promover la producción de los creadores tamaulipecos contemporáneos.
- Supervisar el mantenimiento de las áreas de exhibición del museo y el mantenimiento de las exposiciones, así como de las instalaciones del teatro al aire libre.
- Presentar al Departamento Administrativo la relación de proveedores para cubrir las necesidades materiales para el montaje de exposiciones.
- Catalogar, resguardar y programar las presentaciones de la Colección Permanente del MACT.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO ARTÍSTICO

CAMPO DECISIONAL

- Programando, seleccionando y calendarizando las exposiciones
- Determinando criterios museográficos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección del Organismo	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento Académico	▪ Coordinación de actividades, intercambio de información	Diaria
	▪ Departamento de Difusión y Relaciones Públicas	▪ Coordinación de actividades, intercambio de información	Diaria
	▪ Departamento Administrativo	▪ Coordinación de actividades, intercambio de información	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Dirección de Fomento Cultural del ITCA	▪ Coordinar actividades	Permanente
	▪ Diversas instituciones de CONACULTA	▪ Coordinar actividades	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Arquitectura o Licenciatura en Artes Visuales o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Organización de exposiciones	Administración Pública
Criterios de selección de obra de arte	Toma de decisiones
Promoción Cultural	Legislaciones que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Artes Visuales	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Creación	**Junio 2004**
		Actualización	
Área: **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**		**Área Superior Inmediata:** **DIRECCIÓN DEL MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO DE TAMAULIPAS**	
Organismo: **MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO DE TAMAULIPAS**	Dirección: **DIRECCIÓN DEL MACT**	Departamento: **ADMINISTRATIVO**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fungir como responsable de la administración de los recursos asignados al Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, tanto humanos, como materiales y financieros, en estricto apego a la normatividad establecida, con la finalidad de cumplir con los objetivos del Organismo optimizando recursos.

Específicas:

- Elaborar y pagar la nómina del Organismo, así como tramitar los nombramientos, comisiones, licencias, vacaciones, estímulos y documentos de identificación para el personal adscrito.
- Llevar un estricto control de plazas, promociones, permisos, altas, bajas, cambios de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con los recursos humanos del Organismo, con base a los lineamientos establecidos.
- Integrar los estados financieros y registros para trámite y aprobación de la cuenta pública ante el H. Congreso del Estado.
- Planear y coordinar la elaboración del presupuesto anual del Organismo, así como llevar su estricta administración.
- Actualizar es sistema de inventario (SERAP) de los bienes muebles e inmuebles del Organismo.
- Registrar los ingresos derivados de la venta de la tienda de FONART, enviando el porcentaje respectivo al Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.
- Implementar y llevar el control de asistencia del personal del Organismo, de acuerdo a los lineamientos vigentes.
- Realizar los trámites y pagos correspondientes a la UPYSSET, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Cotizar y contratar los diversos servicios especiales para el funcionamiento del Organismo, así como Elaborar los cheques para el pago a proveedores diversos, de acuerdo al presupuesto autorizado.
- Realizar la solicitud de licitaciones para compra de activos fijos, además de gestionar recursos y comprobar erogaciones ante la Secretaría de Finanzas.
- Registrar los ingresos por concepto de entradas al museo, renta de espacios y cuotas de recuperación de los cursos y/o talleres.
- Revisar y dictaminar la factibilidad de los proyectos especiales del Organismo, verificando que cumplan con los lineamientos establecidos, además de administrar los recursos aprobados para dichos proyectos.
- Llevar el control de las operaciones contables y financieras ejercidas por el Organismo, en estricto apego a las disposiciones legales en vigor.
- Supervisar el adecuado uso bienes muebles e inmuebles del Organismo, así como llevar el control de resguardos e inventarios correspondientes.
- Atender a las observaciones del Órgano de Control Interno, en apego a la normatividad correspondiente.
- Brindar apoyo a las áreas del Organismo, en materia de apoyo logístico y servicios generales que requieran.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CAMPO DECISIONAL

- Seleccionando y calendarizando el pago a proveedores
- Interviniendo es asuntos especiales de carácter administrativo
- Implementando estrategias para la optimización de recursos humanos, materiales y financieros

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección del Organismo	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Personal adscrito al Organismo	▪ Coordinación de actividades implícitas a la administración de recursos humanos, materiales y financieros	Diaria
	▪ Comisaría	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Secretaría de Finanzas	▪ Solicitud de recursos asignados	Permanente
	▪ ITCA	▪ Coordinación de proyectos en conjunto	Periódica
	▪ Consejo Nacional para la Cultura y las Artes	▪ Coordinación de proyectos en conjunto	Periódica
	▪ Otros organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Coordinación de proyectos en conjunto	Periódica
	▪ Proveedores	▪ Cotización y adquisición de bienes y servicios	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Licenciatura en Finanzas
Contador Público o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Financiera, Costos, Inventarios	Alta capacidad de negociación, Administración Pública
Recursos Humanos, Organización y Métodos	Planeación Estratégica, Relaciones Públicas
Administración de Proyectos, Manuales Administrativos	Legislaciones que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Financiera	2 años
Recursos Humanos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Creación	**Junio 2004**
		Actualización	
Área: **DEPARTAMENTO ACADÉMICO**		**Área Superior Inmediata:** **DIRECCIÓN DEL MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO DE TAMAULIPAS**	
Organismo: **MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO DE TAMAULIPAS**	Dirección: **DIRECCIÓN DEL MACT**	Departamento: **ACADÉMICO**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Elaborar y ejecutar los programas académicos del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, con el objeto de brindar diversas oportunidades dentro del ámbito artístico y de acuerdo a la normatividad establecida.

Específicas:

- Elaborar anualmente el programa de actividades del departamento con su respectivo presupuesto.
- Programar y organizar conferencias, cursos y talleres, con el objeto de fomentar y fortalecer la cultura artística contemporánea.
- Tramitar ante el Departamento Administrativo, los pagos a los maestros que impartan talleres, cursos o conferencias.
- Reportar al Departamento Administrativo los ingresos por concepto de cuotas de cursos y talleres.
- Elaborar y llevar a cabo el programa especial para público infantil en el área académica.
- Realizar, en coordinación con el Departamento Artístico, los textos correspondientes a las exposiciones para catálogos y hojas de sala.
- Detectar necesidades de capacitación y desarrollo académico del personal del Organismo, así como programar y organizar los cursos correspondientes.
- Coordinar el Programa de Voluntarios para el servicio de guías del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas.
- Calendarizar y atender las visitas guiadas al Museo, en apego a los lineamientos establecidos.
- Propiciar Convenios de Colaboración con instituciones educativas para el Programa de Servicio Social.
- Coordinar los programas de vinculación con el Patronato del Organismo.
- Elaborar el material informativo del Departamento Académico para la página WEB del Museo.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO ACADÉMICO

CAMPO DECISIONAL

- Seleccionando la programación de los eventos de índole académico del museo
- Determinando la calendarización de visitas guiadas de las instituciones educativas de la localidad
- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos académicos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Departamento Artístico	▪ Que sea compatible el desarrollo del área artística y académica del museo	Permanente
	▪ Departamento de Difusión y Relaciones Públicas	▪ Obtener la adecuada difusión de las actividades	Permanente
	▪ Coordinación Técnica	▪ Cubrir las necesidades técnicas del departamento	Permanente
	▪ Departamento Administrativo	▪ Programaciones presupuestales del departamento	Permanente
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Dirección del Organismo	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Coordinación Nacional de Artes Plásticas del INBA	▪ Programar en conjunto cursos y conferencias.	Permanente
	▪ Secretaría de Educación, Cultura y Deporte del Rep. Ayto. de Matamoros	▪ Programar las visitas de alumnos al museo.	Permanente
	▪ Fondo Nacional para la Cultura y las Artes de CONACULTA	▪ Programar en conjunto cursos y conferencias.	Permanente
	▪ Dirección de Fomento Cultural del ITCA	▪ Programar en conjunto cursos y conferencias.	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Artes Visuales o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Pedagógico-didácticos	Administración Pública, Psicología de la Comunicación
Técnicas educativas artísticas	
Cultura General, Historia del Arte, Desarrollo de Proyectos Culturales	Capacidad de Negociación y Criticidad Legislaciones que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Pedagogía	2 años
Artes Visuales	2 años
Gestión Administrativa	2 años

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE TAMAULIPAS "TAMux"

CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN
- VISIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:
  - JUNTA DIRECTIVA
  - COMISARÍA
  - DIRECCIÓN GENERAL
  - DIRECCIÓN DE CIENCIA Y SERVICIOS EDUCATIVOS
  - DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA
  - DIRECCIÓN DE OPERACIONES

COPIA

PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia administrativa del Ejecutivo Estatal para la presente administración (1999-2004) y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Contraloría Gubernamental ha implementado un programa de modernización administrativa, de donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico-administrativas, manuales de organización, certificación de procesos, evaluación del desempeño, mejora regulatoria, entre otras herramientas administrativas que tiene como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia, el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades.

