PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado TAMAULIPAS	**RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	Registro Postal publicación periódica PP28-0009 AUTORIZADO POR SEPOMEX
TOMO CXXXIX	Victoria, Tam., jueves 6 de marzo de 2014.	Anexo al Número 29

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

MANUAL de Organización de la Coordinación de Comunicación Social.

COPIA

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

MANUAL de Organización de la Coordinación de Comunicación Social.

CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN Y VISIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

❖ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
  - DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
  - DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
  - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

❖ SECRETARÍA PARTICULAR

❖ DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
  - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
  - DIRECCIÓN DE TELEVISIÓN
  - DIRECCIÓN DE RADIO TAMAULIPAS

❖ DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
  - DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN
  - DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
  - DIRECCIÓN DE MONITOREO Y ANÁLISIS
  - DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN REGIONAL E INSTITUCIONAL
  - DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN POLÍTICA

❖ DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS E INSTITUCIONALES
  - DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS
  - DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

PRESENTACIÓN

En cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas para la presente administración (2011-2016) y como parte del desarrollo administrativo para fortalecer el quehacer de la gestión del servicio público, la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado, lleva a cabo las actividades de actualización y modernización de manuales administrativos que las dependencias y entidades del Gobierno del Estado deberán implementar como base sustantiva que orientará ordenada y sistemáticamente la operación de las estructuras orgánico funcionales.

COPIA

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

Es aquí donde se reflejan clara y dinámicamente, las atribuciones, funciones y responsabilidades de los servidores públicos de niveles ejecutivos de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado.

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

La información relacionada en este manual, esta basada en el esquema funcional que se aplica actualmente en la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado y se convertirá en la herramienta que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, su campo decisional, la vinculación entre puestos y el perfil básico que deberán cumplir para la encomienda de sus responsabilidades; así como se incluye un directorio de funcionarios que facilitará la localización física de los titulares.

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

MISIÓN

Dirigir los canales estratégicos que garanticen el adecuado desarrollo y acceso a la información de acontecimientos de interés para el gobierno y la población.

VISIÓN

Operar un sistema de información basado en los valores de eficiencia, calidad, discreción y plurarlidad que generen una imagen de confianza y respeto de todos los estratos sociales, hacia el Gobierno del Estado.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El antecedente más remoto del que se cuenta sobre la Coordinación General de Comunicación Social, data del año 1927, en el que se crea la Oficina de Publicidad, Propaganda e Información Comercial.

En el año de 1952, se convierte en la Dirección de Información y Turismo, cambiando de denominación en 1959 por Dirección de Información, Prensa y Turismo. Aproximadamente 9 años después, en 1968 cambia de denominación por Dirección de Información, Prensa y Relaciones Públicas.

En 1972 vuelve a cambiar de denominación por Dirección de Información, Turismo y Relaciones Públicas. A través de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal de 1981, se crea la Dirección General de Difusión y Relaciones Públicas.

El 22 de febrero de 1984, se crea la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas, la cual absorbe las funciones del anterior organismo. En abril de 1985, se determina por decreto del Ejecutivo Estatal que las atribuciones de este organismo sean llevadas a cabo por la Secretaría General de Gobierno, denominándose al área como Dirección General de Difusión y Relaciones Públicas.

En febrero de 1987, se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, quedando integrada nuevamente la Coordinación General de Comunicación Social, dependiendo en línea directa del Ejecutivo Estatal.

En 1999, una de las funciones principales de la Coordinación General, fue absorbida por la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal a través de la Dirección de Relaciones Públicas; por lo que este organismo, se denomina desde entonces al 2004 como Coordinación General de Comunicación Social, el cual depende en línea directa del Ejecutivo Estatal.

La actual administración gubernamental que inicia el 1° de Enero del 2005, El Gobernador Constitucional del Estado, acuerda en mayo del presente año que a la Coordinación General en mención se adicione la Coordinación General de Asesores del Ejecutivo Estatal quedando como Coordinación General de Asesores y Comunicación Social, funcionando de esta forma a la fecha actual.

En el periódico oficial No. 118, de fecha 30 de septiembre de 2008, se publica la separación de la Coordinación de Comunicación Social de la Coordinación de Asesores, quedando así de forma independiente la ahora Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo 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
  y sus reformas
- ✓ Ley Estatal de Planeación.
  Decreto No. 81
  Periódico Oficial No. 75
  19 de Septiembre de 1984
  y sus reformas
- ✓ Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 379
  Periódico Oficial No. 84
  18 de Octubre de 1986
  y sus reformas
- ✓ Ley de la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 437
  Periódico Oficial No. 8 anexo
  28 de Enero de 1987
  y sus reformas
- ✓ Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. LIII-88
  Periódico Oficial No. 103
  26 de Diciembre de 1987
  y sus reformas
- ✓ Ley de Información Geográfica y Estadística del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. LV-117
  Periódico Oficial No. 30
  13 de Abril de 1994
  y sus reformas
- ✓ Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas.
  Decreto No. LV-415
  Periódico Oficial No. 104
  30 de Diciembre de 1995
  y sus reformas
- ✓ Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.
  Decreto No. LVI-53
  Periódico Oficial No. 15
  19 de Febrero de 1997
  y sus reformas
- ✓ Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. LVII-427
  Periódico Oficial No. 67
  5 de Junio del 2001
  y sus reformas
- ✓ Ley de Participación Ciudadana del Estado.
  Decreto No. 426
  Periódico Oficial No. 68
  6 de Junio del 2001
  y sus reformas

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. LVII-528
  Periódico Oficial No. 147
  6 de Diciembre del 2001
  y sus reformas
- ✓ Ley de Gasto Público.
  Decreto No. LVII-611
  Periódico Oficial No. 154
  25 de Diciembre del 2001
  y sus reformas
- ✓ Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Organos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. LVIII-383
  Periódico Oficial No. 134
  6 de Noviembre del 2003
  y sus reformas
- ✓ Ley de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica en el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 730
  Periódico Oficial No. 100 Anexo
  19 de Agosto del 2004
  y sus reformas
- ✓ Ley sobre el Escudo y el Himno de Tamaulipas.
  Decreto No. LVIII-93
  Periódico Oficial No. 151
  16 de Diciembre del 2004
  y sus reformas
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. LVIII-1200
  Periódico Oficial No. 152
  21 de Diciembre del 2004
  y sus reformas
- ✓ Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. LVIII-1144
  Periódico Oficial No. 156
  29 de Diciembre del 2004
  y sus reformas
- ✓ Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.
  Decreto No. LVIII-1143
  Periódico Oficial No. 4
  11 de Enero del 2005
  y sus reformas
- ✓ Ley para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. LIX -94
  Periódico Oficial No. 141
  24 de Noviembre del 2005
  y sus reformas
- ✓ Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. LIX-531
  Periódico Oficial No. 56
  10 de Mayo del 2006
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. LIX-958
  Periódico Oficial No. 81
  5 de Julio del 2007
  y sus reformas

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. LIX-1086
  Periódico Oficial Anexo al No. 156
  27 de Diciembre del 2007
- ✓ Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. LIX-1090
  Periódico Oficial Extraordinario No. 5
  31 de Diciembre del 2007
  y sus reformas
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. LIX-1089
  Periódico Oficial Extraordinario No. 5
  31 de Diciembre del 2007
  y sus reformas
- ✓ Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
  Decreto No. LX-1857
  Periódico Oficial No. 155 anexo
  29 de Diciembre del 2010
- ✓ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. LXI-908
  Periódico Oficial No. 116 anexo
  25 de Septiembre del 2013
- ✓ Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (COPLADET).
  Periódico Oficial No. 60
  29 de Julio de 1981
- ✓ Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 73 Anexo
  11 de Septiembre de 1993
- ✓ Reglamento Interior del Comité de Simplificación y Modernización Administrativa para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
  Periódico Oficial No. 17
  26 de Febrero de 1994
- ✓ Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales.
  Periódico Oficial No. 127 Anexo
  23 de Octubre del 2001
- ✓ Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.
  S/N
  3 de Septiembre del 2003
- ✓ 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
  1 de Octubre del 2002

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega en el Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo, en el Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno y en el Director Jurídico de la Secretaría de Administración, la facultad de representar al Gobernador del Estado.
  Periódico Oficial No. 22
  22 de Febrero del 2005

- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega en la Secretaría General de Gobierno, la facultad de representar al Ejecutivo del Estado en asuntos notariales.
  Periódico Oficial No. 37
  29 de Marzo del 2005

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

- ✓ Acuerdo Gubernamental por el cual se establece el horario de la jornada de trabajo para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
  Periódico Oficial No. 135
  9 de Noviembre del 2006

- ✓ 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
  y sus reformas

- ✓ Decreto mediante el cual se crea la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.
  Periódico Oficial No. 15
  3 de Febrero del 2005

- ✓ Decreto mediante el cual se crea la Coordinación de Comunicación Social del Poder Ejecutivo.
  Periódico Oficial N° 118
  30 de Septiembre del 2008

- ✓ Decreto mediante el cual se expide el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas para el ejercicio fiscal 2010.
  Decreto No. LX- 1007
  Periódico Oficial No. 151
  17 de Diciembre del 2010

ÁMBITO FEDERAL:

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

- ✓ Ley de Vías Generales de Comunicación.
  Diario Oficial de la Federación
  19 de Febrero de 1940

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

- ✓ Ley de Planeación.
  Diario Oficial
  5 de Enero de 1983
  y sus reformas

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

- ✓ Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial de la Federación
  2 de Abril del 2013
  y sus reformas

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión y de la Ley de la Industria Cinematográfica. Relativo al contenido de las transmisiones en Radio y Televisión.
  Diario Oficial de la Federación
  4 de Abril de 1963
- ✓ Reglamento de la Comisión Técnica Consultiva de Vías Generales de Comunicación.
  Diario Oficial de la Federación
  12 de Febrero del 2001
- ✓ Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en materia de concesiones, permisos y contenido de las transmisiones de Radio y Televisión.
  Diario Oficial de la Federación
  10 de Octubre del 2002
- ✓ Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Mejora Regulatoria
  Diario Oficial No. 12
  17 de Enero del 2003

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL EJECUTIVO DEL ESTADO

1.0.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1.0.1.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

1.0.1.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

1.0.1.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1.0.2. SECRETARÍA PARTICULAR

1.1. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

1.1.1. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

1.1.1.1. DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL

1.1.1.2. DEPARTAMENTO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

1.1.1.3. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

1.1.2. DIRECCIÓN DE TELEVISIÓN

1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

1.1.2.2. DEPARTAMENTO DE EDICIÓN

1.1.2.3. DEPARTAMENTO DE TVTAM

1.1.3. DIRECCIÓN DE RADIO TAMAULIPAS

1.1.3.1. DEPARTAMENTO DE RADIO

1.2. DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1.2.1. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN

1.2.1.2. DEPARTAMENTO DE VIDEO

1.2.2. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1.2.2.1. DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFÍA

1.2.2.2. DEPARTAMENTO DE GIRAS Y EVENTOS

COPIA

1.2.3. DIRECCIÓN DE MONITOREO Y ANÁLISIS

1.2.3.1. DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES

1.2.3.2. DEPARTAMENTO DE MONITOREO, SÍNTESIS Y ANÁLISIS

1.2.3.3. ENLACE REGIONAL EN LA ZONA METROPOLITANA

1.2.3.4. ENLACE REGIONAL EN EL MANTE

1.2.3.5. ENLACE REGIONAL EN NUEVO LAREDO

1.2.3.6. ENLACE REGIONAL EN MATAMOROS

1.2.3.7. ENLACE REGIONAL EN REYNOSA

1.2.4. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN REGIONAL E INSTITUCIONAL

1.2.4.1. DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL

1.2.5. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN POLÍTICA

1.2.5.1. DEPARTAMENTO DE DISCURSO INSTITUCIONAL

1.3. DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS E INSTITUCIONALES

1.3.1. DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

1.3.1.1. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

1.3.1.2. DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y BASE DE DATOS

1.3.1.3. DEPARTAMENTO DE EVENTOS Y ATENCIONES

1.3.2. DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

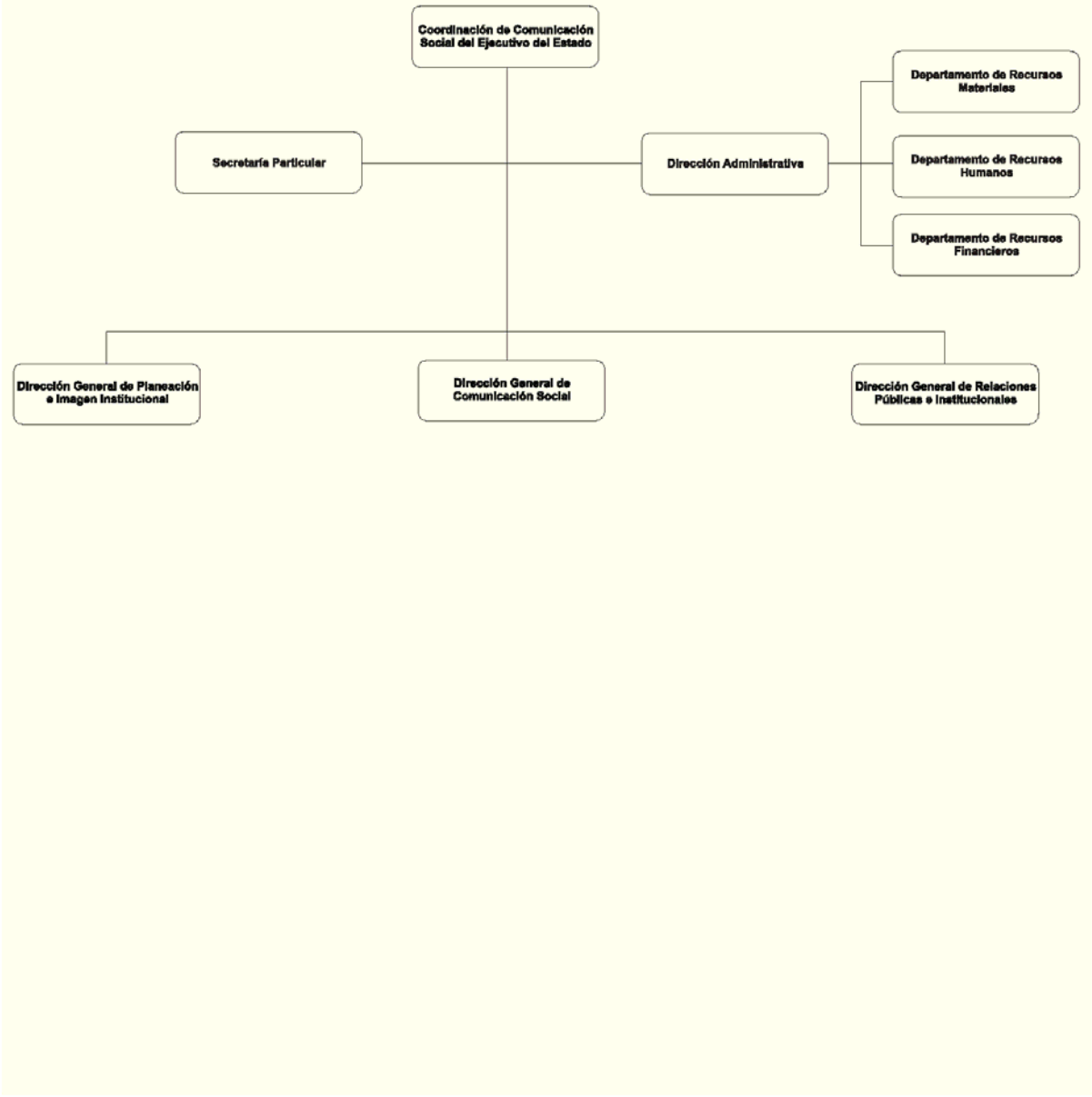
1.3.2.1. DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES

COPIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL EJECUTIVO

ORGANIGRAMA



	Elaboración: Septiembre 2013
	Actualización:
Área: **COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL EJECUTIVO DEL ESTADO**	**Área superior inmediata:** **GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

Dependencia: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL EJECUTIVO DEL ESTADO

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Organizar y coordinar un sistema que proporcione y garantice al ejecutivo estatal en forma permanente y oportuna, la información de acontecimientos políticos, económicos, sociales y culturales, de ámbito municipal, estatal, nacional e internacional que sean de interés para el gobierno y la población en general; así como mantener la buena imagen del gobierno, proporcionando información oportuna a los diferentes medios de comunicación.

Atribuciones:

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

ARTÍCULO QUINTO .- A la Coordinación de de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado le corresponde:

I. Ser el conducto del Ejecutivo del Estado en sus relaciones con los medios de comunicación municipales, estatales, nacionales e internacionales, con el propósito de brindar información oportuna sobre las actividades gubernamentales y de las dependencias y entidades estatales.

II. Dar seguimiento, sistematizar y presentar al Ejecutivo del Estado y a las dependencias y entidades que lo requieran por la naturaleza de sus funciones, la información relevante para las mismas que se difunda por conducto de los medios de comunicación social.

III. Establecer lineamientos para la difusión de información sobre las actividades y funciones de las dependencias y entidades de la administración pública estatal:

IV. Diseñar y atender mecanismos que permitan fortalecer las relaciones del Ejecutivo del Estado y las dependencias y entidades estatales con los medios de comunicación social;

V. Tomar conocimiento y, en su caso, compilar y difundir la información sobre las actividades que, en ejercicio de sus atribuciones, realicen las dependencias y entidades de la administración pública estatal;

VI. Contribuir a la elaboración de publicaciones y materiales promocionales e informativos que se requieran para la difusión de las tareas a cargo del Ejecutivo y las dependencias y entidades estatales, con base en las consideraciones de contenido del área sustantiva responsable;

VII Fortalecer en general, las relaciones entre el Poder Ejecutivo del Estado y los medios de comunicación social, a fin de ampliar la difusión de las actividades gubernamentales, fomentando el ejercicio de las libertades de expresión, imprenta, información y difusión en la entidad, así como el respeto de la actividade periodística.

VIII Integrar y conservar el acervo documental y electrónico generado por la cobertura informativa de las actividades del Ejecutivo Estatal;

IX Asignar funciones determinadas y responsabilidades específicas a sus subordinados para el mejor desempeño de sus actividades, mediante acuerdo expreso del titular de la Coordinación;

Elaboración:	**Septiembre 2013**
Actualización:	

Área:

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL EJECUTIVO DEL ESTADO

X	Informar periódicamente al Gobernador del Estado sobre los avances de los asuntos encomendados.
XI	Coordinar el desempeño y cumplimiento de las funciones de los medios de comunicación propiedad, concesionados o permisionados al Gobierno del Estado; y,
XII	Las demás que le señalen la leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, así como las que le encomiende el titular del Ejecutivo Estatal con relación a sus competencias.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL EJECUTIVO DEL ESTADO

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices para el cumplimiento de sus atribuciones
- Coordinando y consolidando la comunicación social del gobierno del estado
- Autorizando planes, programas y proyectos en el ámbito de comunicación social

RELACIONES

INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■ Titular del ejecutivo estatal	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■ Áreas adscritas a la dependencia	■ Coordinar, supervisar y evaluar de funciones y actividades	Permanente

EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■ Staff del ejecutivo estatal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■ Dependencias de ámbito municipal, estatal y federal	■ Operar el sistema de información, coadyuvar en la buena imagen del gobierno estatal	Permanente
■ Organizaciones de comunicación social de ámbito estatal, nacional e internacional	■ Establecer relaciones cordiales, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■ Órgano de control Interno	■ Establecer relaciones cordiales, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrados.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, manejo de medios de comunicación, formulación y administración de proyectos, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional.	Toma de decisiones, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas y periodismo	3 años
Administración de proyectos	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Septiembre 2013

Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL EJECUTIVO DEL ESTADO**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL EJECUTIVO DEL ESTADO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Administrar el uso adecuado y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados a la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado.

Específicas:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la dirección.
- Conducir y coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas y controles en materia de administración de recursos, así como proponer criterios para el óptimo aprovechamiento de los mismos, a través de medidas de mejoramiento administrativo.
- Proponer, en el ámbito de su competencia, el anteproyecto de presupuesto de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado a la Secretaría de Finanzas, en coordinación con las áreas adscritas a la misma, controlando el ejercicio del presupuesto asignado.
- Verificar los ascensos, renuncias, altas, bajas, cambios de adscripción, comisiones, licencias, suplencias, control de nómina, pago de sueldos, vacaciones, estímulos y documentos de identificación para el personal de la dependencia.
- Supervisar la elaboración de 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 Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado, en coordinación con las instancias correspondientes.
- Administrar los recursos financieros de acuerdo a la normatividad establecida vigente, verificando periódicamente la disponibilidad presupuestal de la dependencia.
- Coordinar y supervisar la integración de la información financiera y contable de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado.
- Coordinar, gestionar ante las instancias correspondientes, el pago a medios de comunicación locales estatales y nacionales, así como supervisar la recepción de facturas.
- Informar de manera periódica al titular de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado, sobre el ejercicio del presupuesto autorizado, así como las propuestas de ampliaciones y transferencias de recursos, para su trámite ante la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar el buen uso, asignación y resguardo de los vehículos oficiales y bienes inventariables que son patrimonio de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado.
- Validar y supervisar la elaboración de requisiciones y pedidos de suministros de artículos de oficina, materiales, mobiliario y equipo.
- Dirigir, coordinar y supervisar el control de inventarios de la dependencia por medio de la actualización de los resguardos de los bienes muebles.

	Elaboración: Septiembre 2013
	Actualización:
Área:	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Específicas:

- Controlar la asignación de combustible a cada una de las áreas de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado.
- Coordinar, autorizar y supervisar la asignación de viáticos por áreas, así como verificar el adecuado manejo del fondo fijo.
- Participar en el Proceso de Entrega-Recepción, inicial, intermedia y final de los recursos asignados a las áreas de las áreas adscritas a la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- 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 de los recursos asignados

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria
	■ Áreas adscritas a la Dirección Administrativa	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Permanente
	■ Direcciones de área	■ Asignar recursos humanos, materiales, financieros y realizar el pago de viáticos	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Secretaría de Finanzas	■ Realizar trámites administrativos, pagar a medios y llevar el control presupuestal	Periódica
	■ Secretaría de Administración	■ Realizar trámites administrativos de personal, nóminas, adquisiciones y servicios	Periódica
	■ Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrados.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, administración de recursos humanos, administración de recursos materiales, manuales administrativos, presupuestos.	Inventarios, manejo de proveedores, computación básica, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Manejo de recursos humanos	3 años
Administración financiera	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2013

Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL EJECUTIVO DEL ESTADO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Suministrar los servicios generales y bienes requeridos por las áreas adscritas a la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Tramitar y obtener los recursos materiales que se requieran para la realización de las funciones de las áreas de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado.
- Apoyar a las áreas de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado en la realización de eventos, otorgando apoyo logístico y de servicios que las mismas soliciten.
- Suministrar y coordinar los bienes y servicios que requieran las áreas de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado, conforme a los programas y presupuestos autorizados.
- Registrar y controlar los vehículos oficiales que se encuentren en resguardo de servidores públicos adscritos a la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado, así como coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo que se les proporcione a las unidades.
- Distribuir y registrar la dotación de combustible asignada a la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado, analizando las necesidades de las áreas diversas.
- Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la dependencia conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- Dotar a las diferentes áreas de la dependencia del material de oficina, mobiliario y equipo que requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
- Apoyar a las áreas de la dependencia en el mantenimiento que se requiera para optimizar las condiciones del equipo y mobiliario de oficina y servicios de comunicación.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Asignando a las diferentes áreas de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado los apoyos inmediatos de bienes y servicios requeridos.
- Dirigiendo la elaboración de inventarios
- Coordinando el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección administrativa	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	■ Direcciones adscritas a la coordinación	■ Apoyar en el suministro de recursos materiales y servicios generales.	Diaria
	■ Departamento de la dirección administrativa	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Secretaría de Administración	■ Dar seguimiento y cumplimiento de las solicitudes de bienes y servicios de las áreas de la Coordinación General de Asesores y Comunicación Social	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, cotizaciones, compras, manejo de proveedores, inventarios, manuales administrativos.	Logística, mantenimiento preventivo y correctivo, trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Control de inventarios	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2013

Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL EJECUTIVO DEL ESTADO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Operar 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 al logro de las metas de optimización previamente establecidas.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Administrar el fondo de viáticos, analizando los reportes de saldos diarios y conciliaciones bancarias mensuales, con la finalidad de tener disponibilidad y control presupuestal para que el personal ejerza debidamente sus funciones en las comisiones asignadas.
- Supervisar las comprobaciones de las ministraciones, cotejando el monto de viáticos asignados con los recibos y soportes de los gastos, con base a los lineamientos establecidos en materia de comprobación de viáticos.
- Revisar el presupuesto de gasto corriente y proyectos de inversión autorizados y ejercidos, mediante la supervisión de los reportes correspondientes, con la finalidad de controlar adecuadamente dicho presupuesto asignado a esta dependencia.
- Ordenar, clasificar y registrar mediante un informe financiero mensual que contenga 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 manejados.
- Custodiar y archivar la documentación contable generada por éste departamento, a fin de mantener actualizada la información para los acuerdos con la dirección administrativa.
- Mantener comunicación permanente con la dirección administrativa, con el objeto de acordar actividades de control financiero para el desarrollo de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado.
- Organizar los pagos a proveedores y prestadores de servicios diversos, verificando los registros y comprobantes de los gastos efectuados, con base al presupuesto asignado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

CAMPO DE DECISIÓN

- Manteniendo información contable actualizada, para pago a proveedores
- Tramitando compras menores de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado
- Implementando y operando estrategias de control financiero y presupuestal del personal

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección administrativa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Direcciones adscritas a la coordinación	■ Gestionar trámites administrativos	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Secretaría de Finanzas	■ Tramitar recursos financieros y de control presupuestal	Diaria
	■ Secretaría de Administración	■ Tramitar adquisiciones y servicios	Diaria
	■ Instituciones bancarias	■ Tramitar y manejar cuentas bancarias	Diaria
	■ Órgano de control en la dependencia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, presupuestos, conciliaciones bancarias, manuales administrativos, factibilidad de proyectos.	Técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área contable o de finanzas	2 años
Administración financiera y contable	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2013

Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL EJECUTIVO DEL ESTADO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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 vigentes aplicables, para el debido control y organización del personal en la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Mantener actualizada la plantilla de personal de acuerdo a la estructura orgánica, en coordinación con la Dirección Administrativa de la coordinación.
- Tramitar altas, bajas o cambios de adscripción del personal que labora en la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado.
- Mantener adecuadamente el registro y control de asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades, comisiones, licencias y demás aspectos relativos a la administración y control de personal, con base en las disposiciones legales aplicables.
- Verificar el adecuado proceso de pago de nómina al personal, de acuerdo al tabulador del gobierno del estado a los diversos movimientos en materia de regularización de remuneraciones, prestaciones, suspensiones y ajustes, en su caso.
- Tramitar cursos de capacitación y desarrollo al personal para elevar la calidad productiva de sus funciones, ante la Dirección General de Recursos Humanos del gobierno del estado.
- Realizar la expedición de constancias de trabajo de los servidores públicos que soliciten el servicio, para los fines particulares de los mismos.
- Coordinar con la Dirección Administrativa la aplicación de sanciones a las que se hagan acreedores los servidores públicos que incurran en actos de indisciplina o violación a los estatutos legales establecidos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo controles de asistencia del personal
- Tramitando las peticiones en materia de administración de personal

RELACIONES

INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■ Dirección Administrativa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■ Direcciones adscritas a la coordinación	■ Llevar control de plantilla y trámites laborales	Diaria
■ Departamentos de la Dirección Administrativa	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■ UPYSSET	■ Realizar movimientos de altas y bajas de servicio médico	Permanente
■ Secretaría de Finanzas y Secretaría de Administración	■ Pagar nómina y tramitación de personal	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, administración de recursos humanos, manuales administrativos, detección de necesidades de capacitación, elaboración de programas de capacitación.	Desarrollo organizacional, técnicas de comunicación y negociació trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2013

Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
SECRETARÍA PARTICULAR	**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL EJECUTIVO DEL ESTADO**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL EJECUTIVO DEL ESTADO	SECRETARÍA PARTICULAR	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Apoyar al titular de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado 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 un adecuado registro y seguimiento de los asuntos delegados a las diversas áreas de la dependencia.

Específicas:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Atender y canalizar adecuadamente los asuntos oficiales relacionados con la coordinación, a fin de agilizar y controlar las audiencias solicitadas en esta área.
- Representar a la coordinación, por motivo de su ausencia o en los casos que por su carácter y naturaleza lo requieran.
- Comunicar oportunamente a los directores de las áreas adscritas a la coordinación las instrucciones giradas por el titular, así como verificar su cumplimiento.
- Vigilar que los directorios de la dependencia permanezcan debidamente organizados, actualizando constantemente la información que corresponda, a fin de agilizar la coordinación de actividades específicas.
- Determinar la relevancia e importancia de los eventos agendados para la coordinación, priorizando los que se realicen con la presencia del C. Gobernador del Estado, a fin de conjuntar actividades interinstitucionales.
- Analizar la correspondencia recepcionada y emitida, turnando adecuadamente la información según sea el caso y en acuerdo con la coordinación general.
- Organizar y coordinar la operación óptima de la agenda de trabajo y compromisos de la coordinación, verificando su cumplimiento y control.
- Asistir al titular de la coordinación general en sus giras de trabajo, tanto estatales, nacionales e internacionales, coordinando la logística de viaje, hospedaje, traslado, alimentos y demás actividades inherentes a dichas comisiones laborales.
- Coordinar y vigilar la proyección de la imagen de la coordinación de comunicación social del Ejecutivo del Estado a fin de que se caracterice por su efectividad en todos los rubros en que participe.
- Atender de manera personalizada a los diversos medios de comunicación y prensa escrita cuando así se requiera, para dar información fidedigna de los logros, avances y compromisos cumplidos por el gobierno del estado.
- Coordinar con los departamentos las actividades necesarias para dar el seguimiento a los asuntos y proyectos especiales del coordinador, supervisando el cumplimiento de las funciones y actividades programadas y delegadas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

	Elaboración: Septiembre 2013
	Actualización:
Área:	**SECRETARÍA PARTICULAR**

Específicas:

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

ÁREA:

SECRETARÍA PARTICULAR

CAMPO DE DECISIÓN

- Priorizando la atención a las audiencias solicitadas
- Canalizando la correspondencia
- Atendiendo a los representantes de medios de información.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones; coordinar actividades.	Permanente
	■ Áreas diversas de la coordinación	■ Coordinar acciones para cumplir con los objetivos establecidos y programas de trabajo, así como dar seguimiento a las instrucciones del titular de la dependencia	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Secretaría Particular del C. Gobernador	■ Atender, canalizar y dar seguimiento de eventos y giras del C. Gobernador	Permanente
	■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	■ Atender, canalizar y dar seguimiento de asuntos	Diaria
	■ Empresas de radio, televisión y prensa	■ Informar permanentemente de los eventos, acontecimientos y compromisos cumplidos por el C. Gobernador	Diaria
	■ Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrados.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, protocolo e imagen institucional, técnicas de comunicación y negociación, manejo de medios masivos de comunicación.	Relaciones públicas, manuales administrativos, trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

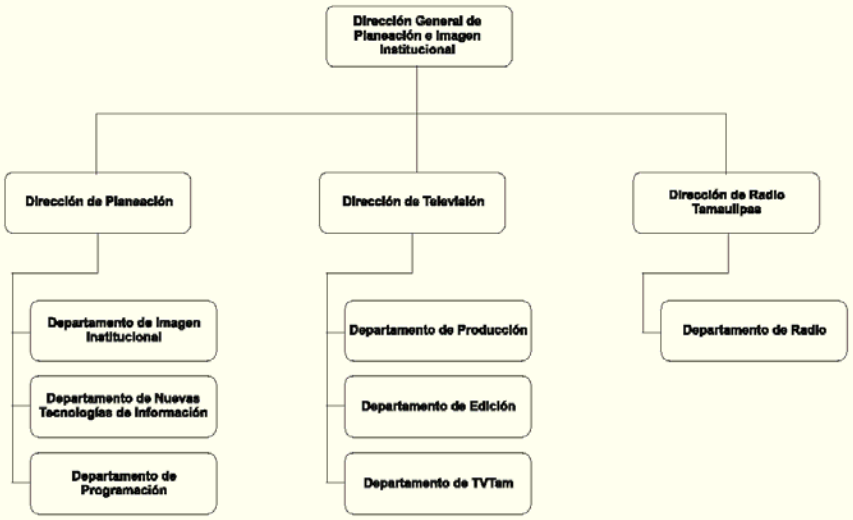
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL EJECUTIVO

ORGANIGRAMA



Elaboración: Septiembre 2013

Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL EJECUTIVO DEL ESTADO**

Dependencia:	Dirección General:	Departamento:
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL EJECUTIVO DEL ESTADO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Acordar con el titular de la Coordinación de Comunicación Social, los asuntos que se generan y desempeñar las funciones y comisiones que el mismo delegue, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las actividades.