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

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

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

Se privilegia la participación de los titulares de área que conforman el Organismo, 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 las atribuciones asignadas al Organismo, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

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

MISIÓN

El Museo de Historia Natural de Tamaulipas “TAMux”, es un recinto que ofrece al público en general conocer la historia del origen del Universo y su evolución astrofísica, el origen de la vida y su evolución química y biológica, así como la biodiversidad de ambientes naturales tamaulipecos. Contamos con los elementos técnicos e interactivos para el estudio y difusión de los conocimientos concomitantes a las diversas formas de vida y elementos existentes en la naturaleza y el cosmos, con el objeto de fortalecer la educación y la investigación científica que conlleven a una cultura de calidad entre los tamaulipecos y los visitantes nacionales y extranjeros.

VISIÓN

Transformar la visión educativa y cultural de los tamaulipecos especialmente a la niñez y a la juventud, para que realicen acciones tendientes a optimizar el manejo de los recursos naturales, ofreciéndoles permanentemente, innovadores programas y actividades educativas, ecológicas, científicas y de recreación que permitan fortalecer el conocimiento de la biodiversidad, coadyuvando al respeto profundo por la naturaleza.

COPIA

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Por decreto gubernamental del Lic. Tomás Yarrington Ruvalcaba, Gobernador Constitucional del Gobierno del Estado, fue creado el Organismo Público Descentralizado denominado Museo de Historia Natural de Tamaulipas "TAMux". Lo anterior publicado en el Periódico Oficial No. 93 del 5 de agosto del año 2003.

El Museo de Historia Natural de Tamaulipas TAMux, es construido en el Parque Recreativo y Cultural Siglo XXI de Ciudad Victoria. TAMux, que significa "encuentro" en Tenek, idioma Huasteco, es construido por el Gobierno del Estado de Tamaulipas, abriendo sus puertas el 14 de febrero del 2004. Para su promoción y difusión esta institución cuenta con el apoyo de un Patronato integrado por miembros distinguidos de la sociedad civil.

El Museo cuenta con cinco salas de exhibición, que en conjunto representan 2,500 metros cuadrados. En cada sala hay un espacio de descubrimiento especial para los niños, toda vez que tendrán la oportunidad de conocer aquí el relato de la historia más bella, la de la naturaleza.

La sala 1, El Universo, muestra la formación del universo, las galaxias, las estrellas y los planetas. Estas exposiciones se producirán utilizando los últimos adelantos tecnológicos de video e iluminación.

En la sala 2, La Vida, una célula de más de 5 metros de altura es una de las principales atracciones. También se da a conocer el origen de la vida, la formación de las células y sus procesos químicos y biológicos. Además, son expuestos temas como la evolución biológica, la organización de la materia y la clasificación de los seres vivos.

La explicación de los cambios que se han dado en la diversidad de los seres vivientes a lo largo del tiempo, es presentada en la sala 3, Evolución y Paleontología. Ahí se exhiben las formas de vida dominantes en el pasado y las especies del presente. Varios esqueletos de dinosaurios son sus elementos característicos.

La sala 4, Biodiversidad Tamaulipeca, está dedicada a Tamaulipas y permite al visitante conocer la gran riqueza de ecosistemas, plantas y animales con que cuenta nuestro Estado. Todo lo anterior, se conoce a través de imagen en movimiento, interactivos por computadora, audio y efectos lumínicos.

Sala 5, El Hombre y La Naturaleza. En esta sala se puede apreciar temas desde el origen del hombre y su distribución en la tierra, hasta las diferentes etapas de su desarrollo y su relación con la naturaleza. Se puede aprender de manera especial los impactos que el hombre está causando en la naturaleza, a saber: el cambio del clima, la extinción de especies y la contaminación ambiental. Asimismo, se aprende que usando diferentes alternativas esos problemas tienen solución.

El Museo de Historia Natural de Tamaulipas TAMux, además de las salas de exhibición permanente, cuenta con:

- ✓ Exposiciones temporales
- ✓ Áreas de exposición al aire libre
- ✓ Jardín Botánico
- ✓ Teatro al aire libre
- ✓ Sala de prensa
- ✓ Biblioteca
- ✓ Espacio para cursos y talleres
- ✓ Librería-tienda
- ✓ Restaurante-cafetería
- ✓ Estacionamiento
- ✓ Una revista científica y una de divulgación

TAMux, será sede de un centro de investigación científica en las áreas de Paleontología o estudio de la vida en el pasado, Botánica o ciencia de las plantas, Zoología o el estudio de los animales y Micología o estudio de los hongos. El museo se convertirá con esto en un centro de importancia mundial en lo que a estudios sobre diversidad biológica se refiere.

TAMux será promotor y brindara servicios de asesoría en:

- ✓ Diseño de parques y jardines con plantas nativas
- ✓ Estudios y manifiestos de impacto ambiental
- ✓ Biorremediación o acciones para descontaminar áreas usando microorganismos
- ✓ Servicios ecoturísticos
- ✓ Diagnóstico y control de plagas y enfermedades en plantas productoras de alimentos y fibras
- ✓ Estudios de determinación taxonómica de organismos
- ✓ Diseño curricular
- ✓ Actualización en Ciencias Naturales a maestros de todos los niveles educativos
- ✓ Producción y venta de libros y folletos
- ✓ Venta de recuerdos, y,
- ✓ Renta de locales

TAMux en suma, constituye una de las obras educativo-culturales y de recreación más importante en la historia de Tamaulipas.

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL:

- ✓ Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
  1921 y sus reformas.

- ✓ Ley Reglamentaria para el manejo y venta de bienes pertenecientes a la Hacienda Pública del Estado.
  Decreto No. 267
  Periódico Oficial No. 79
  2 de octubre de 1940

- ✓ Ley Local para Obras de Ingeniería Sanitaria en el Estado.
  Decreto No. 391
  Periódico Oficial No. 78
  30 de septiembre de 1944

- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 10
  Periódico Oficial No. 18
  3 de marzo de 1984

  Reformado:
  Decreto No. 175, Artículo No. 78
  Periódico Oficial No. 32
  19 de abril del 2000

  Reformado:
  Decreto No. 9, Periódico Oficial No. 25
  26 de febrero del 2002

  Reformado:
  Decreto No. 282, Periódico Oficial No. 62
  22 de mayo del 2003

- ✓ Ley Estatal de Planeación.
  Decreto No. 81
  Periódico Oficial No. 75
  19 de septiembre de 1984

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

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

- ✓ Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 379
  Periódico Oficial No. 84
  18 de octubre de 1986

COPIA

Reformado:
Decreto No. 618
Periódico Oficial No. 154
25 de diciembre del 2001

- ✓ 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
  Arts. 3, 20, 28, 84, 85, 86, 87, 90, 93, 94, 95, 96, 97, 99, 100, 106 y 108
  Periódico Oficial No. 51
  25 de junio de 1994

- ✓ Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado.
  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

- ✓ Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 26
  Periódico Oficial No. 65 anexo
  15 de agosto de 1990

  Reformado:
  Decreto No. 447, Periódico Oficial No. 123
  11 de octubre del 2001

- ✓ Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 162
  Periódico Oficial No. 10
  1º de febrero de 1992

- ✓ 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 67
  5 de junio del 2001

COPIA

- ✓ Ley del Notariado para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 333
  Periódico Oficial No. 9
  30 de enero de 1993

  Reformado:
  Decreto No. 337
  Periódico Oficial No. 70
  2 de septiembre de 1998

- ✓ Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 80
  Periódico Oficial No. 101
  18 de diciembre de 1993
  y sus reformas.