Específicas:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- Coordinar y dar seguimiento a los estudios y proyectos que se elaboran en la coordinación, establecer mecanismos de integración en interpretación para el óptimo desarrollo, en acuerdo con él.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por el área superior inmediata.
- Coordinar y brindar apoyo en el ámbito operativo, a las áreas adscritas a la coordinación, con base a los lineamientos establecidos y con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos.
- Difundir a los medios de comunicación, información estratégica que genere la coordinación, para su óptima percepción.
- Difundir y dar seguimiento a la operación y comunicación social en la logística de giras y actividades del Ejecutivo u otra secretaría para su difusión.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Priorizando y canalizando la información recibida para el C. Gobernador y secretario particular
- Estableciendo estrategias y directrices operativas para el cumplimiento de las funciones

RELACIONES

INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■ Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■ Direcciones adscritas a la coordinación	■ Gestionar información y recursos	Variable

EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■ Ejecutivo estatal	■ Dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■ Organismos públicos, privados, federales, estatales, municipales e internacionales	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrados.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica,administración pública, relaciones públicas, comunicación política, computación básica, contabilidad gubernamental, protocolo e imagen institucional,psicología de la comunicación, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Planeación Estratégica	3 años
Relaciones Publicas	3 años
Gestión administrativa	2 años

	Elaboración: Septiembre 2013
	Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E IMAGEN**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E IMAGEN	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar la imagen institucional gráfica y electrónica interna y externa del Gobierno del Estado de Tamaulipas, supervisando la correcta aplicación del manual de identidad para resaltar los atributos del gobierno del estado y sus programas.

Específicas:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Supervisar las áreas de producción de medios electrónicos y gráficos para la correcta aplicación de la imagen en los diferentes medios de comunicación.
- Supervisar la correcta aplicación de la imagen institucional en las dependencias de gobierno del estado, de acuerdo al manual de identidad para tener una imagen homogénea.
- Proponer la ejecución de los planes de trabajo de imagen institucional en todas sus áreas a través de estrategias gráficas y electrónicas para aumentar el posicionamiento de los programas del gobierno del estado.
- Recabar datos de las diferentes dependencias para producir campañas en medios con información veraz y actualizada.
- Vincular a productores externos de comunicación con las diferentes dependencias para producir en la manera más rápida y eficiente.
- Validar los diseños que realicen otras dependencias del gobierno del estado conforme al manual de identidad
- Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la coordinación de comunicación social; así como cumplir los lineamientos para el acuerdo uso y optimización de los mismos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando la correcta aplicación del manual de identidad
- Recaudando información con otras dependencias
- Vinculando a proveedores externos con diferentes dependencias de gobierno
- Pautando en programación de los medios.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección General de Planeación e Imagen Institucional	■ Acordar y dar seguimiento para la correcta aplicación y producción de la imagen institucional	Permanente
	■ Coordinación de Comunicación Social	■ Acordar y dar seguimiento para la correcta aplicación y producción de la imagen institucional	Permanente
	■ Áreas de la Coordinación de Comunicación Social	■ Intercambiar información, realizar acuerdos, coordinar acciones afines	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado	■ Supervisar y apoyar los trabajos de imagen institucional	Permanente
	■ Productores de Comunicación Gráfica y Electrónica Externos	■ Supervisar las producciones de imagen de gobierno del estado	Eventual
	■ Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrados.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica,administración pública, comunicación masiva, cultura regional,contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación, protocolo,diseño gráfico, desarrollo de campañas publicitarias, mercadotecnia, manuales administrativos, comunicación política, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de publicidad	3 años
Mercadotecnia	2 años
Producción de medios	2 años

Elaboración: Septiembre 2013

Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL	**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E IMAGEN	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Realizar el diseño gráfico y diseño editorial de instrumentos de comunicación impresos y electrónicos, con la finalidad de mostrar y resaltar la imagen institucional, así como proyectar los programas de las dependencias y entidades del gobierno estatal.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Corregir los diseños de las dependencias gubernamentales conforme al manual de identidad vigente.
- Supervisar el diseño de logotipos de las dependencias y entidades con el objetivo de que sean adecuados a la imagen institucional de gobierno del estado.
- Adquirir imágenes e ilustraciones por medio de otras áreas de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado para su aplicación dentro de los diseños.
- Diseñar productos promocionales para los programas que el gobierno estatal realice.
- Supervisar la correcta aplicación de la imagen institucional en el diseño de la papelería básica de las dependencias y entidades del gobierno del estado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Recabando la información correcta que se utilizará en el formato de diseño
- Eligiendo los elementos correctos para la realización del diseño
- Eligiendo el programa de diseño gráfico correcto para la realización de proyecto

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Departamento adscritos a la Dirección	■ Intercambiar información, coordinar actividades	Permanente
	■ Áreas diversas de la Coordinación de Comunicación Social	■ Investigar la información requerida para coadyuvar en la elaboración de campañas con información fidedigna	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Dependencias y entidades del Gobierno del Estado	■ Crear, revisar y corregir proyectos de diseño gráfico	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, imagen e identidad institucional, desarrollo de campañas publicitarias, semiótica de la imagen, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, cultura regional, trámites administrativos conducentes, software de diseño gráfico, psicología de la comunicación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Diseño Gráfico	2 años
Relaciones Públicas	2 años

Elaboración: Septiembre 2013

Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE NUEVAS TECNOLÓGIAS DE INFORMACIÓN	**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE NUEVAS TECNOLÓGIAS DE INFORMACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Realizar las gestiones de internet pertinentes para la Dirección General; dando soporte técnico a las áreas.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Ordenar, clasificar y resguardar el archivo fotográfico de las actividades del Ejecutivo Estatal para la masificación del mismo en redes sociales.
- Asesorar y participar en conjunto con las diferentes dependencias gubernamentales en el mantenimiento de sus redes.
- Mantener una relación y coordinación estrecha con el Departamento de Imagen Institucional para monitorear en internet el perfecto uso de la imagen del Ejecutivo Estatal.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE NUEVAS TECNOLÓGIAS DE INFORMACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Unificando criterios de contenido en redes

RELACIONES

INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■ Dirección de Planeación	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■ Áreas adscritas a la Dirección General	■ Vincular acciones de relaciones públicas	Permanente

EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■ Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado	■ Apoyar en el perfecto aprovechamiento de sus redes sociales	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manuales administrativos, redacción avanzada, imagen e identidad institucional, psicología de la comunicación, producción en medios masivos audiovisuales, orden, clasificación y archivo fotográfico,computación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Comunicación Social	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2013

Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN	**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E IMAGEN	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Elaborar e instrumentar los diseños gráficos utilizados en los materiales tanto de video, como presentaciones e impresos cuidando en todo momento el apartado grafico, procurando asegurar la aplicación del manual de imagen del Gobierno del Estado.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Asegurar el diseño del material grafico para la realización de los spots.
- Desarrollar e implementar el diseño de la presentación interactiva en KEYNOTE, que se utiliza en los eventos del C. Gobernador del Estado.
- Organizar el diseño del material que se utilizara en los diferentes medios impresos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Establecer y proponer sugerencias sobre los diseños gráficos que se elaboraran y que se utilizaran en las diversas presentaciones
- Inspeccionar, registrar y clasificar los diferentes diseños relativos a las actividades oficiales

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección de Planeación	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección de televisión	■ Determinar la elaboración de gráficos para tv y spots	Diaria
	■ Comunicación Social	■ Consolidar la realización del material publicitario	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Oficinas del Gobernador	■ Determinar la realización de los KEYNOTES, que se emplearan durante la presentación en eventos oficiales.	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de paquetería de diseño gráfico, Ilustrador, Photoshop, Indesign, Corel,keynote, power point,	administración pública, trabajo en equipo, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ambito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Diseñador Gráfico	2 años

Elaboración: Septiembre 2013

Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE TELEVISIÓN	**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E IMAGEN**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E IMAGEN	DIRECCIÓN DE TELEVISIÓN	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fungir como responsable para la difusión de las actividades del gobernador y acciones de gobierno a través de las televisoras del Estado; así como organizar, coordinar y operar programas especiales y monitorear los noticieros de televisión.

Específicas:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- Producir las diversas notas referentes a las actividades realizadas o por realizar del gobernador, destinadas para su difusión a través de televisión.
- Distribuir oportunamente el material informativo a las televisoras del estado.
- Monitorear los noticiarios de televisión para conocer el impacto de las acciones de gobierno en la ciudadanía tamaulipeca, con el fin de detectar áreas de mejora en el quehacer de la administración pública estatal.
- Organizar, coordinar y operar los diversos programas especiales como informe de gobierno, giras presidenciales, ceremonia del grito de independencia, reunión de gobernadores fronterizos, campañas de protección civil, seguridad pública, procuraduría de justicia, entre otros, para que se difundan por televisión.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE TELEVISIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Produciendo notas televisivas sobre las actividades del C. Gobernador
- Monitoreando los noticiarios de televisión para conocer el impacto de las acciones de gobierno

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección General de Planeación e Imagen Institucional	■ Acordar y dar seguimiento a Instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la dirección general	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Secretaria General de Gobierno	■ Coordinar la cobertura informativa	Permanente
	■ Secretaria Particular del Ejecutivo Estatal	■ Informar sobre la imagen del C. Gobernador	Permanente
	■ Televisoras del Estado	■ Entregar oportunamente la información y Spots para su difusión	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrados.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, imagen e identidad institucional,	técnicas de postproducción en radio y televisión,
técnicas de comunicación y negociación,	producción de guiones, cultura regional,
manejo de medios masivos de comunicación,	manuales administrativos técnicas de comunicación y negociación
	disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Periodismo	3 años
Radio o Televisión	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2013

Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN	**DIRECCIÓN DE TELEVISIÓN**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E IMAGEN	DIRECCIÓN DE TELEVISIÓN	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Realizar la pre producción, producción y post producción de los spots de televisión para el manejo de imagen del Ejecutivo Estatal.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar los equipos de camarógrafos para la realización de spots y video clips, documentales y videos institucionales de las dependencias de la administración estatal, con el objetivo de difundir las diversas obras y acciones de gobierno.
- Ordenar, clasificar y resguardar el archivo video gráfico de las actividades del Ejecutivo Estatal para la producción y realización de los informes gubernamentales.
- Asesorar y participar en conjunto con las diferentes dependencias gubernamentales en la producción de circuitos cerrados de televisión en eventos especiales.
- Mantener una relación y coordinación estrecha con el departamento de televisión en su derivante periodística para suministrar el material de video para que se realicen notas informativas.
- Coordinar y trabajar en conjunto con agencias externas de producción de cine radio y televisión para la realización de Spots y eventos especiales donde se involucre transmisión por televisión.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Eligiendo el programa y los programas adecuados para la producción y post-producción de televisión teniendo como objetivo final la mejor calidad de imagen y sonido en las producciones
- Dirigiendo la producción de video; planos, encuadres, iluminación, sonido y desplazamiento

RELACIONES

INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■ Dirección de Televisión	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■ Áreas adscritas a la dirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■ Medios de comunicación	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
■ Dependencias y entidades del Gobierno del Estado	■ Producir spots de televisión y de ser necesario recopilar información	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, manuales administrativos, redacción avanzada, desarrollo de campañas publicitarias, imagen e identidad institucional, comunicación política,	psicología de la comunicación, producción en medios audiovisuale clasificación y archivo videográfico, computación básica, técnicas de comunicación y negociación, comunicación masiva, Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Diseño grafico	2 años
Producción de video	2 años

Elaboración: Septiembre 2013

Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE EDICIÓN	**DIRECCIÓN DE TELEVISIÓN**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E IMAGEN	DIRECCIÓN DE TELEVISIÓN	DEPARTAMENTO DE EDICIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Editar el material para los spots de televisión para el manejo y cuidado de la imagen del Ejecutivo Estatal.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Ordenar, clasificar y resguardar el archivo video gráfico de las actividades del Ejecutivo Estatal para su edición y realización de los informes gubernamentales.
- Asesorar y participar en conjunto con las diferentes dependencias gubernamentales en la edición de materiales oficiales.
- Mantener una relación y coordinación estrecha con las áreas de la dirección.
- Coordinar y trabajar en conjunto con agencias externas de producción de cine radio y televisión para la realización de spots y eventos especiales donde se involucre edición.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EDICIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Eligiendo el programa y los programas adecuados para la edición de televisión teniendo como objetivo final la mejor calidad de imagen y mensaje en las producciones.
- Dirigiendo la edición de video; planos, encuadres, iluminación, sonido.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección de Televisión	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Dependencias de Gobierno Estatal	■ Apoyar en la edición de productos	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, manuales administrativos, edición avanzada, desarrollo de campañas publicitarias, imagen e identidad institucional, comunicación política,	psicología de la comunicación, producción en medios audiovisuale clasificación y archivo video gráfico, computación, técnicas de comunicación y negociación, comunicación masiva, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Producción de Televisión	2 años
Comunicación Social	2 años

Elaboración: Septiembre 2013

Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE TVTAM	**DIRECCIÓN DE TELEVISIÓN**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E IMAGEN	DIRECCIÓN DE TELEVISIÓN	DEPARTAMENTO DE TVTAM

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar y coordinar la programación del canal digital de televisión gubernamental, así como mantenerlo en óptimo funcionamiento.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Ordenar, clasificar y resguardar el archivo video gráfico de las actividades del Ejecutivo Estatal en las que participe.
- Asesorar y participar en conjunto con las diferentes dependencias gubernamentales en la transmisión de programas gubernamentales y contenidos diversos.
- Mantenimiento y actualización de página web de tv digital gubernamental.
- Mantener una relación y coordinación estrecha con las áreas de la dirección.
- Coordinar y trabajar en conjunto con agencias externas de producción de cine y televisión para la realización de spots y eventos especiales donde se involucre la televisión gubernamental.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE TVTAM

CAMPO DE DECISIÓN

- Dirigiendo la edición de video; planos, encuadres, iluminación, sonido en transmisiones en vivo o pregrabadas para televisión digital gubernamental.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección de Televisión	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Dependencias de Gobierno Estatal	■ Transmitir eventos de ellos en el canal digital gubernamental	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, manuales administrativos, edición avanzada, imagen e identidad institucional, comunicación política, psicología de la comunicación, producción en medios audiovisuales, orden, clasificación y archivo video gráfico, computación, técnicas de comunicación y negociación, comunicación masiva, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Producción de Televisión	2 años
Comunicación Social	2 años

Elaboración: Septiembre 2013

Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE RADIO TAMAULIPAS	**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E IMAGEN**

Dirección General: DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E IMAGEN

Dirección: DIRECCIÓN DE RADIO TAMAULIPAS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir, organizar y supervisar la difusión en el Sistema Estatal de Radio Tamaulipas de las actividades de gobierno, promover la educación y cultura del Estado de Tamaulipas, con base a estrategias de publicidad y lineamientos establecidos, con la finalidad de servir a la comunidad y fortalecer los valores para elevar el nivel de educación y cultura de la población, así como informar, educar, entretener, divertir y brindar programas musicales.

Específicas:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- Diagnosticar periódicamente los contenidos de los programas radiofónicos y la programación musical, con el fin de contar con programas actuales, vanguardistas, que eduquen, informen, brinden servicios, entretengan y diviertan.
- Calendarizar y elaborar un programa de mantenimiento y revisión de las estaciones y las repetidoras del Sistema de Radio Tamaulipas, con la finalidad de mantenerlas en función las 24 horas del día.
- Elaborar un manual de elaboración de programas radiofónicos, con nuevos criterios de producción.
- Diseñar y autorizar los nuevos programas radiofónicos institucionales y de géneros musicales diferentes, con una imagen moderna y de vanguardia respetando los lineamientos de identidad y comunicación social del Ejecutivo Estatal; así como autorizar la participación a los locutores y productores de cada programa.
- Gestionar los recursos necesarios para mantener y actualizar la tecnología de transmisión digital de vanguardia, operando actualmente las 24 horas del día con el Sistema DALET, sistema de grabación, edición, programación y transmisión digital, así como presentar el expediente técnico y legal de cada repetidora a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Fungir como locutor en programas institucionales, cápsulas o programas de entretenimiento, con base a los lineamientos establecidos.
- Gestionar ante la Dirección Administrativa el recurso financiero para la operatividad de la Dirección del Sistema de Radio Tamaulipas.
- Gestionar ante la Dirección Administrativa los trámites para el pago de la cuota anual a la Red Nacional de Radiodifusoras y Televisoras educativas y culturales, con el objeto de difundir gratuitamente la historia, cultura y promoción turística del Estado Tamaulipas en todo el país.
- Participar dentro de las mesas de diálogo con miembros de la Red Nacional de Radiodifusoras y Televisoras para tener presencia como Sistema Estatal de Radio Tamaulipas en cumplimiento la reforma a la Ley Federal de Radio y Televisión; así como establecer convenios de colaboración con los integrantes de la Red.
- Solicitar ante la Dirección Administrativa, la revisión y pago del contrato con la empresa Satélites Mexicanos, con el propósito de mantener el espacio satelital correspondiente y contar con señal al aire las 24 horas del día.
- Elaborar un esquema de valores compartidos para todos los trabajadores y colaboradores del Sistema de Radio Tamaulipas.