- ✓ Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 76
  Periódico Oficial No. 11
  5 de febrero 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

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

  Reformado:
  Decreto No. 83
  Periódico Oficial No. 103
  25 de diciembre de 1996

  Reformado:
  Decreto No. 79
  Periódico Oficial No. 119
  2 de octubre del 2002

  Reformado:
  Decreto No. 333
  Periódico Oficial No. 69
  10 de junio del 2003

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

COPIA

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

  Reformado:
  Periódico Oficial No. 124
  15 de octubre del 2002

- ✓ Ley de Desarrollo Económico del Estado.
  Decreto No. 159
  Periódico Oficial No. 6
  21 de enero de 1998

  Reformado:
  Decreto No. 402, Artículos 7º y 8º
  Periódico Oficial No. 24
  24 de marzo de 1999

- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 13
  Periódico Oficial No. 10
  3 de febrero de 1999

  Reformado:
  Decreto No. 197
  Artículo No. 23, Fracc. XXXIII y Adiciona la Fracc. XXXIV
  Periódico Oficial No. 51
  6 de junio del 2000

  Reformado:
  Decreto No. 316, Periódico Oficial No. 131
  7 de diciembre del 2000

  Reformado:
  Decreto No. 489
  Arts. 4, 23 Fracc. XVIII y XIX; 24 bis Fracc. XII, 30, 31, 32, 33 y 34
  Periódico Oficial No. 129
  25 de octubre del 2001

  Reformado:
  Decreto No. 614, Arts. 24 Fracc. VII y 30
  Periódico Oficial No. 154
  25 de diciembre del 2001

  Reformado:
  Decreto No. 178, Periódico Oficial No. 152
  18 de diciembre del 2002

- ✓ Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 67
  Periódico Oficial No. 85
  23 de octubre de 1999

  Reformado:
  Decreto No. 91
  Periódico Oficial No. 125
  16 de octubre del 2002

COPIA

- ✓ Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 178
  Periódico Oficial No. 2 Extraordinario
  6 de abril del 2000

- ✓ Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 427
  Periódico Oficial No. 67
  5 de junio del 2001

- ✓ 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

- ✓ Ley de Participación Ciudadana del Estado.
  Decreto No. 426
  Periódico Oficial No. 68
  6 de junio del 2001

- ✓ Ley para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 468
  Periódico Oficial No. 129
  25 de octubre del 2001

  Reformado:
  Decreto No. 97
  Periódico Oficial No. 139
  19 de noviembre del 2002

- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 528
  Periódico Oficial No. 147
  6 de diciembre del 2001

- ✓ 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

- ✓ 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

  Fe de Erratas
  Periódico Oficial No.122
  9 de octubre de 2002

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

COPIA

Reformado:
Decreto No. 236, Periódico Oficial No. 152
18 de diciembre del 2002

Reformado:
Decreto No. 598, Periódico Oficial No. 148
10 de diciembre del 2003

- ✓ Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 667
  Periódico Oficial No. 14
  30 de enero del 2002

- ✓ Ley de Transporte del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 667
  Periódico Oficial No. 14
  30 de enero del 2002

- ✓ Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Bienes Inmuebles.
  Decreto No. 335
  Periódico Oficial No. 70
  11 de junio del 2003

- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con los mismos para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 352
  Periódico Oficial No. 101
  21 de agosto del 2003

- ✓ 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

- ✓ Ley de Ingresos del Estado para el ejercicio fiscal del año 2004.
  Decreto No. 561
  Periódico Oficial No. 150
  16 de diciembre del 2003

- ✓ Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 7
  Periódico Oficial No. 10 Anexo
  4 de febrero de 1984
  y sus reformas

- ✓ Código Penal para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 410
  Periódico Oficial No. 102 anexo
  20 de diciembre de 1986
  y sus reformas.

- ✓ Código Civil para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 441
  Periódico Oficial No. 3 Anexo
  10 de enero de 1987
  y sus reformas.

COPIA

- ✓ 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

- ✓ Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 60
  29 de julio de 1981

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

- ✓ Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado.
  Periódico Oficial No. 73 Anexo
  11 de septiembre de 1993

- ✓ Reglamento Interior del Comité de Simplificación y Modernización Administrativa para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
  Periódico Oficial No. 17
  26 de febrero de 1994

- ✓ Reglamento de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 37 anexo
  7 de mayo de 1994

- ✓ Reglamento de la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de Impacto Ambiental y Regulación con fines ecológicos de los minerales o sustancias de competencia estatal.
  Periódico Oficial No. 53 Anexo
  5 de julio de 1995

- ✓ Reglamento Interior del Comité de Informática del Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 16
  25 de febrero de 1998

- ✓ Reglamento de Transporte del Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 96
  8 de agosto del 2002

- ✓ Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para el Estado.
  Periódico Oficial No. 113
  26 de octubre del 2000

COPIA

- ✓ 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.
  Periódico Oficial No. 127
  23 de octubre del 2001

- ✓ Reglamento de Protección para los no fumadores en el Estado.
  Periódico Oficial No. 127
  23 de octubre del 2001

- ✓ Reglamento de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 127
  23 de octubre del 2001

- ✓ Acuerdo Gubernamental por medio del cual se establecen las bases generales conforme a las cuales los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán de entregar a quien los sustituya al término de su empleo, cargo o comisión los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados.
  Periódico Oficial No. 99
  10 de diciembre de 1986

- ✓ Acuerdo gubernamental mediante el cual se transfieren a la Secretaría de la Contraloría, las contralorías internas de la Secretaría del Ejecutivo y de los organismos descentralizados.
  Periódico Oficial No. 68
  25 de agosto de 1993

- ✓ Acuerdo Gubernamental por el que se establece el Programa General de Simplificación y Modernización Administrativa, para las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
  Periódico Oficial No. 86
  27 de octubre de 1993

- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Consejo Tamaulipeco para la Integración de las Personas con Discapacidad.
  Periódico Oficial No. 72
  9 de septiembre de 1995

- ✓ Acuerdo No. 11 relativo a la Integración del Consejo Consultivo para el Desarrollo Económico de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 42
  27 de mayo de 1998

- ✓ Acuerdo 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

- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se aprueban y expide el Plan Estatal de Desarrollo 1999-2004 del Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 62
  4 de agosto de 1999

- ✓ Acuerdo por el que se establece un horario corrido para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
  Periódico Oficial No. 83
  16 de octubre de 1999

  Reformado:
  Periódico Oficial No. 49
  31 de Mayo del 2000

- ✓ 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

- ✓ 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 Gubernamental mediante el cual se abroga el Acuerdo Gubernamental, mediante el cual se incrementa el número de servidores públicos que deben presentar su declaración patrimonial.
  Periódico Oficial No. 101
  28 de septiembre del 2000

- ✓ 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
  1º de octubre del 2002

- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delegan en el Consejero Jurídico del Ejecutivo Local, en el Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaria General de Gobierno y en el Director Jurídico de la Secretaria de Administración, la facultad de representar el Gobierno del Estado.
  Periódico Oficial No. 24
  25 de febrero del 2003

- ✓ Acuerdo mediante el cual se otorgan diversos estímulos y subsidios fiscales para Ejercicio Fiscal del año 2004.
  Periódico Oficial No. 27
  3 de marzo del 2004

- ✓ Acuerdo mediante el cual se otorgan diversos estímulos fiscales para los trabajadores del Gobierno del Estado y sus Organismos Descentralizados hasta el nivel 18 durante el Ejercicio Fiscal 2004.
  Periódico Oficial No. 37
  25 de marzo del 2004

COPIA

- ✓ Convenio de Desarrollo Social 2002 celebrado entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado.
  Periódico Oficial No. 28
  5 de marzo del 2003

- ✓ 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

- ✓ 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; Periódico Oficial No. 9
  1° de febrero de 1984

- ✓ Decreto mediante el cual se crea la Dirección General del Trabajo y Previsión Social
  Periódico Oficial No. 142
  27 de noviembre del 2001

- ✓ Decreto Gubernamental por el que se autoriza la constitución y se fijan las bases para la conformación del fideicomiso del Museo de Historia Natural “TAMux”.
  Periódico Oficial No. 79
  2 de julio del 2002

- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Publico Descentralizado denominado “Museo de Historia Natural de Tamaulipas “TAMux”.
  Periódico Oficial No. 93
  5 de agosto del 2003

- ✓ Decreto mediante el cual se aprueba el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas para el ejercicio fiscal 2004.
  Periódico Oficial No. 150
  Decreto 564
  16 de diciembre del 2003

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO FEDERAL:

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

- ✓ Ley Federal del Trabajo.
  Y sus reformas, Diario Oficial
  1º de abril de 1970

- ✓ Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
  24 de diciembre de 1986

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

- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
  Diario Oficial No. 2
  4 de enero del 2000

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

- ✓ Ley General de Cultura Física y Deporte.
  Diario Oficial No. 22
  31 de diciembre del 2003

- ✓ Ley General de Deuda Pública.

- ✓ Compilación Tributaria 2002.

- ✓ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial No. 14
  20 de agosto del 2001

- ✓ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
  Diario Oficial No. 14
  20 de agosto del 2001

- ✓ Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Mejora Regulatoria 2001-2006.
  Diario Oficial No. 12
  17 de enero del 2003

COPIA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Junta Directiva

2. Comisaría

3. Dirección General del Museo de Historia Natural de Tamaulipas TAMux

3.0.1. Secretaría Particular
3.0.2. Departamento de Difusión y Relaciones Públicas

3.1. Dirección de Ciencia y Servicios Educativos

3.1.1. Departamento de Servicios Académicos
3.1.2. Departamento de Investigación

3.2. Dirección de Mercadotecnia

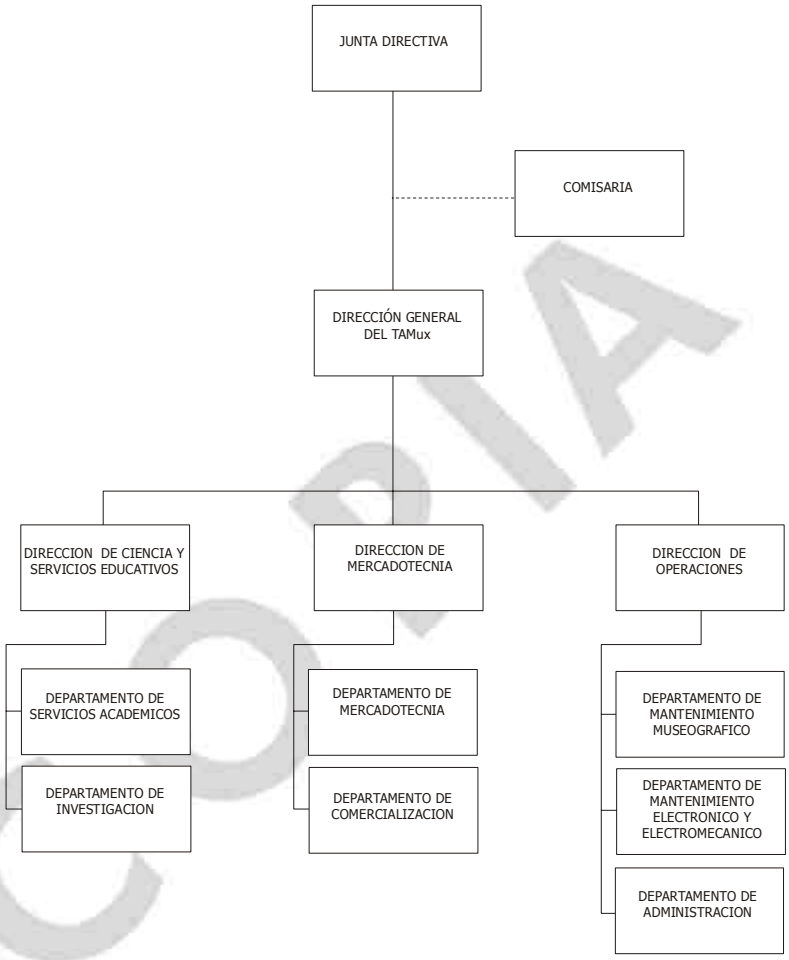
3.2.1. Departamento de Mercadotecnia
3.2.2. Departamento de Comercialización

3.3. Dirección de Operaciones

3.3.1. Departamento de Mantenimiento Museográfico
3.3.2. Departamento de Mantenimiento Electrónico y Electromecánico
3.3.3. Departamento de Administración

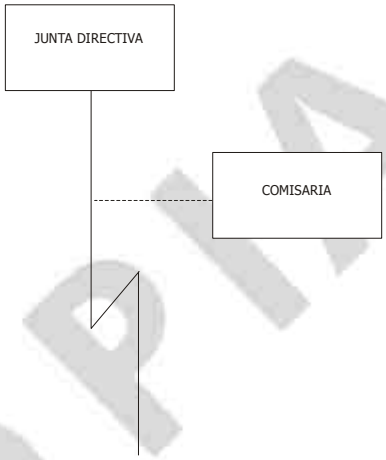
COPIA

ORGANIGRAMA GENERAL



COPIA

ORGANIGRAMA



COPIA

		Creación	**Mayo 2004**
		Actualización	
Área: **JUNTA DIRECTIVA**		**Área Superior Inmediata:**	
Organismo: **MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE TAMAULIPAS "TAMux"**	Dirección:	Departamento:	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Establecer las directrices para el estudio, planeación, operación y despacho de las actividades que le competen al organismo, supervisando los avances y resultados de las mismas; así como aprobar la aplicación del ejercicio presupuestal.

Atribuciones:

DECRETO Gubernamental, mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado "MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE TAMAULIPAS TAMux".

Artículo 8º.- La Junta Directiva tendrá las atribuciones siguientes:

I. Aprobar los proyectos relativos al Plan Anual de Actividades y los presupuestos de ingresos y egresos del "TAMux";

II. Expedir y aplicar el Reglamento Interno y el Manual de Organización del "TAMux", para regular su estructura y división de funciones;

III. Administrar en forma eficiente y efectiva los recursos que el Gobierno Federal, Estatal, Municipal o la sociedad entreguen al "TAMux" para su operación;

IV. Examinar y aprobar, en su caso, el Informe Anual de Actividades y los estados financieros que presente el Director General;

V. Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y criterios de organización y operación, formulando las recomendaciones que estime necesarias;

VI. Ser el máximo órgano de representación legal, quien ejercerá la misma a través del Presidente y Secretario, pudiendo otorgar poderes especiales para celebrar actos jurídicos, convenios o contratos, necesarios para el cumplimiento de sus objetivos; y

VII. Las que se deriven del presente Decreto y demás disposiciones legales aplicables.

		Creación	**Mayo 2004**
		Actualización	
Área: **COMISARÍA EN EL MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE TAMAULIPAS "TAMux"**		**Área Superior Inmediata:** **COORDINACIÓN DE COMISARIOS DE LA CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL**	
Organismo: **MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE TAMAULIPAS "TAMux"**	Dirección:		Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coadyuvar al ejercicio de las atribuciones encomendadas a cada una de las entidades, a través de la gestión administrativa; la vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones y en apego a la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones; control y seguimiento en programas de trabajo, fiscalización en el manejo adecuado de los recursos asignados y/o recibidos.

Atribuciones:

DECRETO Gubernamental, mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado "MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE TAMAULIPAS TAMux".

Artículo 12º.- El "TAMux" contará con un Comisario, como parte de su estructura, que será designado y removido por el Titular de la Contraloría Gubernamental previo acuerdo del Ejecutivo del Estado.

El Comisario tendrá como principal función la vigilancia del correcto manejo de los recursos públicos por parte del "TAMux" y dependerá normativamente de la Contraloría Gubernamental del Estado.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas:
Decreto No. 13; sección VII de la Contraloría Gubernamental, Artículo 29;

Fracc. X.-
Inspeccionar y vigilar directamente o a través de los órganos de control, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal, y en su caso, fincar las responsabilidades que procedan de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

Fracc. XI.-
Designar y remover, previo Acuerdo del Gobernador, a los comisarios y titulares de los órganos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así mismo nombrar a los auditores externos, normar y controlar su desempeño.