Elaboración: Septiembre 2013

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE RADIO TAMAULIPAS

Específicas:

- Proponer a la coordinación cursos de capacitación al personal a fin de actualizar sus conocimientos para el desempeño eficiente de sus funciones en apego a la Ley Federal de Radio y Televisión.
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE RADIO TAMAULIPAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando el programa de mantenimiento de las repetidoras del Sistema Estatal de Radio Tamaulipas
- Diseñando y autorizando programas radiofónicos y determinando la barra de programación
- Diagnosticando el contenido de los programas radiofónicos y programación musical
- Participando en los convenios de colaboración con la Red Nacional

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección General de Planeación e Imagen	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas diversas de la coordinación	■ Gestionar recursos, coordinar actividades, intercambiar información.	Permanente
	■ Áreas adscritas al sistema estatal	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Secretaría de Comunicaciones y Transportes	■ Cumplir con los lineamientos, enviar información técnica, legal y programática.	Permanente
	■ Red Nacional de Radiodifusoras y Televisoras	■ Participar como miembro activo y coordinar actividades para la difusión educativa y cultural.	Permanente
	■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal.	■ Intercambiar información, gestionar capacitaciones para el personal, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrados.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, mercadotecnia. formulación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación,	Cultura regional, psicología de grupos, radiodifusión, locución, producción de programas radiofónicos, imagen institucional, comunicación política, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Producción y locución	3 años
Programación y grabación	3 años
Dirección artística	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2013

Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE RADIO	**DIRECCIÓN DE RADIO TAMAULIPAS**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E IMAGEN	DIRECCIÓN DE RADIO TAMAULIPAS	DEPARTAMENTO DE RADIO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fungir como responsable para la difusión de las actividades del C. Gobernador y acciones de gobierno a través de las estaciones radiodifusoras del estado, elaborando los comunicados oficiales a fin de que se difundan, así también monitorear los noticieros de radio.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Producir las diversas notas referentes a las actividades realizadas o por realizar del C. Gobernador destinadas para su difusión a través de estaciones de radiodifusión.
- Distribuir oportunamente el material informativo de las actividades del C. Gobernador a las estaciones de radio.
- Monitorear los noticiarios de radio para conocer el impacto de las acciones de gobierno en la ciudadanía tamaulipeca con el fin de detectar áreas de oportunidad en el quehacer diario de la administración pública estatal.
- Organizar, coordinar y operar los diversos programas especiales como informe de gobierno, giras presidenciales, ceremonias cívicas, reuniones de gobernadores fronterizos, campañas de protección civil entre otros, que se difundirán por las estaciones de radio del estado.
- Coordinar el acopio de material elaborado por personal de grabación de audio, para la elaboración de comunicados oficiales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RADIO

CAMPO DE DECISIÓN

- Produciendo notas para las estaciones de radiodifusión sobre las actividades del C. Gobernador.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección de Radio Tamaulipas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección de Información	■ Intercambiar información, coordinar actividades para cumplir los objetivos afines	Permanente
	■ Áreas diversas de la coordinación	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Medios de Comunicación	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	■ Dependencias de Gobierno Estatal	■ Recopilar información	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, técnicas de comunicación y negociación, producción de guiones, cultura regional, manuales administrativos, manejo de medios masivos de comunicación (radio),	imagen e identidad institucional, toma de decisiones, redacción avanzada, comunicación política, técnicas de postproducción en radio y televisión, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

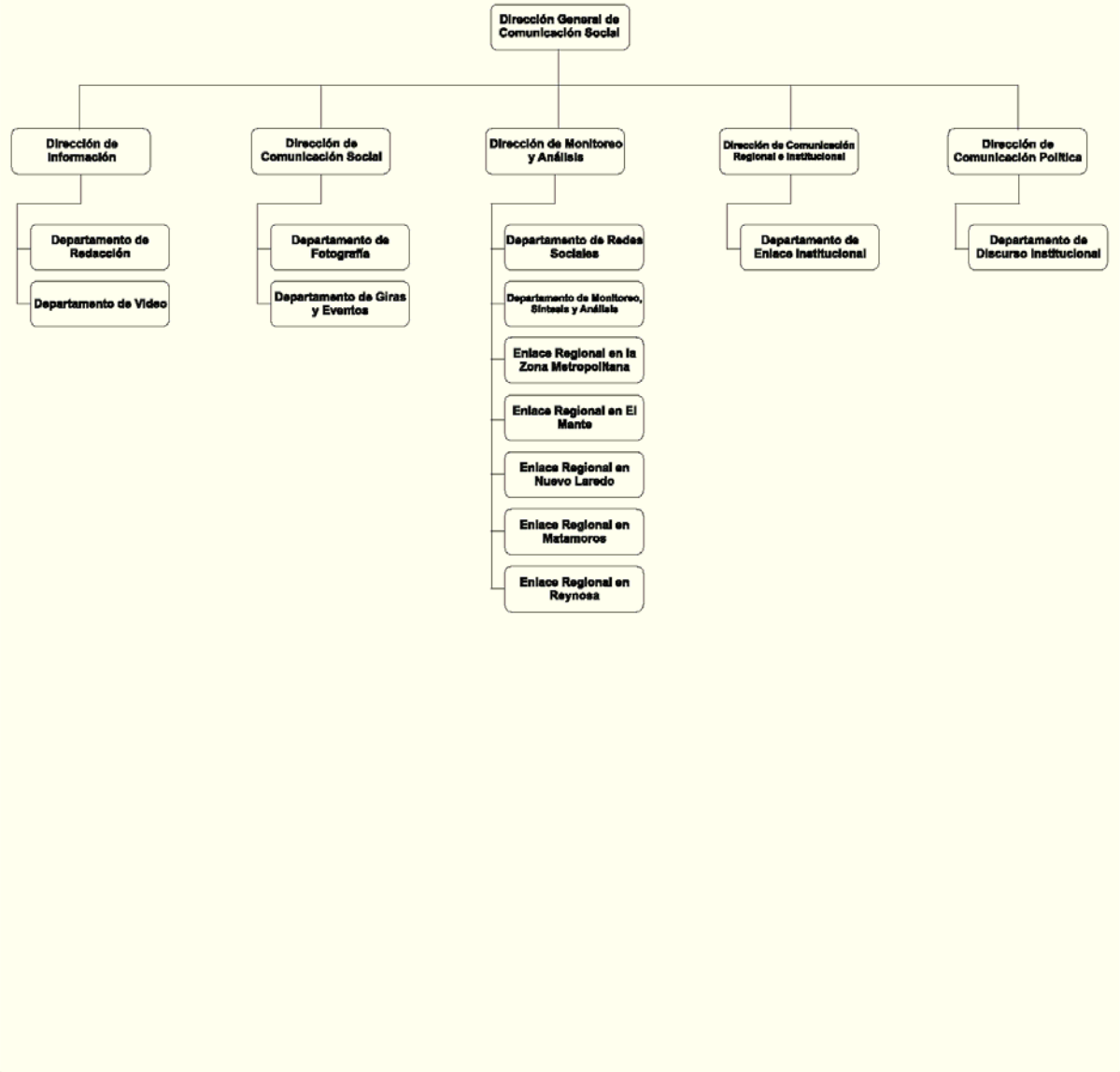
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Periodismo	2 años
Radio	2 años
Gestión Administrativa	2 años

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL EJECUTIVO

ORGANIGRAMA



Elaboración: Septiembre 2013

Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL EJECUTIVO DEL ESTADO**

Dependencia:	Dirección General:	Departamento:
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL EJECUTIVO DEL ESTADO	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proporcionar información técnica al titular de la coordinación para apoyar que se agilice a la toma de decisiones.

Específicas:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Diseñar, establecer y operar el procedimiento para acuerdos y resoluciones del coordinador.
- Dar seguimiento en el cumplimiento de las determinaciones y decisiones que emita el titular de la dependencia.
- Formular recomendaciones para las reuniones de trabajo de la dependencia.
- Conjuntar esfuerzos con las demás direcciones que componen la dependencia, buscando mecanismos de coordinación y trabajo en equipo.
- Coordinar la planeación y propuestas de trabajo.
- Coordinar la elaboración de programas operativos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Regulando el seguimiento para la ejecución de acuerdos y supervisar su cumplimiento
- Asesorando al titular de la dependencia y a las demás direcciones que la componen en el proceso de la toma de desiciones

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la coordinación	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afínes	Diario

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Organismos públicos federales, estatales y municipales	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
	■ Organismos no gubernamentales	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrados.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trabajo en equipo.	Protocolo institucional, toma de decisiones, trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	3 años
Elaboración de escenarios	3 años
Relaciones públicas	2 años

Elaboración: Septiembre 2013

Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	**DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Dirección General: DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Dirección: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar la elaboración y difusión de boletines informativos de las diversas actividades del C. Gobernador, así como de las diferentes áreas gubernamentales, con el apoyo de los medios de comunicación.

Específicas:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Elaborar y difundir boletines informativos especiales de las diversas actividades del C. Gobernador así como de las diferentes áreas gubernamentales, con el apoyo de los medios de comunicación.
- Organizar, apoyar y difundir las conferencias de prensa del C. Gobernador y demás funcionarios estatales, a través de los diversos medios de comunicación, a fin de que difundan la información generada por el Gobierno.
- Integrar y actualizar permanentemente el directorio de reporteros que cubren las diversas fuentes, con el objetivo de informar oportunamente de las actividades gubernamentales.
- Tramitar la publicación de anuncios, convocatorias, licitaciones o gacetillas de dependencias gubernamentales, en periódicos locales, estatales y nacionales, enviando los mismos a los medios de comunicación.
- Supervisar la actualización permanente en el sitio oficial en internet del gobierno del estado con la información vigente y objetiva de las actividades gubernamentales, generada a través de prensa, boletines y fotografías, en coordinación con la dirección de sistemas.
- Definir los mecanismos necesarios para atender las diversas urgencias informativas que se soliciten cubrir por la dirección sobre las actividades del gobierno del estado.
- Gestionar oportunamente los recursos necesarios para cumplir con las funciones y actividades atribuidas a la Dirección de Información.
- Establecer comunicación permanente con la Secretaría Particular de las oficinas del Ejecutivo y las dependencias del gobierno.
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando y difundiendo boletines especiales de las actividades del C. Gobernador.
- Organizando las conferencias de prensa del C. Gobernador y demás funcionarios estatales.

RELACIONES

INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■ Dirección General de Comunicación Social	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■ Dirección Administrativa	■ Gestionar recursos, intercambiar de información	Diaria
■ Diversas áreas de la dependencia	■ Planear la cobertura de las giras del C. Gobernador, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■ Secretaría General de Gobierno	■ Recabar información para su difusión	Periódica
■ Otros organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	■ Recabar información para su difusión	Periódica
■ Directivos de Instituciones Periodísticas	■ Dar difusión del quehacer gubernamental	Diaria
■ Otros medios de comunicación	■ Dar difusión del quehacer gubernamental	Diaria
■ Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrados.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, formulación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación.	Logística, comunicación política, redacción, computación básica, manejo de medios masivos de comunicación, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito,

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Periodismo	3 años
Comunicación social	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2013

Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN	**DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Administrar la información que se difundirá en los distintos medios de comunicación.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Supervisar y manejar el archivo fotográfico del C. Gobernador.
- Planear el manejo de la publicidad emitida por las Secretarias del Gobierno de Tamaulipas.
- Distribuir y enviar información a los medios de comunicación del estado.
- Revisar la información que será mostrada de manera oficial en la página del Gobierno Estatal.
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo la información que puede publicarse en los medios de comunicación.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección de Información	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección General de Comunicación Social	■ Consolidar el plan de trabajo	Permanente
	■ Dirección de televisión	■ Revisar los videos de las actividades del C. Gobernador para la página oficial	Permanente
	■ Dirección de radio	■ Organizar las notas que deberán de manejarse	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ No Aplica	■ No Aplica	No Aplica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Periodismo político, Photoshop, Ingles, trabajo en equipo, redacción, diseño y producción de medios impresos,	ortografía, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2013

Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE VIDEO	**DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	DEPARTAMENTO DE VIDEO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Asegurar, la cobertura oportuna de los diferentes eventos oficiales en los cuales participa el C. Gobernador del Estado, para estar en posibilidades de coordinar y revisar toda la información que se genera durante las giras dentro y fuera del estado.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Comunicar todos los pormenores desarrollados durante las diferentes giras de trabajo, a los mandos superiores.
- Facilitar todos los medios indispensables a las diferentes fuentes informativas, para que estas desarrollen su labor sin contratiempo.
- Determinar y distribuir tareas especificas a cada uno de los miembros del equipo de prensa del Gobierno del Estado, para cubrir los eventos del C. Gobernador.
- Diseñar la pauta para la realización de reportajes especiales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE VIDEO

CAMPO DE DECISIÓN

- Recomendar el material informativo a los diferentes medios de comunicación, para que se difunda en todo el estado, y se den a conocer los beneficios que son entregados a la sociedad tamaulipeca por el Gobernador del estado.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección de Información	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Personal adscrito al área	■ Instrumentar la metodología de trabajo, para obtener el material adecuado	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Dirección de Giras	■ Conocer los eventos agendados	Diaria
	■ Medios de Comunicación	■ Informar de los diferentes eventos agendados	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, relaciones públicas, computo, edición de video, análisis de información,	trabajo en equipo, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Comunicación Social	2 años
Áreas de revisión y edición de video	2 años

Elaboración: Septiembre 2013

Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	**DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir y organizar la comunicación y actividades de trabajo del C. Gobernador, canalizando el material de fotografía y video hacia áreas estratégicas, como la dirección General de Comunicación, así como a la Dirección de Información para su aprobación y difusión en los diferentes medios informativos.

Específicas:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Planear las actividades necesarias para cubrir en tiempo y forma las giras del Ejecutivo dentro y fuera del Estado.
- Coordinar al personal para cubrir los eventos, conferencias, reuniones, firmas de convenios y demás actividades del C. Gobernador.
- Controlar el almacenamiento físico de la información capturada en cada uno de los distintos eventos del C. Gobernador, y llevando un registro de la misma.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Asegurando y planeando la cobertura total de las actividades del C. Gobernador.
- Coordinando el recurso humano, interno y externo.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección General de Comunicación Social	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones y planear la cobertura de las giras y eventos del C. Gobernador	Permanente
	■ Dirección Administrativa	■ Asegurar, o solicitar material y recursos para cumplir la encomienda	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Dependencias del ámbito Estatal	■ Planear y conjuntar esfuerzos en las actividades afines	Permanente
	■ Dirección de Giras del Gobernador	■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ Áreas de cobertura noticiosa	■ Evaluar y dar seguimiento a la información que se envía para su publicación, en los diferentes medios de comunicación	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrados.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación de logística y estrategia, técnicas de negociación, manejo de personal, conocimientos básicos en computación,	manejo de medios masivos de comunicación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Comunicación social	3 años
Periodismo	2 años
Relaciones publicas	2 años

Elaboración: Septiembre 2013

Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFÍA	**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFÍA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Programar las coberturas de los diferentes eventos oficiales tanto del C. Gobernador del estado, así como de las secretarias en el área de fotografía.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Asignar al personal de fotografía los diversos eventos oficiales que se cubrirán, cuidando en todo momento la imagen institucional.
- Facilitar el apoyo solicitado por las diferentes dependencias del Gobierno Estatal, en materia de fotografía.
- Distribuir y dotar del equipo profesional fotográfico a cada uno de los compañeros que deberán de cubrir los eventos programados.
- Realizar los trasladados dentro y fuera del Estado durante la realización de giras o eventos oficiales a desarrollar, teniendo en cuenta la responsabilidad del área de imagen fotográfica.
- Controlar los archivos fotográficos, además de ordenar y seleccionar el material para su buen uso y distribución.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFÍA

CAMPO DE DECISIÓN

- Asignando e inspeccionando la cobertura de las actividades oficiales agendadas del C. Gobernador del Estado
- Distribuyendo adecuadamente los recursos humano y técnico, para obtener el resultado planeado en imagen institucional

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección de Comunicación Social ■ Dirección de Información	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Examinar y seleccionar las diferentes fotografías que se enviaran a los medios de información para su publicación	Permanente Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Secretaria particular del Gobernador ■ Secretarias del Gobierno Estatal	■ Evaluar las fotografías especiales del C. Gobernador ■ Facilitar el apoyo solicitado por las dependencias, para cubrir sus eventos oficiales	Periódica Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Elaboración y dominio en el área de fotografía profesional, artística y social; edición fotográfica, administración pública,	Trabajo en equipo, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de fotografía	2 años
Comunicación Social	2 años

Elaboración: Septiembre 2013

Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE GIRAS Y EVENTOS	**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DEPARTAMENTO DE GIRAS Y EVENTOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Organizar a los integrantes de los equipos de prensa, designados para la cobertura de los diferentes eventos oficiales presididos por el Gobernador del Estado, así como por los funcionarios dentro y fuera del Estado.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar los recursos necesarios para que los equipos de prensa del Gobierno del Estado cuenten con los recursos indispensables para cubrir las giras del C. Gobernador.
- Realizar la programación de las giras del C. Gobernador ya confirmadas, para gestionar con tiempos los recursos necesarios.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE GIRAS Y EVENTOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo fechas y tiempo para estar en condiciones de cubrir todo evento programado, conociendo los eventos en agenda oficial que previamente debe de ser proporcionada por la Dirección de Giras.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección de Comunicación Social	■ Evaluar y recibir todo tipo de indicación respecto al trato que se debe de tener con los diferentes medios de comunicación	Permanente
	■ Coordinación de Comunicación Social	■ Planear y recibir indicaciones sobre las relaciones que se deben de tener con los diferentes medios informativos	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Dependencias y entidades	■ Determinar tiempos de salida y llegada de los equipos encargados de cubrir las actividades	Variable
	■ Direción de Giras	■ Verificar y solicitar diariamente la agenda del Gobernador	Diaria
	■ Prensa escrita	■ Facilitar los medios a las diferentes fuentes de información para su cometido	Diaria
	■ Televisión	■ Distribuir a los diversos medios electrónicos la información necesaria para su difusión	Diaria
	■ Ayudantía	■ Coordinar con esta área las pre-giras y poder obtener resultados óptimos	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Comunicación social, relaciones públicas, logística, inventarios, técnicas de comunicación y negociación,	disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Comunicación social	2 años
Gestión administrativa	2 años

	Elaboración: Septiembre 2013
	Actualización:
Área: **DIRECCIÓN DE MONITOREO Y ANÁLISIS**	**Área superior inmediata:** **DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN DE MONITOREO Y ANÁLISIS	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Asegurar y coordinar el monitoreo, seguimiento y análisis de la información que los diversos medios de comunicación prensa, radio, televisión, portales de internet, agencias informativas del ámbito Estatal, Nacional e Internacional que generan y que son de interés para el Gobierno del Estado.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Definir y clasificar las notas, reportajes, entrevistas, columnas, editoriales y demás información relativa a las distintas actividades del Gobierno del Estado.
- Evaluar las síntesis informativas con las notas de mayor interés difundidas en medios impresos y electrónicos.
- Expedir análisis cualitativos y cuantitativos de la información difundida, con base ha contenido, cobertura, frecuencia e impacto en los medios de comunicación en relación con las actividades y acciones del Gobierno del Estado, con la finalidad de presentar sugerencias y recomendaciones.
- Evaluar y analizar los temas coyunturales y específicos generados por los medios determinando la prioridad de cada uno de ellos, con el objeto de establecer planes de acción en relación a las áreas de oportunidad y evitar posibles riesgos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE MONITOREO Y ANÁLISIS

CAMPO DE DECISIÓN

- Expidiendo reportes y/o informes de comportamiento y tendencias en los medios de comunicación.
- Planteando recomendaciones y sugerencias sobre la información objetiva de las actividades gubernamentales a difundir.
- Organizando y clasificando las notas, reportajes, editoriales y demás notas relativas a las distintas actividades del Gobierno del Estado.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección General de Comunicación Social ■ Áreas diversas de la Coordinación de Comunicación Social	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Establecer y atender requerimientos de información y monitoreo	Permanente Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ No Aplica	■ No Aplica	No Aplica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrados.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas de comunicación social y periodismo, análisis de la información,computación básica,	Manejo de medios masivos de comunicación, registro, clasificación, control y archivo de información, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Análisis de información	3 años
Monitoreo de medios de comunicación	2 años

Elaboración: Septiembre 2013

Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES	**DIRECCIÓN DE MONITOREO Y ANÁLISIS**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN DE MONITOREO Y ANÁLISIS	DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Asegurar y aprovechar la incursión que las Redes Sociales tienen en nuestro contexto para posicionar la información, acciones y proyectos del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Aprovechar la adaptabilidad tecnológica y la innovación para ocupar espacios en redes sociales, tomando como oportunidad que los nuevos tiempos nos exigen para que a través de nuevas herramientas, logremos que el Tamaulipas Fuerte para Todos se afiance en la opinión pública.
- Establecer relaciones con usuarios de redes sociales, siendo un canal abierto y directo para recibir comentarios y propuestas.
- Monitorear los reportes temáticos o focos de atención, que se señalen.
- Apoyar a las distintas secretarias para difusión de temas específicos dentro de las distintas redes sociales.
- Posicionar temas positivos y fortalezas de Tamaulipas, dentro de las redes sociales para que sus usuarios conozcan el trabajo que se está llevando a cabo.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo líneas de acciones oportunas e inmediatas para multiplicar acciones

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección de Monitoreo y Análisis	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria
	■ Distintas dependencias del Gobierno Estatal	■ Apoyar en la difusión de información	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Redes sociales de "amigos".	■ Intercambiar información	Permanente
	■ Redes de periodistas	■ Intercambiar información	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de redes sociales, conocimiento de base de datos, conocimiento de medios de comunicación, registro, clasificación, control y archivo de información,	Trabajo en equipo, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Manejo de redes sociales	1 año
Administración pública	2 años

Elaboración: Septiembre 2013

Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE MONITOREO, SÍNTESIS Y ANÁLISIS	**DIRECCIÓN DE MONITOREO Y ANÁLISIS**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN DE MONITOREO Y ANÁLISIS	DEPARTAMENTO DE MONITOREO, SÍNTESIS Y ANÁLISIS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proponer los mecanismos y estrategias para la elaboración de la síntesis informativa, del monitoreo de medios electrónicos e impresos así como diseñar la pauta para un análisis de la información de temas de interés Municipal, Estatal y Nacional de la Administración Estatal.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar al personal operativo para la recopilación diaria de la información de interés para la Administración Estatal, que se difunde en los periódicos, revistas, radio, televisión, portales de internet y agencias informativas, entre otros, de circulación municipal, estatal, nacional o internacional.
- Formular diversos informes estadísticos de comportamiento y tendencias en los medios de comunicación, respecto al quehacer gubernamental con base al análisis de la información correspondiente.
- Revisar y clasificar de manera sistemática las notas, reportajes, editoriales, artículos, comentarios y opiniones relacionadas con las actividades y acciones del gobierno estatal.
- Diseñar y operar sistemas informativos para el registro y control de la información.
- Organizar y supervisar las actividades del personal analista programador y de captura de los sistemas informáticos, para alcanzar los objetivos asignados eficientemente.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE MONITOREO, SÍNTESIS Y ANÁLISIS

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo la coordinación, supervisión y evaluación de actividades
- Implementando estrategias para la operación de actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección de Monitoreo y Análisis	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Personal adscrito a el área	■ Formular y conjuntar esfuerzos en actividades afines y atender instrucciones	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ No Aplica	■ No Aplica	No Aplica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas de comunicación social y periodismo, manejo de medios masivos de comunicación, clasificación, control y manejo de archivo de información,	Computación básica, trabajo en equipo, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Análisis y monitoreo de información	2 años
Síntesis	2 años

Elaboración: Septiembre 2013

Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
ENLACE REGIONAL EN LA ZONA METROPOLITANA	**DIRECCIÓN DE MONITOREO Y ANÁLISIS**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN DE MONITOREO Y ANÁLISIS	ENLACE REGIONAL EN LA ZONA METROPOLITANA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar, definir y apoyar en la cobertura informativa y difusión en medios de comunicación que se dará a los eventos, conferencias de prensa, giras de trabajo y estrategias de difusión, de las diferentes Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas, para garantizar el uso y correcta aplicación de los lineamientos de comunicación establecidos, todo esto en el área designada.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Consolidar, orientar y apoyar en las acciones de información, difusión y comunicación social de los Enlaces y Directores de Comunicación Social de las Secretarias y órganos administrativos desconcentrados del Gobierno del Estado.
- Recibir de los enlaces la agenda de los secretarios.
- Recibir y dar seguimiento a los reportes de riesgo de las dependencias y entidades.
- Realizar la planeación de información del día generados por las dependencias y entidades.
- Atender y gestionar las solicitudes de los enlaces; así como apoyar en la planeación de estrategias de difusión de los mismos.
- Verificar la inclusión de los Comunicados de Prensa en la página de gobierno, en el apartado de sala de prensa.
- Recibir las transcripciones de las entrevistas que los representantes de los medios de comunicación realicen a los funcionarios.
- Recibir las fichas técnicas de los eventos y giras de trabajo que las diferentes dependencias o entidades tengan con el C. Gobernador.
- Gestionar apoyo de cobertura de eventos con otros enlaces y otras direcciones.
- Apoyar en el posicionamiento de foros, programas o información de interés para impulsar en redes sociales.
- Presentar sugerencias y recomendaciones sobre la información objetiva de las actividades gubernamentales a difundir.
- Registrar y clasificar las notas, reportajes, editoriales y demás notas relativas a las distintas actividades del Gobierno del Estado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

ENLACE REGIONAL EN LA ZONA METROPOLITANA

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo la agenda de información diaria
- Comunicando las acciones y programas del Estado de Tamaulipas mediante estrategias integrales comprometidas con la sociedad
- Trazando estrategias para posicionar grandes acciones o atajar situaciones de riesgo
- Dando atención y gestión oportuna con otras áreas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección de Monitoreo y Análisis ■ Áreas de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo Estatal	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Comunicación constante con las Direcciones de Comunicación Social de las dependencias gubernamentales	■ Dar atención oportuna de requerimientos de información	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de medios masivos de comunicación, manejo de áreas de Comunicación Social, técnicas de comunicación y negociación, comunicación masiva.	Estrategias de difusión, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de Comunicación Social	2 años
Periodismo	2 años
Gestión administrativa	

Elaboración: Septiembre 2013

Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
ENLACE REGIONAL EN EL MANTE	**DIRECCIÓN DE MONITOREO Y ANÁLISIS**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN DE MONITOREO Y ANÁLISIS	ENLACE REGIONAL EN EL MANTE

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar, definir y apoyar en la cobertura informativa y difusión en medios de comunicación que se dará a los eventos, conferencias de prensa, giras de trabajo y estrategias de difusión, de las diferentes Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas, para garantizar el uso y correcta aplicación de los lineamientos de comunicación establecidos, todo esto en el área designada.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Consolidar, orientar y apoyar en las acciones de información, difusión y comunicación social de los Enlaces y Directores de Comunicación Social de las Secretarias y órganos administrativos desconcentrados del Gobierno del Estado.
- Recibir de los enlaces la agenda de los secretarios.
- Recibir y dar seguimiento a los reportes de riesgo de las dependencias y entidades.
- Realizar la planeación de información del día generados por las dependencias y entidades.
- Atender y gestionar las solicitudes de los enlaces; así como apoyar en la planeación de estrategias de difusión de los mismos.
- Verificar la inclusión de los Comunicados de Prensa en la página de gobierno, en el apartado de sala de prensa.
- Recibir las transcripciones de las entrevistas que los representantes de los medios de comunicación realicen a los funcionarios.
- Recibir las fichas técnicas de los eventos y giras de trabajo que las diferentes dependencias o entidades tengan con el C. Gobernador.
- Gestionar apoyo de cobertura de eventos con otros enlaces y otras direcciones.
- Apoyar en el posicionamiento de foros, programas o información de interés para impulsar en redes sociales.
- Presentar sugerencias y recomendaciones sobre la información objetiva de las actividades gubernamentales a difundir.
- Registrar y clasificar las notas, reportajes, editoriales y demás notas relativas a las distintas actividades del Gobierno del Estado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

ENLACE REGIONAL EN EL MANTE

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo la agenda de información diaria
- Comunicando las acciones y programas del Estado de Tamaulipas mediante estrategias integrales comprometidas con la sociedad
- Trazando estrategias para posicionar grandes acciones o atajar situaciones de riesgo
- Dando atención y gestión oportuna con otras áreas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección de Monitoreo y Análisis ■ Áreas de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo Estatal	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Comunicación constante con las Direcciones de Comunicación Social de las dependencias gubernamentales	■ Dar atención oportuna de requerimientos de información	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de medios masivos de comunicación, manejo de áreas de Comunicación Social, técnicas de comunicación y negociación, comunicación masiva.	Estrategias de difusión, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de Comunicación Social	2 años
Periodismo	2 años
Gestión administrativa	

Elaboración: Septiembre 2013

Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
ENLACE REGIONAL EN NUEVO LAREDO	**DIRECCIÓN DE MONITOREO Y ANÁLISIS**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN DE MONITOREO Y ANÁLISIS	ENLACE REGIONAL EN NUEVO LAREDO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar, definir y apoyar en la cobertura informativa y difusión en medios de comunicación que se dará a los eventos, conferencias de prensa, giras de trabajo y estrategias de difusión, de las diferentes Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas, para garantizar el uso y correcta aplicación de los lineamientos de comunicación establecidos, todo esto en el área designada.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Consolidar, orientar y apoyar en las acciones de información, difusión y comunicación social de los Enlaces y Directores de Comunicación Social de las Secretarias y órganos administrativos desconcentrados del Gobierno del Estado.
- Recibir de los enlaces la agenda de los secretarios.
- Recibir y dar seguimiento a los reportes de riesgo de las dependencias y entidades.
- Realizar la planeación de información del día generados por las dependencias y entidades.
- Atender y gestionar las solicitudes de los enlaces; así como apoyar en la planeación de estrategias de difusión de los mismos.
- Verificar la inclusión de los Comunicados de Prensa en la página de gobierno, en el apartado de sala de prensa.
- Recibir las transcripciones de las entrevistas que los representantes de los medios de comunicación realicen a los funcionarios.
- Recibir las fichas técnicas de los eventos y giras de trabajo que las diferentes dependencias o entidades tengan con el C. Gobernador.
- Gestionar apoyo de cobertura de eventos con otros enlaces y otras direcciones.
- Apoyar en el posicionamiento de foros, programas o información de interés para impulsar en redes sociales.
- Presentar sugerencias y recomendaciones sobre la información objetiva de las actividades gubernamentales a difundir.
- Registrar y clasificar las notas, reportajes, editoriales y demás notas relativas a las distintas actividades del Gobierno del Estado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

ENLACE REGIONAL EN NUEVO LAREDO

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo la agenda de información diaria
- Comunicando las acciones y programas del Estado de Tamaulipas mediante estrategias integrales comprometidas con la sociedad
- Trazando estrategias para posicionar grandes acciones o atajar situaciones de riesgo
- Dando atención y gestión oportuna con otras áreas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección de Monitoreo y Análisis ■ Áreas de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo Estatal	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Comunicación constante con las Direcciones de Comunicación Social de las dependencias gubernamentales	■ Dar atención oportuna de requerimientos de información	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de medios masivos de comunicación, manejo de áreas de Comunicación Social, técnicas de comunicación y negociación, comunicación masiva.	Estrategias de difusión, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de Comunicación Social	2 años
Periodismo	2 años
Gestión administrativa	

	Elaboración: Septiembre 2013
	Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
ENLACE REGIONAL EN MATAMOROS	**DIRECCIÓN DE MONITOREO Y ANÁLISIS**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN DE MONITOREO Y ANÁLISIS	ENLACE REGIONAL EN MATAMOROS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar, definir y apoyar en la cobertura informativa y difusión en medios de comunicación que se dará a los eventos, conferencias de prensa, giras de trabajo y estrategias de difusión, de las diferentes Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas, para garantizar el uso y correcta aplicación de los lineamientos de comunicación establecidos, todo esto en el área designada.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Consolidar, orientar y apoyar en las acciones de información, difusión y comunicación social de los Enlaces y Directores de Comunicación Social de las Secretarias y órganos administrativos desconcentrados del Gobierno del Estado.
- Recibir de los enlaces la agenda de los secretarios.
- Recibir y dar seguimiento a los reportes de riesgo de las dependencias y entidades.
- Realizar la planeación de información del día generados por las dependencias y entidades.
- Atender y gestionar las solicitudes de los enlaces; así como apoyar en la planeación de estrategias de difusión de los mismos.
- Verificar la inclusión de los Comunicados de Prensa en la página de gobierno, en el apartado de sala de prensa.
- Recibir las transcripciones de las entrevistas que los representantes de los medios de comunicación realicen a los funcionarios.
- Recibir las fichas técnicas de los eventos y giras de trabajo que las diferentes dependencias o entidades tengan con el C. Gobernador.
- Gestionar apoyo de cobertura de eventos con otros enlaces y otras direcciones.
- Apoyar en el posicionamiento de foros, programas o información de interés para impulsar en redes sociales.
- Presentar sugerencias y recomendaciones sobre la información objetiva de las actividades gubernamentales a difundir.
- Registrar y clasificar las notas, reportajes, editoriales y demás notas relativas a las distintas actividades del Gobierno del Estado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

ENLACE REGIONAL EN MATAMOROS

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo la agenda de información diaria
- Comunicando las acciones y programas del Estado de Tamaulipas mediante estrategias integrales comprometidas con la sociedad
- Trazando estrategias para posicionar grandes acciones o atajar situaciones de riesgo
- Dando atención y gestión oportuna con otras áreas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección de Monitoreo y Análisis ■ Áreas de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo Estatal	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Comunicación constante con las Direcciones de Comunicación Social de las dependencias gubernamentales	■ Dar atención oportuna de requerimientos de información	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de medios masivos de comunicación, manejo de áreas de Comunicación Social, técnicas de comunicación y negociación, comunicación masiva.	Estrategias de difusión, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de Comunicación Social	2 años
Periodismo	2 años
Gestión administrativa	