Creación	**Mayo 2004**
Actualización	

ÁREA:

COMISARÍA EN EL MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE TAMAULIPAS "TAMux"

Además de lo atribuido, se le confiere las siguientes funciones:

- Verificar que la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de las entidades de la Administración Pública, se utilicen de acuerdo a lo estipulado en el Marco Legal aplicable.
- Practicar revisiones a los estados financieros de carácter técnico y/o administrativo en forma permanente.
- Presentar un informe en cada sesión ordinaria del Órgano Supremo de Gobierno.
- Asistir con voz pero sin voto, a las sesiones ordinarias del Órgano Supremo de Gobierno a las que deberá ser citado.
- Administrar adecuadamente, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, los recursos humanos y materiales que deberá asignarle el Órgano Supremo de Gobierno.
- Emitir al titular de la misma, las recomendaciones y observaciones resultantes de las revisiones, inspecciones y/o evaluaciones practicadas al Organismo.
- Vigilar que la integración y el funcionamiento del Órgano Supremo de Gobierno, este acorde al Decreto y/o Acuerdo de creación de la Entidad y demás leyes aplicables.
- Participar en el Subcomité de adquisiciones de la Entidad, vigilando su debida integración y funcionamiento normativo.
- Participar en los actos de entrega-recepción que la ley en materia señale.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COMISARÍA EN EL MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE TAMAULIPAS "TAMux"

CAMPO DECISIONAL

- Aplicando estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Emitiendo las recomendaciones resultantes de las revisiones contables y administrativas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Junta Directiva del Organismo	▪ Asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias, con voz pero sin voto	Periódica
	▪ Dirección General del Organismo	▪ Intercambio de información para las actividades de control y supervisión	Diaria
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Intercambio de información, ejecutar actividades de supervisión y control	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Coordinación de Comisarios	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Contraloría Gubernamental	▪ Intercambio de información, asesoría, actualización de normatividades y manuales administrativos	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte	▪ Intercambio de información, asesoría, informes	Periódica
	▪ Otros organismos de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Intercambio de información en el ámbito de competencia	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contador Público ó Carrera Afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Marco Normativo y Jurídico del Espacio Cultural Metropolitano	Exámen y evaluación de Sistemas de Control
Auditoria Gubernamental	Manejo de Paquetería Computacional
Administración Financiera	Auditoria Pública a Servicios Personales y Adquisiciones Públicas

EXPERIENCIA LABORAL

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Auditoria Gubernamental	2 años
Gestión Administrativa	2 años

ORGANIGRAMA

COPIA

		Creación	**Mayo 2004**
		Actualización	
Área: **DIRECCIÓN GENERAL DEL MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE TAMAULIPAS "TAMux"**		**Área Superior Inmediata:** **GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO**	
Organismo: **MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE TAMAULIPAS "TAMux"**	Dirección:		Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, dirigir y supervisar los programas y proyectos de trabajo del Museo de Historia Natural de Tamaulipas "TAMux", en apego a los lineamientos legales y presupuesto aprobado; con la finalidad de cumplir con las atribuciones legalmente encomendadas y satisfacer las expectativas de la sociedad.

Atribuciones:

DECRETO Gubernamental, mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado "MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE TAMAULIPAS TAMux".

Artículo 10º.- El Director General del "TAMux" tendrá las atribuciones siguientes:

I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones que emanen de la Junta Directiva;

II. Representar legalmente al "TAMux", como apoderado para pleitos, cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial, conforme a la legislación civil vigente en el Estado y las correlativas de las demás entidades de la República, por lo que enunciativa más no limitativamente, estará facultado para otorgar o revocar poderes dentro del rango conferido, interponer recursos, formular querellas, articular y absolver posiciones, ejercer y desistirse de acciones judiciales, administrativas, laborales, inclusive del juicio de amparo;

III. Elaborar y someter a la consideración de la Junta Directiva para su estudio y aprobación, el Plan Anual de Actividades y los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos que se requieran para la realización de las actividades del "TAMux";

IV. Rendir a la Junta Directiva, dentro de los dos primeros meses del año, el Informe Anual de Actividades del "TAMux" del ejercicio anterior, acompañado de un balance general contable y los demás datos financieros que sean necesarios;

V. Designar a los servidores públicos del "TAMux" de conformidad a las disposiciones aplicables, informando de ello a la Junta Directiva;

VI. Dirigir técnica y administrativamente al "TAMux";

VII. Vigilar la conservación del patrimonio del "TAMux", de los bienes y demás valores que le pertenezcan;

VIII. Autorizar con su firma la erogación de fondos, en los términos de este Decreto y los Reglamentos respectivos;

IX. Operar, conservar e incrementar las instalaciones del "TAMux", mediante la óptima utilización de los recursos que le sean asignados; y

X. Las demás que le confieran o le impongan las disposiciones legales aplicables y las que la Junta Directiva le asigne.

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DEL MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE TAMAULIPAS "TAMux"

CAMPO DECISIONAL

- Ejecución de los acuerdos tomadas por la Junta Directiva
- Directrices y estrategias para el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Junta Directiva	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Periódica
	▪ Áreas adscritas al Organismo	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades; intercambio de información	Permanente
	▪ Comisaría	▪ Disponibilidad de información para las actividades de supervisión y control	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Secretaría de Educación, Cultura y Deporte	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Periódica
	▪ Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Periódica
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal, federal e internacional	▪ Atención y canalización de asuntos y solicitudes; intercambio cultural; actualización normativa	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o
Licenciatura en Humanidades o
áreas afines como mínimo, postgrado preferentemente en las áreas de interés del Museo

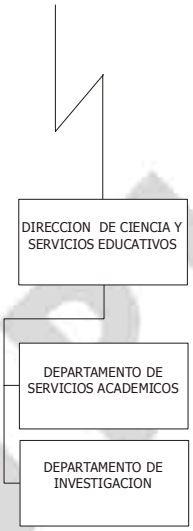
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones Públicas Internacionales, Comunicación Social	Administración Pública, Desarrollo Organizacional
Cultura General, Administración Financiera	Alta Capacidad de Negociación
Recursos Humanos	Legislaciones que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Cultural	3 años
Administración de proyectos	3 años
Gestión Administrativa	3 años

ORGANIGRAMA



COPIA

		Creación	**Mayo 2004**
		Actualización	
Área: **DIRECCIÓN DE CIENCIA Y SERVICIOS EDUCATIVOS**		**Área Superior Inmediata:** **DIRECCIÓN GENERAL DEL MUSEO NATURAL DE TAMAULIPAS "TAMux"**	
Organismo: **MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE TAMAULIPAS "TAMux"**	Dirección: **CIENCIA Y SERVICIOS EDUCATIVOS**	Departamento:	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Organizar, supervisar y coordinar las funciones y actividades asignadas a la Dirección de Ciencias y Servicios Educativos, planeando de forma estratégica los programas de las diferentes áreas subalternas, con el objeto de atender en forma eficaz y eficiente a los visitantes.

Específicas:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar los programas de trabajo, en coordinación con las áreas subalternas, en apego a los lineamientos correspondientes y presupuesto aprobado.
- Definir las estrategias para la atención de grupos escolares y especiales en visitas guiadas o libres.
- Definir y coordinar los talleres, cursos o programas académicos dirigidos a los visitantes.
- Organizar la información acerca de la programación de los eventos a desarrollarse en el Planetario y en las instalaciones del Museo.
- Proponer proyectos de investigación o de inversión para el Museo, con el objeto de cumplir con los objetivos establecidos.
- Supervisar que los programas de servicios educativos, cumplan con estrictos requerimientos de reclutamiento y capacitación especializada para la operación de talleres y guías a los visitantes.
- Cumplir y hacer cumplir el adecuado uso y optimización de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección a cargo, con el objeto de coadyuvar en la salvaguarda del patrimonio del Museo.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE CIENCIA Y SERVICIOS EDUCATIVOS

CAMPO DECISIONAL

- Definiendo proyectos de investigación e inversión
- Programando y desarrollando cursos, talleres y programas educativos
- Asignando y supervisando funciones y actividades al personal adscrito a la Dirección

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección General del Organismo	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Dirección de Mercadotecnia	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades afines	Periódica
	▪ Dirección de Operación	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades afines, gestión de recursos para la operación de la Dirección a cargo	Periódica
	▪ Comisaría	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y supervisión	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes	▪ Coordinación y programación de actividades	Periódica
	▪ Secretaría de Educación, Cultura y Deporte	▪ Actualización de lineamientos, intercambio de información	Periódica
	▪ Instituciones educativas	▪ Coordinación de actividades de servicios académicos del Museo	Periódica
	▪ Otros organismos de ámbito municipal, estatal y federal	▪ Intercambio de programas e información, actualización normativa, gestión de apoyos, investigación científica	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Biología o áreas afines
Licenciatura en Educación ó
áreas afines como mínimo, posgardo preferentemente en las áreas de interés del Museo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Biología, Ciencias Naturales, Proyectos de Desarrollo Educativo Desarrollo curricular, Investigación Científica Gestión Administrativa, Docencia	Administración Pública, Alta Capacidad de Negociación Comunicación Eficaz, Manuales Administrativos, Recursos Humanos Legislación que rige al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Educativo	5 años
Investigación	5 años
Gestión Administrativa	3 años

		Creación	**Mayo 2004**
		Actualización	
Área: **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ACADÉMICOS**		**Área Superior Inmediata:** **DIRECCIÓN DE CIENCIA Y SERVICIOS EDUCATIVOS**	
Organismo: **MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE TAMAULIPAS "TAMux"**	Dirección: **CIENCIA Y SERVICIOS EDUCATIVOS**	Departamento: **SERVICIOS ACADÉMICOS**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar y dirigir las actividades y servicios educativos que se proporcionan en el Planetario y en el TAMux, supervisando que cada una de las actividades se apegue a los lineamientos establecidos.