Elaboración: Septiembre 2013

Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
ENLACE REGIONAL EN REYNOSA	**DIRECCIÓN DE MONITOREO Y ANÁLISIS**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN DE MONITOREO Y ANÁLISIS	ENLACE REGIONAL EN REYNOSA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar, definir y apoyar en la cobertura informativa y difusión en medios de comunicación que se dará a los eventos, conferencias de prensa, giras de trabajo y estrategias de difusión, de las diferentes Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas, para garantizar el uso y correcta aplicación de los lineamientos de comunicación establecidos, todo esto en el área designada.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Consolidar, orientar y apoyar en las acciones de información, difusión y comunicación social de los Enlaces y Directores de Comunicación Social de las Secretarias y órganos administrativos desconcentrados del Gobierno del Estado.
- Recibir de los enlaces la agenda de los secretarios.
- Recibir y dar seguimiento a los reportes de riesgo de las dependencias y entidades.
- Realizar la planeación de información del día generados por las dependencias y entidades.
- Atender y gestionar las solicitudes de los enlaces; así como apoyar en la planeación de estrategias de difusión de los mismos.
- Verificar la inclusión de los Comunicados de Prensa en la página de gobierno, en el apartado de sala de prensa.
- Recibir las transcripciones de las entrevistas que los representantes de los medios de comunicación realicen a los funcionarios.
- Recibir las fichas técnicas de los eventos y giras de trabajo que las diferentes dependencias o entidades tengan con el C. Gobernador.
- Gestionar apoyo de cobertura de eventos con otros enlaces y otras direcciones.
- Apoyar en el posicionamiento de foros, programas o información de interés para impulsar en redes sociales.
- Presentar sugerencias y recomendaciones sobre la información objetiva de las actividades gubernamentales a difundir.
- Registrar y clasificar las notas, reportajes, editoriales y demás notas relativas a las distintas actividades del Gobierno del Estado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

ENLACE REGIONAL EN REYNOSA

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo la agenda de información diaria
- Comunicando las acciones y programas del Estado de Tamaulipas mediante estrategias integrales comprometidas con la sociedad
- Trazando estrategias para posicionar grandes acciones o atajar situaciones de riesgo
- Dando atención y gestión oportuna con otras áreas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección de Monitoreo y Análisis ■ Áreas de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo Estatal	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Comunicación constante con las Direcciones de Comunicación Social de las dependencias gubernamentales	■ Dar atención oportuna de requerimientos de información	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de medios masivos de comunicación, manejo de áreas de Comunicación Social, técnicas de comunicación y negociación, comunicación masiva.	estrategias de difusión, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de Comunicación Social	2 años
Periodismo	2 años
Gestión administrativa	

Elaboración: Septiembre 2013

Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN REGIONAL E INSTITUCIONAL	**DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN REGIONAL E INSTITUCIONAL	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Organizar y programar toda información que generan los enlaces de comunicación de las diversas dependencias del gobierno estatal; así como de los enlaces regionales supervisando el desempeño de estos.

Específicas:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Asegurar y recibir la elaboración de publicaciones de las dependencias y entidades gubernamentales.
- Solicitar información en tiempo real a los diferentes enlaces de comunicación sobre todo evento relevante para su debida comunicación.
- Mantener una estrecha comunicación con los diferentes enlaces institucionales y regionales para garantizar la eficiencia en el desempeño de sus funciones.
- Controlar a través de una eficiente planeación diaria la información que será publicada por cada dependencia institucional.
- Llevar un estricto control de calendario y agenda de fechas especiales de cada secretaria para programar en coordinación con otras direcciones su oportuna difusión en medios.
- Coordinar el trabajo y cumplimiento de los enlaces regionales y estatales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.
- Evaluar el desempeño de los enlaces de comunicación a través de análisis estadísticos durante un periodo semanal y mensualmente.
- Dirigir y realizar reuniones en pleno para informar a los enlaces las distintas actividades a realizar, compartiendo opiniones y efectuar una exacta retroalimentación.
- Dar seguimiento, sistematizar y canalizar a las direcciones involucradas la información relevante recibida de los enlaces de comunicación, para que se difunda a traces de los medios.
- Establecer los mecanismos adecuados para resolver de forma anticipada y en coordinación con los enlaces, los posibles riesgos que se presentan en las dependencias.
- Atender cualquier situación anómala o extemporánea proporcionada por los enlaces regionales e institucionales que requiera operación mediática.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso concluidas, con la finalidad de unificar criterios.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN REGIONAL E INSTITUCIONAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando la comunicación social con otras dependencias gubernamentales
- Implementando estrategias y directrices para el cumplimiento de las funciones

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección General de Comunicación Social	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Direcciones adscritas a la coordinación	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ Áreas adscritas a la dirección	■ Evaluar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Direcciones de Comunicación Social de las Dependencias del Gobierno Estatal	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Permanente
	■ Organizaciones de comunicación social del ámbito estatal y municipal	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental,estrategia y prospectiva en comunicación, técnicas de comunicación y negociación, comunicación política,	Protocolo institucional, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Comunicación Social	3 años
Gestión Administrativa	3 años
Relaciones Internacionales	2 años

	Elaboración: Septiembre 2013
	Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL	**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN REGIONAL E INSTITUCIONAL**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN REGIONAL E INSTITUCIONAL	DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Mantener comunicación permanente con los enlaces institucionales, verificando y reportando el cumplimiento de los mismos.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Mantener informados a los enlaces institucionales, sobre las notas relevantes manejadas por los medios de comunicación en relación con las actividades propias de las secretarias de gobierno.
- Verificar el correcto cumplimiento de las funciones asignadas a los enlaces institucionales.
- Controlar el almacenamiento físico e informático de la información periodística publicada por cada secretaria llevando un registro de la misma.
- Realizar una bitácora mensual de conteo de notas publicadas por cada dependencia, para conocer el cumplimiento de sus objetivos.
- Mantener comunicación constante vía telefónica o mediante correo electrónico con los enlaces institucionales para conocer oportunamente la agenda diaria de los secretarios, los temas relevantes y los riesgos mediáticos que se pueden presentar; así como los boletines a publicar.
- Reportar inmediatamente al área superior inmediata los riesgos mediáticos informados por los enlaces institucionales.
- Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación del área a cargo.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Asegurando y recolectando información con los enlaces institucionales de las secretarias de gobierno
- Comunicar y reportar resultados al área superior inmediata

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección de Comunicación Regional e Institucional	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas diversas de la Coordinación de Comunicación Social	■ Interpretar información, consolidar acuerdos, coordinar acciones afines	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Enlaces institucionales en las secretarias de Gobierno	■ Integrar e intercambiar información, verificar y evaluar actividades	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, técnicas de comunicación y negociación, trabajo en equipo, control y archivo de información,	Manejo de medios masivos de comunicación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Comunicación Social	2 años
Gestión Administrativa	2 años
Relaciones Públicas	2 años

Elaboración: Septiembre 2013

Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN POLÍTICA	**DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN POLÍTICA	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Establecer y atender necesidades en la materia por parte de la Secretaria General de Gobierno, así como de la Procuraduría General de Justicia y la Secretaria de Seguridad Pública del Estado.

Específicas:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Controlar el cuidado respecto a la imagen de la Secretaria General de Gobierno, organizando y difundiendo las diversas actividades que se realizan.
- Conciliar intereses con los diferentes medios de comunicación, revisando la información publicada, cerciorándose sea información verídica.
- Cerciorarse de la veracidad de la información que será publicada en el Portal del Gobierno del Estado en materia de seguridad pública.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN POLÍTICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Organizando y manejando la comunicación en áreas vinculadas con operación política y en materia de seguridad

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección General de Comunicación Social	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Áreas de la Secretaria General de Gobierno ■ Con los diferentes medios de comunicación	■ Planear el seguimiento de las actividades de la dependencia ■ Establecer y difundir todas las actividades de la Secretaria	Diaria Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrados.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de medios masivos de comunicación, técnicas de comunicación y negociación,	Trabajo en equipo, planeación estratégica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de comunicación social	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2013

Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE DISCURSO INSTITUCIONAL	**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN POLÍTICA**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN POLÍTICA	DEPARTAMENTO DE DISCURSO INSTITUCIONAL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Elaborar y procesar información para los discursos del Ejecutivo Estatal sobre política y programas del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recabar la información sobre proyectos, programas y convenios de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- Integrar información federal, estatal y municipal sobre el ámbito correspondientes a los mensajes o temáticas a desarrollar.
- Supervisar el trabajo del equipo encargado de la redacción, revisión ortográfica y formato del mensaje del Ejecutivo Estatal.
- Sostener reuniones de trabajo con los responsables de las áreas correspondientes al tema a desarrollar en el mensaje.
- Procesar la información obtenida para estructurar el discurso del Ejecutivo Estatal.
- Redactar mensajes relacionados con las giras de trabajo del Ejecutivo Estatal.
- Realizar guiones para producciones de televisión del Ejecutivo Estatal.
- Elaborar mensajes estratégicos para eventos especiales del Ejecutivo Estatal.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE DISCURSO INSTITUCIONAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Recabando Información sobre proyectos, programas y convenios de las dependencias y entidades para su difusión.
- Supervisando la información de redacción de los mensajes del Ejecutivo Estatal.
- Redactando mensajes del Ejecutivo Estatal.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado	■ Acordar y retroalimentar información relacionada con el discurso	Permanente
	■ Dirección de Comunicación Política	■ Estructurar y depurar el texto	Permanente
	■ Dirección de Información	■ Entregar el discurso para elaborar el boletín de prensa	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Oficina del Gobernador del Estado	■ Entregar el discurso acabado	Permanente
	■ Coordinación de Giras y Eventos del Gobernador	■ Solicitar información sobre la agenda del gobernador	Permanente
	■ Dependencias y entidades del Gobierno del Estado	■ Recabar datos e información útiles para la realización del discurso	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la comunicación o licenciatura en ciencias políticas y administrativa o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, políticas y programas de gobierno, redacción avanzada y ortografía, recopilación de información, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación.	Comunicación política, cultura regional, contabilidad gubernamental, trámites administrativos conducentes contexto social, económico y político, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

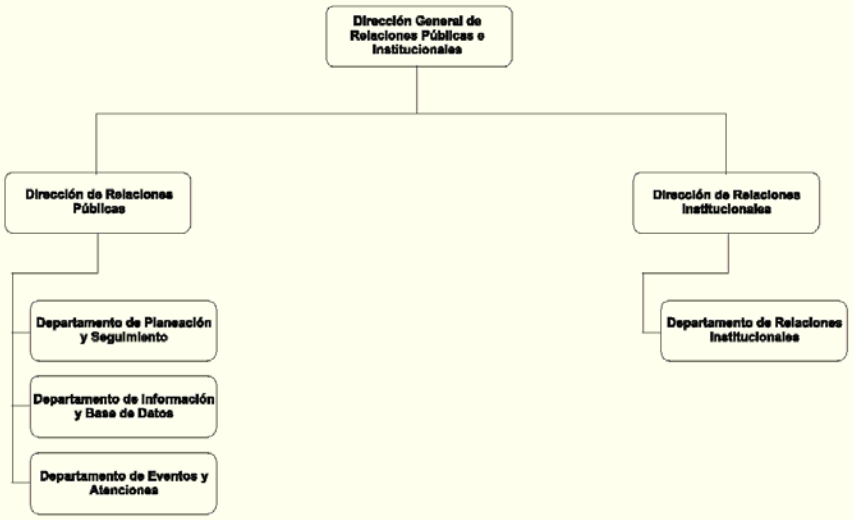
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Comunicación social	3 años
Educación y difusión cultural	2 años
Administración pública	2 años

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL EJECUTIVO

ORGANIGRAMA



Elaboración: Septiembre 2013

Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS E INSTITUCIONALES	**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL EJECUTIVO DEL ESTADO**

Dependencia:	Dirección General:	Departamento:
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL EJECUTIVO DEL ESTADO	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS E INSTITUCIONALES	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir un conjunto de proyectos por medio del cual se brindará soporte y apoyo a todas las áreas de la coordinación con información general y específica que ayude a realizar diagnósticos y análisis de situaciones que se presenten en relación con los medios de comunicación y propiciar la detección, cuantificación y corrección de fallas de interrelación y colaboración con los actores internos y externos.

Específicas:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Coadyuvar en la interrelación con los medios de comunicación.
- Coordinar eventos especiales a cargo de la Coordinación de Comunicación Social, gestionando todos los insumos necesarios.
- Intercomunicar al gobierno con sus diversos públicos, desarrollando programas de comunicación y otras acciones tendientes a obtener una imagen institucional favorable.
- Planificar, implementar y evaluar acciones para optimizar la imagen institucional y las relaciones de organismos oficiales y privados con sus públicos interrelacionados.
- Mantener una relación permanente y constante con la Dirección General de Relaciones Públicas, Compromisos y Atención Ciudadana de las Oficinas del Ejecutivo del Estado, para el envió de atenciones y la publicación de condolencias.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS E INSTITUCIONALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Dirigiendo un conjunto de proyectos dentro del área de Relaciones Públicas e Institucionales
- Llevando un adecuado seguimiento de los resultados obtenidos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Direcciones Generales adscritas a la coordinación	■ Intercambiar Información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ Direcciones a cargo	■ Supervisar y llevar seguimiento de los programas en ejecución	Permanente
	■ Áreas adscritas a la coordinación	■ Asesorar en el tema de relaciones públicas e institucionales	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Medios de Comunicación	■ Llevar a cabo seguimiento de difusión	Permanente
	■ Dependencias del ámbito Estatal	■ Coordinar estrategias de difusión e imagen	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, protocolo e imagen institucional, técnicas de comunicación y negociación, manejo de medios masivos de comunicación.	Relaciones públicas, comunicación política, computación básica, psicología de la comunicación, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones Públicas	3 años
Medios de Comunicación	3 años
Puestos Directivos	3 años

Elaboración: Septiembre 2013

Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	**DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS E INSTITUCIONALES**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS E INSTITUCIONALES	DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Elaborar y coordinar las acciones correspondientes para el control y seguimiento de los proyectos de la Dirección General de Relaciones Institucionales con la finalidad de coadyuvar en la interrelación con los medios de comunicación por medio de la integración de información y el monitoreo permanente de los mismos.