Específicas:

- Organizar, dirigir y proporcionar información a los docentes sobre los diversos servicios como visitas guiadas.
- Coordinar el desarrollo de los programas, cursos y talleres para los diversos niveles educativos, así como con las familias visitantes.
- Coordinar y supervisar la organización de las visitas guiadas a las instituciones educativas que lo soliciten.
- Desarrollar programas y actividades educativas, en apego a los objetivos del Museo.
- Supervisar el servicio que se presta al usuario por parte de los guías.
- Coordinar el reclutamiento y selección de los guías en vinculación con diversas instituciones.
- Planear y dirigir los cursos de capacitación para guías, docentes, niños y público en general.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ACADÉMICOS

CAMPO DECISIONAL

- Proporcionando el servicio con calidad y atención personalizada a los docentes y estudiantes visitantes
- Supervisando las actividades de los guías
- Coordinando los programas educativos del Museo
- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de las funciones encomendadas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Ciencia y Servicios Educativos	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas adscritas al Museo	▪ Coordinación de eventos especiales, programación de escuelas, gestión de recursos, intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ COTACYT	▪ Organización de eventos de Ciencia y Tecnología	Periódica
	▪ ITCA	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Instituciones Educativas, nivel superior y medio superior	▪ Reclutar prestación de servicio social	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Educación o
Licenciatura en Biología o
carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo de Programas Educativos	Cultura General, Ciencias Naturales
Manejo de grupos, Relaciones Públicas	Administración Pública
Comunicación eficaz, Docencia	Legislación que rige al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Programas Educativos	3 años
Relaciones Públicas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Creación	**Mayo 2004**
		Actualización	
Área: **DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN**		**Área Superior Inmediata:** **DIRECCIÓN DE CIENCIA Y SERVICIOS EDUCATIVOS**	
Organismo: **MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE TAMAULIPAS "TAMux"**	Dirección: **CIENCIA Y SERVICIOS EDUCATIVOS**	Departamento: **INVESTIGACIÓN**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Elaborar y coordinar los diferentes programas de investigación con la finalidad de mantener vigente la investigación del Museo y aportar proyectos especializados, generando o aplicando innovaciones tecnológicas y educativas.

Específicas:

- Desarrollar metodologías y propuestas para la resolución de problemas ambientales.
- Participar en los Programas de Desarrollo Municipal y del Estado.
- Diseñar cursos y talleres de investigación para maestros y estudiantes.
- Capacitar a guías del museo y a estudiantes que realizan sus prácticas profesionales y servicio social.
- Diseñar los manuales guía para estudiantes y maestros.
- Desarrollar un programa de educación ambiental y hacerlo extensivo a la comunidad.
- Elaborar materiales con información sobre la Evolución, Historia, Biología, Hábitat y Alimentación.
- Evaluar el grado de conocimiento de los estudiantes de diferentes niveles educativos con respecto a la importancia de los recursos naturales y definir los programas para la impartición de talleres.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Organizando y capacitando a guías y voluntarios del Museo
- Definiendo los proyectos y eventos a desarrollarse en el Museo
- Desarrollando cursos y talleres especializados
- Implementando estrategias para el cumplimiento de las funciones encomendadas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Ciencia y Servicios Educativos	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas adscritas al Museo	▪ Coordinación de eventos especiales, programación de escuelas, gestión de recursos, intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Instituto Tamaulipeco de la Cultura y las Artes	▪ Intercambio de información, coordinación de programas	Periódica
	▪ Secretaría de Educación, Cultura y Deporte	▪ Intercambio de información, actualización normativa	Periódica
	▪ Instituciones particulares	▪ Intercambio de información	Periódica
	▪ Secretaría de Desarrollo, Urbano y Ecología	▪ Intercambio de información, actualización normativa	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Educación o
Licenciatura en Biología o
áreas afines como mínimo, posgardo preferentemente en las áreas de interés del Museo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo de Programas Educativos	Cultura General, Ciencias Naturales
Manejo de grupos, Relaciones Públicas	Administración Pública
Comunicación eficaz, Literatura especializada	Legislación que rige al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Investigación Científica	3 años
Publicación de Obras de Calidad	2 años
Gestión Administrativa	2 años

ORGANIGRAMA

COPIA

		Creación	**Mayo 2004**
		Actualización	
Área: **DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA**		**Área Superior Inmediata:** **DIRECCIÓN GENERAL DEL MUSEO NATURAL DE TAMAULIPAS "TAMux"**	
Organismo: **MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE TAMAULIPAS "TAMux"**	Dirección: **MERCADOTECNIA**	Departamento:	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, organizar, coordinar y ejecutar todas aquellas actividades relacionadas con la publicidad, promoción, la generación de ideas y relaciones públicas, para dar a conocer el Museo en la sociedad; así como difundir todos sus servicios, vinculando relaciones del organismo con los medios de comunicación, instituciones afines y público visitante, con el propósito de brindar un servicio de calidad; asimismo, generar diversos espacios de venta y promover eventos entre la sociedad.

Específicas:

- Detectar las necesidades de la sociedad para desarrollar diversos espacios de venta.
- Coordinar las actividades de atención al público.
- Realizar las actividades de promoción, con operadores turísticos, promotores del turismo en la localidad, hoteleros, medios de comunicación, empresas y asociaciones entre otros.
- Diseñar, distribuir y supervisar la publicidad impresa del Museo, tales como posters, panorámicos, trípticos, pendones, anuncios periodísticos, entre otros.
- Diseñar y supervisar la publicidad para televisión y radio.
- Realizar las actividades de relaciones públicas, tales como atender a los medios de comunicación, redactar boletines informativos sobre las actividades del Museo; recabar información de eventos próximos y difundirla en los medios.
- Organizar eventos de gran impacto social y cultural propios del Museo.
- Supervisar todas las actividades de patrocinios.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA

CAMPO DECISIONAL

- Seleccionando información para su difusión veraz y oportuna
- Contactando programas de radio y televisión, así como la programación de fechas
- Diseñando material de promoción, así como determinando las estrategias de difusión
- Distribución, supervisión y evaluación de actividades al personal subalterno

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección General del Organismo	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamentos adscritos	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Dirección de Ciencia y Servicios Educativos	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades afines	Periódica
	▪ Dirección de Operación	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades afines, gestión de recursos para la operación de la Dirección a cargo	Periódica
	▪ Comisaría	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y supervisión	Variable
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Medios de comunicación	▪ Difundir actividades del Museo	Permanente
	▪ Instituciones Educativas	▪ Promover visitas	Permanente
	▪ Museos del país	▪ Coordinar intercambios	Permanente
	▪ Público visitantes	▪ Auxiliar recorrido por el Museo	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Comunicación o
Licenciatura en Relaciones Públicas o Licenciatura en Mercadotecnia o
áreas afines como mínimo, posgardo preferentemente en las áreas de interés del Museo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Mercadotecnia, Relaciones Públicas, Inglés, Diseño Gráfico	Dominio en los termas de exposición en el Museo
Promoción y difusión, Comunicación Eficaz	Recursos Humanos, Manuales Administrativos
Organización de eventos, Cultura General	Legislación que rige al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mercadotecnia	3 años
Relaciones Públicas	3 años
Gestión Administrativa	2 años

		Creación	**Abril 2004**
		Actualización	
Área: **DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA**		**Área Superior Inmediata:** **DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA**	
Organismo: **MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE TAMAULIPAS "TAMux"**	Dirección: **MERCADOTECNIA**	Departamento: **MERCADOTECNIA**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Identificar, promover y difundir los servicios del Museo, creando vinculaciones con operadores y promotores turísticos, así como desarrollar nuevas fuentes financieras, generando espacios de venta y analizando el comportamiento del consumidor, con la finalidad de mantener vigente la operación del Museo, en apego a los lineamientos establecidos y presupuestos aprobados en el plan de mercadotecnia y comercialización.