Específicas:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Programar y coordinar envío de atención a los medios de comunicación por parte del Coordinador de Comunicación Social; así como proponer opciones de obsequios.
- Monitorear y supervisar la información para el envío de atenciones por parte del Gobernador a los medios.
- Proponer y/o elaborar calendario de eventos, tomando en cuenta los eventos de las demás áreas.
- Planear e implementar acciones correspondientes para el envío de atenciones a diversas personalidades del medio a través de los departamentos a su cargo.
- Gestionar ante la Dirección administrativa lo necesario para el envío de atenciones a diversas personalidades.
- Dar seguimiento al calendario de eventos para apoyar a las diferentes instancias de la Coordinación para el buen resultado de los mismos.
- Apoyar a la Dirección General de Relaciones Públicas e Institucionales en las actividades de la sala de prensa.
- Redactar propuestas de mensajes para ser publicadas por eventos especiales.
- Recibir y turnar a la instancia correspondiente dentro de la Coordinación, dando seguimiento a las peticiones que llegan vía oficina de Relaciones Públicas, Compromisos y Atención Ciudadana del Ejecutivo Estatal.
- Apoyar a la Dirección General con la organización interna del área, cuando así se requiera.
- Supervisar las actividades de las jefaturas de departamento a cargo de la Dirección.
- Atender y dar seguimiento a peticiones en eventos externos autorizados por el Coordinador.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando el recurso humano encargado de eventos, atenciones, planeación y sistemas de la Dirección General de Relaciones Públicas e Institucionales
- Supervisando el proceso de atenciones
- Elaborando programas y procesos para el cumplimiento y medición de objetivos del área

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección General de Relaciones Publicas e Institucionales	■ Acordar y dar seguimientos a instrucciones	Permanente
	■ Departamento adscritos a la dirección	■ Supervisar Actividades en proceso y concluidas para el logro de objetivos	Permanente
	■ Directores Generales y Directores de la Coordinación	■ Apoyar en coordinación de eventos internos y compartir información generada	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal	■ Coadyuvar en el cumplimiento de actividades y objetivos afines	Permanente
	■ Instituciones y/o Organizaciones Privadas	■ Dar atención y seguimiento a convocatorias y/o participación de eventos externos, autorizados por la Coordinación	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Comunicación e imagen institucional, relaciones públicas, logística y coordinación de eventos,	Redacción de textos, manejo de medios de comunicación, proceso de administración, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones Públicas	3 años
Coordinación de eventos	3 años
Redacción de Textos	2 años
Manejo de Medios de Comunicación	2 años

Elaboración: Septiembre 2013

Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO	**DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS E INSTITUCIONALES	DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Recopilar, analizar y dar seguimiento a información generada por la Dirección General de Relaciones Públicas e Institucionales con la finalidad de estructurar planes estratégicos en beneficio a la Coordinación, además de la creación de estándares, procesos de medición y representación gráfica de resultados.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Reportar diariamente el monitoreo de medios para llevar seguimiento antes y después de cada atención brindada por parte de la Dirección de Relaciones Públicas.
- Coordinar junto con sala de prensa las visitas guiadas de universitarios a Palacio de Gobierno.
- Apoyar en la actualización de la base de datos general de la Dirección General de Relaciones Públicas e Institucionales.
- Colaborar con el diseño, información y testing del Sistema Informático de la Dirección General Relaciones Públicas e Institucionales.
- Proporcionar reportes y elementos que permitan el respaldo del análisis de la información acumulada para identificar tendencias y dar soporte a la toma de decisiones.
- Proponer estrategias para el cumplimiento de las políticas, prioridades y objetivos de la Coordinación, así como sus planes y programas a corto, mediano y largo plazo, al igual que los sistemas para evaluar su cumplimiento y eficacia.
- Coordinar las acciones de la programación detallada, procedimientos de control, verificación y seguimiento, que permitan conocer el desempeño del área.
- Coordinar los estudios tendientes a la formulación de indicadores de medios nacionales y estatales.
- Elaborar los estudios de prospectiva y programas alternativos para elevar la cobertura de del seguimiento de medios de comunicación.
- Integrar y supervisar los programas estratégicos de la Coordinación, de acuerdo a lo indicado por el Ejecutivo del Estado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando procesos para el logro de objetivos específicos
- Dando seguimiento de acciones realizadas por la Dirección de Relaciones Públicas
- Realizando medición de resultados

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección de Relaciones Públicas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Departamentos adscritos a la dirección y áreas de la coordinación	■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Medios de Comunicación y Dependencias Estatales	■ Dar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, manejo de personal, recursos humanos y capacitación, sistemas de calidad,	Paquetes de cómputo, técnicas de comunicación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones Públicas	2 años
Áreas de calidad	2 años

Elaboración: Septiembre 2013

Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y BASE DE DATOS	**DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS E INSTITUCIONALES	DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y BASE DE DATOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Recopilar, organizar, almacenar y recuperar información de los medios de comunicación y periodistas, con el propósito de apoyar la toma de decisiones y facilitar las actividades de la Dirección General de Relaciones Públicas e Institucionales.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Actualizar la base de datos de la Dirección General de Relaciones Públicas e Institucionales.
- Diseñar, desarrollar e implantar el Sistema de Información de la Dirección General de Relaciones Públicas e Institucionales.
- Elaborar informes que permitan el análisis de la información histórica para identificar tendencias y dar soporte a la toma de decisiones.
- Monitorear las esquelas y las noticias para detección de personas susceptibles de elaboración de condolencias y atenciones.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y BASE DE DATOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias para el cumplimiento de sus funciones

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección de Relaciones Públicas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la dirección y áreas de la coordinación	■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ No Aplica	■ No Aplica	No Aplica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, manuales administrativos, informática, registro, clasificación, control y archivo de información,	Técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de informática	2 años
Administración pública	2 años

Elaboración: Septiembre 2013

Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE EVENTOS Y ATENCIONES	**DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS E INSTITUCIONALES	DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	DEPARTAMENTO DE EVENTOS Y ATENCIONES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar las atenciones a medios de comunicación por parte del C. Gobernador y del Coordinador de Comunicación Social.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar la lista de todos los aniversarios de los medios de comunicación por mes para la entrega de tarjetas de felicitación por parte del Coordinador.
- Elaborar lista de cumpleaños de medios de comunicación mensual para la selección de atenciones por parte del Gobernador y del Coordinador.
- Elaborar lista de cumpleaños seleccionados para la entrega de obsequio y de tarjeta de felicitación por parte del Coordinador.
- Llevar el seguimiento de las confirmaciones de la Base de Datos de la Coordinación.
- Realizar los oficios dirigidos a la Dirección General de Relaciones Públicas, Compromisos y Atención Ciudadana del Ejecutivo del Estado con los cumpleaños seleccionados para sus atenciones por parte del Gobernador.
- Conseguir por cada medio seleccionado sugerencias de obsequios a consideración para el Gobernador.
- Contar con los cumpleaños diarios para felicitaciones por parte del Coordinador de Comunicación Social.
- Emplayar y tener listos todos los obsequios que el Coordinador enviará a los medios seleccionados.
- Tener actualizado el directorio general de la Dirección General de Relaciones Públicas e Institucionales.
- Elaborar el listado de las celebraciones anuales importantes, programar eventos en algunos casos publicar en medios o adquirir obsequios en otros.
- Gestionar material necesario para la realización de eventos especiales de la Coordinación.
- Confirmar toda la base de datos de los medios nacionales, estatales y locales con sus aniversarios, propietarios, directores generales, domicilios, teléfonos, entre otros datos.
- Recopilar y actualizar permanentemente la base de datos de Presidentes Municipales, enlaces, acreditados en sala de prensa, personal de comunicación social, funcionarios, etc. Con sus cumpleaños, direcciones, teléfonos, etc.
- Apoyar en la organización de todos los eventos que realiza la Coordinación.
- Archivar toda la información general de los eventos que se realizan mensualmente de la Coordinación de Comunicación Social.
- Responsable del personal que apoya a la Coordinación y a la Dirección General en Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Elaboración: Septiembre 2013

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE EVENTOS Y ATENCIONES

Específicas:

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EVENTOS Y ATENCIONES

CAMPO DE DECISIÓN

- Actualizando la información de los medios Estatales y Nacionales
- Coordinando las diferentes comisiones en la realización de un evento
- Supervisando el proceso de atenciones a los medios de comunicación

RELACIONES

INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■ Dirección de Relaciones Públicas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■ Áreas diversas de la dependencia	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■ Área de Relaciones Públicas de las Oficinas del C. Gobernador	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afine	Permanente
■ Medios de Comunicación	■ Obtener información para estructurar la basa de datos	Permanente
■ Proveedores	■ Gestionar bienes y servicios para brindar atenciones	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, relaciones públicas, organización, logística, protocolo, proveedores, trabajo en equipo,	Técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones Públicas	2 años
Logística	2 años
Manejo de Proveedores	2 años

Elaboración: Septiembre 2013

Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES	**DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS E INSTITUCIONALES**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS E INSTITUCIONALES	DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Desarrollar planes, programas y procedimientos destinados a fortalecer las relaciones Institucionales de la coordinación en el ámbito de la comunicación.

Específicas:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- Asesorar en temas de ceremonial y protocolo, supervisando el cumplimiento de normas, usos y costumbres protocolares en ceremonias oficiales y civiles.
- Realizar estudios, investigaciones y encuestas acerca de la estructuración y evolución de la opinión pública en general y de los públicos en particular.
- Participar en la planificación de actividades de las relaciones e imagen institucional.
- Programar y controlar del funcionamiento del área de comunicación institucional.
- Realizar la implementación y control de políticas de comunicación institucional.
- Asesorar en la preparación y evaluación de proyectos de relaciones institucionales con la Academia, cámaras, clubes y asociaciones de medios de comunicación.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Dando seguimiento del cumplimiento de acciones enfocadas a las relaciones institucionales

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección General de Relaciones Públicas e Institucionales	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la dirección	■ Supervisar Actividades	Permanente
	■ Áreas adscritas a la coordinación	■ Apoyar, intercambiar información e intercambiar esfuerzos para objetivos en común	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Dependencias Estatales, instituciones y Organizaciones afines.	■ Asegurar el cumplimiento de metas específicas de carácter institucional	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrados.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, manejo de personal, relaciones institucionales, proceso administrativo,	Trabajo en equipo, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ambito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones institucionales	2 años
Medios de comunicación	2 años

Elaboración: Septiembre 2013

Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES	**DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS E INSTITUCIONALES	DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES	DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Diseñar programas de imagen y comunicación institucional destinados a mantener y afianzar el posicionamiento e imagen del Gobierno Estatal, en sus entornos de interés.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Implementar objetivos de comunicación interna.
- Realizar las evaluaciones del perfil del público interno.
- Establecer y programar cursos de capacitación para los servidores públicos, en base a las necesidades detectadas.
- Seleccionar soportes y dispositivos de comunicación para ser utilizados por la coordinación.
- Apoyar en todas las actividades asignadas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Planificando y coordinando de programas de comunicación institucional

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección de Relaciones	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la dirección y coordinación	■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Dependencias Estatales, Instituciones y Organizaciones afines	■ Asegurar el cumplimiento de metas específicas de carácter institucional	Permamente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones institucionales, administración pública, manejo de personal, manejo de medios masivos de comunicación,	Trabajo en equipo, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ambito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones institucionales	2 años
Medios de comunicación	2 años

PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado TAMAULIPAS	**RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	Registro Postal publicación periódica PP28-0009 AUTORIZADO POR SEPOMEX
TOMO CXXXIX	Victoria, Tam., jueves 6 de marzo de 2014.	Anexo al Número 29

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

MANUAL de Organización de la Secretaría de Desarrollo Rural.

COPIA

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

MANUAL de Organización de la Secretaría de Desarrollo Rural.

CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN Y VISIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

❖ SECRETARÍA PARTICULAR
- DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA
- DEPARTAMENTO DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

❖ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

❖ DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
- DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS
- DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO A LOS AGRONEGOCIOS

❖ DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

❖ SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGRÍCOLA
- DIRECCIÓN DE AGRICULTURA
- DIRECCIÓN DE APOYO A DISTRITOS DE RIEGO Y DESARROLLO RURAL
- DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

❖ SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO DE EMPRESAS RURALES
- DIRECCIÓN DE AGRONEGOCIOS
- DIRECCIÓN DE PYMES RURALES
- DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA Y DE MERCADOS

❖ SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA
- DIRECCIÓN DE PESCA Y ACUACULTURA
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE
- UNIDAD SISTEMA LAGUNERO CHAMPAYAN-RÍO TAMESI
- UNIDAD LAGUNA MADRE

❖ SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO PECUARIO Y FORESTAL
- DIRECCIÓN DE FOMENTO PECUARIO
- DIRECCIÓN DE EXTENSIONISMO PECUARIO
- DIRECCIÓN DE FOMENTO FORESTAL
- DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN FORESTAL

❖ DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
- DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS
- DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
- DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN
- DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y MERCADOS

COPIA

PRESENTACIÓN

En cumplimiento a la estrategia administrativa competencia del Ejecutivo Estatal para la presente administración, 2011-2016, 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 de la Administración Pública Estatal.

Parte del resultado de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Rural, 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 este documento se encuentran integrados los elementos sustantivos para el desarrollo administrativo, que una vez aplicados como parte de la cultura organizacional, aseguran el cumplimiento de los objetivos de la administración central; tales como la misión y visión, los antecedentes históricos, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada.

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

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

MISIÓN

Impulsar la modernización, el ordenamiento, comercialización y la competitividad del sector agropecuario, forestal y pesquero, incentivando la inversión de los productores con programas, esquemas financieros y sistemas de información que favorezcan la rentabilidad de sus unidades de producción.

VISIÓN

Contar con un sector agropecuario, forestal y pesquero, moderno, eficiente y competitivo, con la seguridad de la comercialización de sus cosechas y productos a los mejores precios del mercado, que genere bienestar en el medio rural, aprovechando las oportunidades de la globalización con actividades rentables y sustentables.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El antecedente más remoto lo encontramos en 1921, año en el que se crea la Comisión Local Agraria, creando en 1925 el Departamento de Fomento.

Así mismo en 1927 inició operaciones la Oficina de Publicidad, Propaganda e Información Agrícola e Industrial. En 1935 la Comisión Local Agraria cambia de denominación por Comisión Agraria Mixta y un año después, de nueva cuenta cambia por el nombre de Dirección General de Obras Públicas y Fomento Agrícola.

En el año de 1943, en el Interior de la Oficialía Mayor se crea la sección de Ganadería, la cual opera de esta manera hasta 1945.

En ese año, se crea la Dirección de Economía.

En 1946 la Dirección General de Obras Públicas y Fomento Agrícola cambia de denominación por Dirección de Obras Públicas y Fomento Agrícola.

Por otra parte la Dirección de Economía, agrega a sus funciones el Registro Civil del Estado, denominándose, en 1949, como Dirección de Economía y Registro Civil.

Dos años después (1951), la Dirección de Obras Públicas y Fomento Agrícola cambia de denominación por Dirección de Agricultura y Ganadería.

En 1952, se crea la Dirección de Información y Turismo; y en 1958, se agregan las secciones de imprenta, prensa y turismo; así mismo se crea la Dirección de Fomento Agropecuario.

En 1963, se añaden a la Dirección de Información y Turismo, la sección de Fomento Turístico y un año después (1964), deja de funcionar esta área para crear la Dirección de Promoción Económica e Industrial.

En 1974, la Dirección de Fomento Agropecuario cambia de denominación a Empresa Descentralizada de Fertilidad Estatal en 1975, se crea la Dirección de Pesca, los cuales en 1981 cambian de denominación por Secretaría de Fomento Agropecuario y Dirección General de Pesca, respectivamente.

En ese mismo año la Dirección de Promoción Económica e Industrial cambia por la denominación de Secretaría de Fomento Industrial y Turismo.

Cabe hacer mención que la Secretaría de Fomento Agropecuario, se apoyaba en la Dirección de Agricultura, la Dirección de Ganadería, la Dirección de Fertilidad y la Dirección de Administración.

En 1993, se fusionan las Secretarías de Fomento Agropecuario y la Dirección General de Pesca para crear la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y de Pesca; en este mismo contexto la Secretaría de Fomento Industrial y Turístico cambia de denominación por Secretaría de Desarrollo Industrial, Comercial y Turístico.

Posteriormente, mediante la expedición de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas por Decreto No. 13, publicado en el P.O. No. 10 de fecha 13 de febrero de 1999, se fusionan las Secretarías de Desarrollo Agropecuario, Forestal y de Pesca y la de Desarrollo Industrial, Comercial y Turístico para dar paso a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo, la cual, además de las atribuciones propias de las áreas fusionadas, agrega las de Empleo y productividad, mismas que se encuentran contenidas en el artículo 27 de dicha ley.

Al inicio de la administración 2005 - 2010 la nueva ley orgánica de la administración pública estatal publicada en el periódico oficial acuerdo N° 152 del 21 de diciembre del 2004; decreto N° LVIII - 1200, la Dirección General de Desarrollo Agropecuario Forestal y de Pesca dependiente de la SEDEEM, se convierte en la Secretaría de Desarrollo Rural, la cual sigue en la presente administración 2011-2016.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL:

- ✓ Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
  1921 y sus reformas
- ✓ Ley que establece la Campaña para la Erradicación de la Garrapata en el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 286
  Periódico Oficial No. 54
  6 de Julio de 1974
  y sus reformas
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
  Decreto N°10
  Periódico Oficial N°18
  3 de Marzo de 1984
  y sus reformas
- ✓ Ley Estatal de Planeación.
  Decreto No. 81
  Periódico Oficial No. 75
  19 de Septiembre de 1984
  y sus reformas
- ✓ Ley de la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 437
  Periódico Oficial No. 8 anexo
  28 de Enero de 1987
  y sus reformas
- ✓ Ley Ganadera para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 39
  Periódico Oficial No. 38 anexo
  12 de Mayo de 1993
  y sus reformas
- ✓ Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 524
  Periódico Oficial No. 142
  27 de Noviembre del 2001
  y sus reformas
- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. LVII-528
  Periódico Oficial No. 147
  6 de Diciembre del 2001
  y sus reformas

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Ley de Gasto Público.
  Decreto No. LVII-611
  Periódico Oficial No. 154
  25 de Diciembre del 2001
  y sus reformas

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

- ✓ Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. LVIII-383
  Periódico Oficial No. 134
  6 de Noviembre del 2003
  y sus reformas

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

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

- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. LVIII-1200
  Periódico Oficial No. 152
  21 de Diciembre del 2004
  y sus reformas

- ✓ Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. LVIII-1144
  Periódico Oficial No. 156
  29 de Diciembre del 2004
  y sus reformas

- ✓ Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. LIX - 522
  Periódico Oficial No. 20
  15 de Febrero del 2006
  y sus reformas

- ✓ Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Tamaulipas
  Decreto LIX-915
  Periódico Oficial No. 67 Anexo
  5 de Junio del 2007

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

- ✓ Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
  Decreto No. LX-1857
  Periódico Oficial No. 155 anexo
  29 de Diciembre del 2010

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Ley de Pesca y Acuacultura Sustentables del Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 105 Anexo
  1 de Septiembre del 2011

- ✓ Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 80
  4 de Julio del 2012

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

- ✓ Reglamento de la Ley de la Campaña para la Erradicación de la Garrapata en la Ganadería del Estado.
  Periódico Oficial No. 54
  6 de Julio de 1974