Específicas:

- Desarrollar estrategias inherentes a las ventas, coordinando los espacios comerciales y para eventos, espacios publicitarios y búsqueda de patrocinios, en apego a los lineamientos establecidos.
- Vincular acciones con operadores turísticos, promotores del turismo en la ciudad, hoteleros, medios de comunicación, empresas y asociaciones, así como supervisar la publicidad impresa, tanto como posters, panorámicos, trípticos, pendones, entre otros.
- Diseñar y desarrollar proyectos que generen nuevos productos educativos, recreativos, deportivos, entre otros, relacionados con el Museo que puedan ser comercializados a nivel regional, nacional y con el extranjero.
- Organizar eventos de impacto social y cultural, propios del Museo, con la finalidad de fomentar y fortalecer una cultura para preservar los recursos naturales.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA

CAMPO DECISIONAL

- Seleccionando proveedores
- Ejecutando campañas de promoción y/o publicitarias
- Brindando apoyos a organismos para la realización de sus eventos
- Estableciendo precios de servicios ofrecidos por el Museo
- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de funciones encomendadas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Mercadotecnia	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento de Comercialización	▪ Coordinación en la agenda de eventos, llevar a cabo el plan de comercialización y mercadotecnia	Diaria
	▪ Áreas diversas adscritas al Museo	▪ Coordinación en la agenda de eventos y solicitud de apoyos técnicos y de personal, presentación de proyectos, intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Operadores turísticos	▪ Promover los servicios del Museo, atención a grupos, convenios publicitarios	Eventual
	▪ Áreas de Turismo del Estado	▪ Apoyo para la promoción del Museo	Periódica
	▪ Áreas de Fomento Económico del Municipio	▪ Promoción del Museo	Periódica
	▪ Asociaciones Hoteleras	▪ Actividades conjuntas de promoción de la ciudad y del Museo, convenios promocionales	Periódica
	▪ Proveedores	▪ Negociaciones, presupuestos	Eventual
	▪ Otros Organismos y Museos Nacionales e Internacionales	▪ Gestión de patrocinios, intercambio de información, actualización normativa, benchmarking	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Mercadotecnia o
áreas afines

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Mercadotecnia, Relaciones Públicas, Inglés, Diseño Gráfico	Cultura General, Ventas, Capacidad de negociación
Comunicación y Publicidad, Proyectos estratégicos	Recursos Humanos, Manuales Administrativos
Organización de eventos, Cultura General	Legislación que rige al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mercadotecnia	2 años
Desarrollo de Proyectos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Creación	**Mayo 2004**
		Actualización	
Área: **DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN**		**Área Superior Inmediata:** **DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA**	
Organismo: **MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE TAMAULIPAS "TAMux"**	Dirección: **MERCADOTECNIA**	Departamento: **COMERCIALIZACIÓN**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Vender el Museo como un producto, identificando y promoviendo los servicios que se puedan ofrecer, como la renta de espacios, el auditorio, el área de restaurante para eventos, entre otros, así como promoviendo sus servicios y creando vinculaciones con operadores y promotores turísticos, además de atraer nuevas fuentes financieras, generando espacios de venta, con base a los lineamientos establecidos y presupuestos aprobados en el plan de mercadotecnia y comercialización.

Específicas:

- Desarrollar estrategias para la renta de espacios comerciales, espacios para eventos, espacios publicitarios, ventas en tienda de recuerdos y búsqueda de patrocinios.
- Mantener vinculación con operadores y promotores turísticos locales y regionales, hoteleros, medios de comunicación, empresas y diversas asociaciones.
- Participar en la supervisión de publicidad impresa, tales como posters, panorámicos, trípticos, pendones, entre otros.
- Proponer estrategias para el desarrollo de nuevos proyectos que permitan generar ingresos al Museo, tales como programas y proyectos especializados que puedan ser comercializados a nivel regional, nacional e internacional.
- Mantener vigentes los artículos ofertados en la tienda de recuerdos, con la finalidad de ofrecer al público visitante, productos diferentes y novedosos con la temática del Museo.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Operando campañas de promoción y/o publicitarias
- Brindar apoyo a organismos para la realización de sus eventos
- Implementando estrategias para la comercialización de productos y proyectos del Museo
- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de las funciones encomendadas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Mercadotecnia	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Departamento de Mercadotecnia	▪ Coordinación en la agenda de eventos, llevar a cabo el plan de comercialización y mercadotecnia	Diaria
	▪ Áreas diversas adscritas al Museo	▪ Coordinación en la agenda de eventos y solicitud de apoyos técnicos y de personal, presentación de proyectos, intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Operadores turísticos	▪ Promover los servicios del Museo, atención a grupos, convenios publicitarios	Eventual
	▪ Áreas de Turismo del Estado	▪ Apoyo para la promoción del Museo	Periódica
	▪ Áreas de Fomento Económico del Municipio	▪ Promoción del Museo	Periódica
	▪ Asociaciones Hoteleras	▪ Actividades conjuntas de promoción de la ciudad y del Museo, convenios promocionales	Periódica
	▪ Proveedores	▪ Negociaciones, presupuestos	Permanente
	▪ Otros Organismos y Museos Nacionales e Internacionales	▪ Gestión de patrocinios, intercambio de información, actualización normativa, benchmarking	Eventual

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Mercadotecnia o
áreas afines

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Mercadotecnia, Relaciones Públicas, Inglés, Diseño Gráfico	Cultura General, Ventas, Capacidad de negociación
Comunicación y Publicidad, Proyectos estratégicos	Recursos Humanos, Manuales Administrativos
Organización de eventos, Cultura General, Investigación de Mercados	Legislación que rige al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mercadotecnia	2 años
Desarrollo de Proyectos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

ORGANIGRAMA

COPIA

		Creación	**Mayo 2004**
		Actualización	
Área: **DIRECCIÓN DE OPERACIONES**		**Área Superior Inmediata:** **DIRECCIÓN GENERAL DEL MUSEO NATURAL DE TAMAULIPAS "TAMux"**	
Organismo: **MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE TAMAULIPAS "TAMux"**	Dirección: **OPERACIONES**	Departamento:	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Operar el Museo de Historia Natural de Tamaulipas TAMux, coordinando las funciones de operación y mantenimiento en los ámbitos técnicos y administrativos; creando las políticas y directrices necesarias para ello, con el objetivo ultimo de ofrecer una experiencia de calidad a los visitantes y usuarios del Museo.

Específicas:

- Supervisar el desempeño de las áreas funcionales del Museo, tales como mantenimiento electrónico y electromecánico, mantenimiento museográfico, administración y servicios generales; para que tanto las exhibiciones como los sistemas del Museo, funcionen adecuadamente.
- Crear e implementar las estrategias y planes relacionadas con el Museo y su público, de acuerdo a las disposiciones de la Dirección General del Organismo y trabajando en coordinación con el resto de las áreas directivas, con el objeto de mantener el interés del visitante y la vigencia del Museo.
- Establecer vinculación con Museos y Centros de Ciencias, con la finalidad de gestionar y coordinar acciones de intercambio de experiencia y acervos.
- Preparar y ejecutar los proyectos especiales que la Dirección General encomiende.
- Supervisar el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo, en apego a la normatividad establecida.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

CAMPO DECISIONAL

- Acceso y restricciones de los visitantes y usuarios en observancia al Reglamento de Operación
- Funcionamiento o paro de exhibiciones
- Reacción de la Institución ante contingencias en observancia de la seguridad de las personas y los bienes
- Implementando estrategias para el cumplimiento de las funciones encomendadas
- Distribución, supervisión y evaluación de actividades asignadas al personal subalterno

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección General del Organismo	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la Dirección de Operaciones	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades	Diaria
	▪ Otras áreas del Organismo	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades	Diaria
	▪ Comisaría	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y supervisión	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	▪ Organismos civiles, públicos y privados de ámbito municipal, estatal, federal e internacional	▪ Intercambio de acervo cultural, actualización normativa	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Industrial o
áreas afines como mínimo, posgardo preferentemente en las áreas de interés del Museo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo de Proyectos Culturales	Relaciones Humanas, Museografía
Alta Capacidad de Negociación y Criticidad	Gestión Administrativa, Manejo de grupos
Programación de mantenimiento	Legislación que rige al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Mantenimiento	3 años
Proyectos Culturales	3 años
Gestión Administrativa	2 años

		Creación	**Mayo 2004**
		Actualización	
Área: **DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO MUSEOGRÁFICO**		**Área Superior Inmediata:** **DIRECCIÓN DE OPERACIONES**	
Organismo: **MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE TAMAULIPAS "TAMux"**	Dirección: **OPERACIONES**	Departamento: **MANTENIMIENTO MUSEOGRÁFICO**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Mantener permanentemente actualizadas y en operación las unidades de exhibición del Museo y coordinar el montaje y distribución de la obra que se presente dentro de la galería de exposiciones temporales, en apego a las deposiciones establecidas.

Específicas:

- Fungir como responsable del diseño de museografía.
- Investigar, proponer e implementar exposiciones temporales.
- Diseñar y proponer el mejor uso de los espacios de exhibición.
- Mantener contacto continuo con instituciones similares para el intercambio de experiencias e información.
- Elaborar y llevar un control estricto de las cédulas de cada una de las obras, piezas y unidades de exhibición.
- Coordinar la distribución de la obra en los espacios, muros y mamparas de la galería para su montaje.
- Presentar la propuesta de textos que complementen la información de la obra que se exhibe, atendiendo al público que va dirigido.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO MUSEOGRÁFICO

CAMPO DECISIONAL

- Diseñando el montaje de las exposiciones que se realizan en la galería de exposiciones temporales
- Coordinando la distribución de obras
- Implementando estrategias para cumplir con los objetivos del Museo

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Operaciones ▪ Áreas diversas adscritas al Museo	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación en la agenda de eventos, apoyo en eventos especiales, coordinación de proyectos museográficos, intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente Diaria
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Museos nacionales e internacionales	▪ Coordinación de acciones para la exposición museográfica	Permanente
	▪ ITCA	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades afines	Periódica
	▪ Otros organismos públicos y privados	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades afines	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Artes, Licenciatura en Diseño o
Áreas similares

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Creatividad, Museografía, Museología	Conocimientos generales en arte
Capacidad de negociación, Relaciones Publicas	Cultura general, Administración Publica
Planeacion Estratégica	Legislación que rige al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Coordinación Museográfica	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Creación	**Mayo 2004**
		Actualización	
Área: **DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO Y ELECTROMECÁNICO**		**Área Superior Inmediata:** **DIRECCIÓN DE OPERACIONES**	
Organismo: **MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE TAMAULIPAS "TAMux"**	Dirección: **OPERACIONES**	Departamento: **MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO Y ELECTROMECÁNICO**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Mantener y vigilar el buen funcionamiento de todas las instalaciones eléctricas y electrónicas, así como equipo de cómputo y comunicaciones además del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos eléctricos y electrónicos de las salas.

Específicas:

- Planear los trabajos que se llevarán a cabo, además de solicitar los materiales que se necesiten para efectuarlos, organizando al personal para que cumpla con sus funciones específicas.
- Vigilar el funcionamiento de los equipos eléctricos y electrónicos; supervisando los trabajos ya realizados para su mayor funcionalidad, coordinando al personal para cubrir al máximo dichas necesidades.
- Efectuar funciones de evaluación para optimizar tiempo y materiales analizando lo realizado para efectuarlo de una manera más eficaz, así como supervisar los trabajos realizados para lograr la optimización de los mismos, coordinando con el personal para cubrir la mayor parte de las áreas.
- Coordinar y vigilar el desempeño de las operaciones técnicas del inmueble, con la finalidad de mantener permanentemente el buen funcionamiento electrónico y electromecánico de cada una de las áreas.
- Gestionar oportunamente los recursos necesarios para el mantenimiento técnico y operativo del Museo, en apego a los lineamientos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO Y ELECTROMECÁNICO

CAMPO DECISIONAL

- Implementar estrategias preventivas y correctivas que permitan el adecuado funcionamiento del Museo
- Coordinando las actividades inherentes al mantenimiento electrónico y electromecánico
- Supervisar las actividades delegadas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección de Operaciones ▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Satisfacer las necesidades del buen funcionamiento de los aparatos electrónicos, eléctricos y electromecánicos	Permanente Diaria
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Departamento de Sistemas y Departamento de Telecomunicaciones de Gobierno del Estado	▪ Pedir apoyo para los sistemas de telecomunicaciones y de sistemas de cómputo	Periódica
	▪ Proveedores diversos	▪ Empresa que instaló el equipo de las salas del museo, para hacer válidas las garantías o dudas del funcionamiento de los equipos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en Electrónica o Especialidad en Redes, Comunicaciones y Circuitos de Lógica Digital o áreas afines como mínimo, posgardo preferentemente en las áreas de interés del Museo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Redes de Cómputo, Comunicaciones Electrónica Aplicada, Microelectrónica, PLCS Circuitos Lógicos, Circuitos de Potencia, Electricidad Básica	Manejo de personal Administración Publica Legislación que rige al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mantenimiento Electrónico y Electromecánico Gestión Administrativa	5 años 3 años

		Creación	**Mayo 2004**
		Actualización	
Área: **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**		**Área Superior Inmediata:** **DIRECCIÓN DE OPERACIONES**	
Organismo: **MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE TAMAULIPAS "TAMux"**	Dirección: **OPERACIONES**	Departamento: **ADMINISTRACIÓN**	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fungir como responsable de la administración de los ingresos propios y subsidios a beneficio del Organismo; así como supervisar y coordinar la administración de recursos humanos, las compras, la contabilidad, el pago de impuestos y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, en apego a la normatividad establecida.

Específicas:

- Tramitar los nombramientos, comisiones, licencias, control de nómina, pago de sueldos, vacaciones, estímulos, sanciones y documentos de identificación para el personal del Organismo.
- Supervisar que se lleve un adecuado control de plazas, promociones, permisos, altas, bajas, cambios de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con los recursos humanos del Organismo y autorizar la aceptación del personal comisionado, con base a los lineamientos establecidos.
- Integrar los estados financieros y registros para trámite y aprobación de la cuenta pública ante el H. Congreso del Estado.
- Revisar y dictaminar la factibilidad de los proyectos competencia del Organismo, verificando que cumplan con los lineamientos establecidos.
- Coordinar en su totalidad, las operaciones contables y financieras ejercidas por el Organismo, en estricto apego a las disposiciones legales en vigor.
- Detectar necesidades de capacitación y desarrollo de los servidores públicos, operando los procesos de modernización administrativa coadyuvando a la mejora continua.
- Supervisar que los procedimientos de adquisición de materiales, se apegue a las disposiciones legales en vigor y al presupuesto autorizado.
- Coordinar y supervisar los cobros, de acuerdo a la facturación de eventos o entradas de taquilla del Organismo.
- Autorizar la propuesta de pago a proveedores y servicios conforme a la disponibilidad presupuestal.
- Firmar de manera mancomunada con el Director General los cheques emitidos.
- Coordinar la elaboración de los presupuestos de egresos así como el programa de inversiones en apego a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.
- Supervisar el adecuado uso bienes muebles e inmuebles del Organismo, así como llevar el control de resguardos e inventarios correspondientes.
- Brindar apoyo a las áreas del Organismo, en materia de apoyo logístico y servicios generales que requieran.
- Gestionar y tramitar el recurso por concepto subsidiado por el Gobierno del Estado, en apego a las disposiciones emitidas por las instancias correspondientes.
- 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 del organismo.
- Procurar un ambiente laboral amable para el desarrollo de las actividades del Organismo.
- Coordinar las actividades implícitas al buen mantenimiento y conservación de las instalaciones del Museo.
- Informar oportunamente al área superior inmediata, de las actividades realizadas y en proceso, con la finalidad de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Implementando estrategias y directrices que conlleven al cumplimiento de objetivos
- Supervisando la operación contable y financiera
- Coordinando la administración de los recursos humanos del Organismo
- Vigilando los procedimientos de adquisición y administración de bienes y servicios

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	▪ Dirección General	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Dirección de Operaciones	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Coordinación para la elaboración de presupuestos, coordinación para las actividades inherentes a los recursos humanos, materiales y financieros; control de inventarios	Permanente
	▪ Comisaría	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y supervisión	Variable
EXTERNAS	**Puesto y/o área de trabajo**	**Con el objeto de:**	**Frecuencia**
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Gestión de recursos, actualización de normatividad, intercambio de información	Diaria
	▪ H. Congreso del Estado	▪ Presentación de Cuenta Pública	Periódica
	▪ Proveedores	▪ Cotización y adquisición de bienes y servicios	Diaria
	▪ Instituciones Bancarias	▪ Realización de movimientos oficiales del recurso del Organismo	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Licenciatura en Finanzas
Contador Público o carrera afín mínimo
posgardo preferentemente en las áreas de interés del Museo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Financiera, Costos, Inventarios	Alta capacidad de negociación, Administración Pública
Recursos Humanos, Organización y Métodos	Planeación Estratégica, Relaciones Públicas
Administración de Proyectos, Manuales Administrativos	Legislación que rige al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Recursos Humanos y Financieros	2 años
Administración de Proyectos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

COPIA