- ✓ Reglamento para la Operación de la Campaña del Control y Erradicación de la Tuberculosis y Brucelosis del Ganado en el Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 105 Anexo
  30 de Diciembre de 1992

- ✓ Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales.
  Periódico Oficial No. 127 Anexo
  23 de Octubre del 2001

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

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

- ✓ Reglamento de la Ley de Pesca y Acuacultura Sustentables del Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 24 Anexo
  21 de Febrero del 2013

ÁMBITO FEDERAL:

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

- ✓ Ley sobre Cámaras Agrícolas que en lo sucesivo se le denominará Asociaciones Agrícolas.
  Diario Oficial de la Federación
  27 de Julio de 1932
  y sus reformas

- ✓ Ley de Expropiación.
  Diario Oficial de la Federación
  25 de Noviembre de 1936
  y sus reformas

- ✓ Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
  Diario Oficial de la Federación
  29 de Diciembre de 1950
  y sus reformas

- ✓ Ley que crea el Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura.
  Diario Oficial de la Federación
  31 de Diciembre de 1954
  y sus reformas

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Ley de Sociedades de Solidaridad Social.
  Diario Oficial de la Federación
  27 de Mayo de 1976
  y sus reformas

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

- ✓ Ley de Seguro Agropecuario y de la Vida del Campesino.
  Diario Oficial de la Federación
  29 de Diciembre de 1976
  y sus reformas

- ✓ Ley de Coordinación Fiscal.
  Diario Oficial de la Federación
  27 de Diciembre de 1978
  y sus reformas

- ✓ Ley de Información, Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación
  30 de Diciembre de 1980
  y sus reformas

- ✓ Ley Federal de Derechos.
  Diario Oficial de la Federación
  31 de Diciembre de 1981
  y sus reformas

- ✓ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  Diario Oficial No. 9
  31 de Diciembre de 1982
  y sus reformas

- ✓ Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
  Diario Oficial de la Federación
  31 de Diciembre de 1985
  y sus reformas

- ✓ Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
  Diario Oficial
  14 de Mayo de 1986
  y sus reformas

- ✓ Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
  Diario Oficial de la Federación
  24 de Diciembre de 1986
  y sus reformas

- ✓ Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
  Diario Oficial de la Federación
  28 de Enero de 1988
  y sus reformas

- ✓ Ley de Instituciones de Crédito.
  Diario Oficial de la Federación
  18 de Agosto de 1990
  y sus reformas

- ✓ Ley sobre la Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
  Diario Oficial de la Federación
  15 de Julio de 1991

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Ley Agraria.
  Diario Oficial de la Federación
  26 de Febrero de 1992
  y sus reformas
- ✓ Ley de Pesca.
  Diario Oficial de la Federación
  25 de Junio de 1992
  y sus reformas
- ✓ Ley Federal de Metrología y Normalización.
  Diario Oficial de la Federación
  1 de Julio de 1992
- ✓ Ley de Aguas Nacionales.
  Diario Oficial de la Federación
  1 de Diciembre de 1992
- ✓ Ley Federal de Competencia Económica.
  Diario Oficial de la Federación
  24 de Diciembre de 1992
  y sus reformas
- ✓ Ley Federal de Sanidad Animal.
  Diario Oficial de la Federación
  18 de Junio de 1993
  y sus reformas
- ✓ Ley de Puertos.
  Diario Oficial de la Federación
  19 de Julio de 1993
  y sus reformas
- ✓ Ley de Comercio Exterior.
  Diario Oficial de la Federación
  27 de Julio de 1993
  y sus reformas
- ✓ Ley Federal de Sanidad Vegetal.
  Diario Oficial de la Federación
  5 de Enero de 1994
- ✓ Ley General de Sociedades Cooperativas.
  Diario Oficial de la Federación
  3 de Agosto de 1994
  y sus reformas
- ✓ Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
  Diario Oficial de la Federación
  4 de Agosto de 1994
  y sus reformas
- ✓ Ley Aduanera.
  Diario Oficial de la Federación
  15 de Julio de 1995
  y sus reformas
- ✓ Ley Federal de Variedades Vegetales.
  Diario Oficial de la Federación
  25 de Octubre de 1996
- ✓ Ley de Organizaciones Ganaderas.
  Diario Oficial de la Federación
  6 de Enero de 1999

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica.
  Diario Oficial de la Federación
  21 de Mayo de 1999

- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación No. 2
  4 de Enero del 2000
  y sus reformas

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

- ✓ Ley de Desarrollo Sustentable.
  Diario Oficial de la Federación
  7 de Diciembre del 2001

- ✓ Ley de Capitalización del Procampo.
  Diario Oficial de la Federación
  31 de Diciembre del 2001

- ✓ Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  Diario Oficial de la Federación
  1 de Enero del 2002
  y sus reformas

- ✓ Ley Federal de Ciencia y Tecnología
  Diario Oficial
  5 de Junio del 2002

- ✓ Ley de Energía para el Campo.
  Diario Oficial de la Federación
  30 de Diciembre del 2002
  y sus reformas

- ✓ Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
  Diario Oficial de la Federación
  25 de Febrero del 2003
  y sus reformas

- ✓ Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
  Diario Oficial de la Federación
  31 de Diciembre del 2004
  y sus reformas

- ✓ Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
  Diario Oficial de la Federación
  18 de Marzo del 2005
  y sus reformas

- ✓ Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural.
  Diario Oficial de la Federación
  13 de Mayo del 2005
  y sus reformas

- ✓ Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.
  Diario Oficial de la Federación
  22 de Agosto del 2005
  y sus reformas

- ✓ Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
  Diario Oficial de la Federación
  1 de Diciembre del 2005
  y sus reformas

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Ley de Productos Orgánicos.
  Diario Oficial de la Federación
  7 de Febrero del 2006
  y sus reformas

- ✓ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Diario Oficial de la Federación
  30 de Marzo del 2006
  y sus reformas

- ✓ Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
  Diario Oficial de la Federación
  15 de Junio del 2007
  y sus reformas

- ✓ Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.
  Diario Oficial de la Federación
  18 de Junio del 2007
  y sus reformas

- ✓ Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.
  Diario Oficial de la Federación
  1 de Febrero del 2008
  y sus reformas

- ✓ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
  Diario Oficial de la Federación
  29 de Mayo del 2009
  y sus reformas

- ✓ Ley de la Policía Federal
  Diario Oficial
  1 de Junio del 2009

- ✓ Ley de Firma Electrónica Avanzada.
  Diario Oficial de la Federación
  11 de Enero del 2012
  y sus reformas

- ✓ Ley Federal de Archivos.
  Diario Oficial de la Federación
  23 de Enero del 2012
  y sus reformas

- ✓ Ley General de Protección Civil.
  Diario Oficial de la Federación
  6 de Junio del 2012
  y sus reformas

- ✓ Ley General de Cambio Climático.
  Diario Oficial de la Federación
  6 de Junio del 2012
  y sus reformas

- ✓ Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
  Diario Oficial de la Federación
  11 de Junio del 2012
  y sus reformas

- ✓ Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial de la Federación
  2 de Abril del 2013
  y sus reformas

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Código de Comercio.
  Diario Oficial de la Federación
  7 de Octubre de 1889
  y sus reformas

- ✓ Código Civil Federal.
  Diario Oficial de la Federación
  26 de Mayo de 1928
  y sus reformas

- ✓ Código Penal Federal.
  Diario Oficial de la Federación
  14 de Agosto de 1931
  y sus reformas

- ✓ Código Federal de Procedimientos Penales.
  Diario Oficial de la Federación
  30 de Agosto de 1934
  y sus reformas

- ✓ Código Federal de Procedimientos Civiles.
  Diario Oficial de la Federación
  24 de Febrero de 1943
  y sus reformas

- ✓ Código Fiscal de la Federación.
  Diario Oficial de la Federación
  31 de Diciembre de 1981
  y sus reformas

- ✓ Reglamento de la Ley de Asociaciones Agrícolas.
  Diario Oficial de la Federación
  13 de Abril de 1934

- ✓ Reglamento de Inafectabilidad Agrícola y Ganadera.
  Diario Oficial de la Federación
  9 de Octubre de 1948

- ✓ Reglamento de la Industrialización Sanitaria de la Carne.
  Diario Oficial de la Federación
  13 de Noviembre de 1950

- ✓ Reglamento de la Ley que crea el Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura.
  Diario Oficial de la Federación
  6 de Mayo de 1955

- ✓ Reglamento General para la Campaña Contra el Gusano del Algodonero.
  Diario Oficial de la Federación
  15 de Junio de 1957

- ✓ Reglamento para el Servicio de Sanidad Internacional en los Aeropuertos del País en materia Fitopecuaria.
  Diario Oficial de la Federación
  18 de Abril de 1961

- ✓ Reglamento para la Determinación de Coeficientes de Agostadero.
  Diario Oficial de la Federación
  30 de Agosto de 1978
  y sus reformas

- ✓ Reglamento para el Control de Productos Químicos- Farmacéuticos, Biológicos, Alimenticios, Equipos y Servicios para Animales.
  Diario Oficial de la Federación
  12 de Enero de 1979

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Reglamento para las Campañas de Salud Animal.
  Diario Oficial de la Federación
  15 de Mayo de 1979
  y sus reformas

- ✓ Reglamento de la Ley de Sanidad Fitopecuaria en los Estados Unidos Mexicanos en Materia de Animales y sus Productos.
  Diario Oficial de la Federación
  11 de Julio de 1979

- ✓ Reglamento de la Ley de Información, Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación
  3 de Noviembre de 1982
  y sus reformas

- ✓ Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.
  Diario Oficial de la Federación
  18 de Febrero de 1985
  y sus reformas

- ✓ Reglamento de la Ley de Sanidad Fitopecuaria en los Estados Unidos Mexicanos en Materia de Sanidad Vegetal.
  Diario Oficial de la Federación
  8 de Enero de 1988

- ✓ Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
  Diario Oficial
  26 de Enero de 1990
  y sus reformas

- ✓ Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares.
  Diario Oficial de la Federación
  6 de Enero de 1993
  y sus reformas

- ✓ Reglamento de la Ley sobre la Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
  Diario Oficial de la Federación
  26 de Mayo de 1993

- ✓ Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
  Diario Oficial de la Federación
  30 de Diciembre de 1993
  y sus reformas

- ✓ Reglamento de la Ley de Puertos.
  Diario Oficial de la Federación
  21 de Noviembre de 1994
  y sus reformas

- ✓ Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.
  Diario Oficial de la Federación
  4 de Enero de 1996
  y sus reformas

- ✓ Reglamento de la Ley Aduanera.
  Diario Oficial de la Federación
  6 de Junio de 1996
  y sus reformas

- ✓ Reglamento de la Ley Agraria para Fomentar la Organización y Desarrollo de la Mujer Campesina.
  Diario Oficial de la Federación
  8 de Mayo de 1998
  y sus reformas

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales.
  Diario Oficial de la Federación
  25 de Septiembre de 1998

- ✓ Reglamento de la Ley Federal de Metrología y Normalización.
  Diario Oficial de la Federación
  14 de Enero de 1999

- ✓ Reglamento de la Ley de Pesca.
  Diario Oficial de la Federación
  29 de Septiembre de 1999

- ✓ Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas.
  Diario Oficial de la Federación
  24 de Diciembre de 1999

- ✓ Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
  Diario Oficial de la Federación
  30 de Mayo del 2000
  y sus reformas

- ✓ Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.
  Diario Oficial de la Federación
  30 de Noviembre del 2000
  y sus reformas

- ✓ Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable.
  Diario Oficial de la Federación
  19 de Junio del 2002
  y sus reformas

- ✓ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  Diario Oficial de la Federación
  11 de Junio del 2003
  y sus reformas

- ✓ Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación
  17 de Junio del 2003
  y sus reformas

- ✓ Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en Materia de Organismos, Instancias de Representación, Sistemas y Servicios Especializados.
  Diario Oficial de la Federación
  5 de Octubre del 2004
  y sus reformas

- ✓ Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
  Diario Oficial de la Federación
  21 de Febrero del 2005
  y sus reformas

- ✓ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Diario Oficial de la Federación
  28 de Junio del 2006
  y sus reformas

- ✓ Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
  Diario Oficial de la Federación
  30 de Noviembre del 2006
  y sus reformas

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.
  Diario Oficial de la Federación
  12 de Octubre del 2007
  y sus reformas

- ✓ Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
  Diario Oficial de la Federación
  19 de Marzo del 2008
  y sus reformas

- ✓ Reglamento Interior del Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable.
  Diario Oficial de la Federación
  14 de Julio del 2008
  y sus reformas

- ✓ Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos
  Diario Oficial de la Federación
  18 de Junio del 2009
  y sus reformas

- ✓ Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
  Diario Oficial de la Federación
  7 de Diciembre del 2009
  y sus reformas

- ✓ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial
  28 de Julio del 2010
  y sus reformas

- ✓ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación
  28 de Julio del 2010
  y sus reformas

- ✓ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación
  28 de Julio del 2010
  y sus reformas

- ✓ Tratado de Libre Comercio de América del Norte.
  Diario Oficial de la Federación
  20 de Diciembre de 1993
  y sus reformas

- ✓ NOM-009-PESC-1993, Que establece el procedimiento para determinar las épocas y zonas de veda para la captura de las diferentes especies de la flora y fauna acuáticas de aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial de la Federación
  4 de Marzo de 1994
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-003-ZOO-1994, Criterios para la operación de Laboratorios de pruebas aprobados en materia zoosanitaria.
  Diario Oficial de la Federación
  28 de Abril de 1994
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-001-ZOO-1994, Campaña Nacional contra la Varroasis de las Abejas.
  Diario Oficial de la Federación
  28 de Abril de 1994
  y sus modificaciones

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ NOM-002-ZOO-1994, Actividades técnicas y operativas aplicables al Programa Nacional para el Control de la Abeja Africana.
  Diario Oficial de la Federación
  28 de Abril de 1994
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-004-ZOO-1994, Control de residuos tóxicos en carne, grasa, hígado y riñón de bovinos, equinos, porcinos y ovinos.
  Diario Oficial de la Federación
  11 de Agosto de 1994
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-011-PESC-1993, Para regular la aplicación de cuarentenas, a efecto de prevenir la introducción y dispersión de enfermedades certificables y notificables, en la importación de organismos acuáticos vivos en cualquiera de sus fases de desarrollo, destinados a la acuacultura.
  Diario Oficial de la Federación
  16 de Agosto de 1994
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-010-PESC-1993, Que establece los requisitos sanitarios para la importación de organismos acuáticos vivos en cualquiera de sus fases de desarrollo destinados a la acuacultura u ornato en el territorio nacional.
  Diario Oficial de la Federación
  16 de Agosto de 1994
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-005-ZOO-1993, Campaña Nacional contra la Salmonelosis Aviar.
  Diario Oficial de la Federación
  1 de Septiembre de 1994
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-007-ZOO-1994, Campaña Nacional contra la Enfermedad de Aujeszky.
  Diario Oficial de la Federación
  19 de Septiembre de 1994
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-006-ZOO-1993. Requisitos de efectividad biológica para los ixodicidas de uso en bovinos y métodos de prueba.
  Diario Oficial de la Federación
  21 de Septiembre de 1994
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-037-ZOO-1995, Campaña nacional contra la fiebre porcina clásica.
  Diario Oficial de la Federación
  29 de Octubre de 1994
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-009-ZOO-1994, Proceso sanitario de la carne.
  Diario Oficial de la Federación
  16 de Noviembre de 1994
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-008-ZOO-1994, Especificaciones zoosanitarias para la construcción y equipamiento de establecimientos para el sacrificio de animales y los dedicados a la industrialización de productos cárnicos.
  Diario Oficial de la Federación
  16 de Noviembre de 1994
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-010-ZOO-1994, Determinación de cobre, plomo y cadmio en hígado, músculo y riñón de bovinos, equinos, porcinos, ovinos y aves, por espectrometría de absorción atómica.
  Diario Oficial de la Federación
  9 de Enero de 1995
  y sus modificaciones

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ NOM-012-ZOO-1993, Especificaciones para la regulación de productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso en animales o consumo por éstos.
  Diario Oficial de la Federación
  17 de Enero de 1995
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-011-SSA2-1993, Campaña Nacional para la prevención y control de la Rabia.
  Diario Oficial de la Federación
  25 de Enero de 1995
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-013-ZOO-1994, Campaña Nacional contra la Enfermedad de Newcastle presentación velogénica.
  Diario Oficial de la Federación
  28 de Febrero de 1995
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-011-ZOO-1994, Determinación de sulfonamidas en hígado y músculo de bovinos, ovinos, equinos, porcinos y aves por cromatografía capa fina densitometría.
  Diario Oficial de la Federación
  28 de Febrero de 1995
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-015-ZOO-1994, Análisis de arsénico, en hígado, músculo y riñón de bovinos, equinos, porcinos, ovinos y aves por espectrometría de absorción atómica.
  Diario Oficial de la Federación
  8 de Marzo de 1995
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-016-ZOO-1994, Análisis de mercurio en hígado, músculo y riñón de bovinos, equinos, porcinos, ovinos y aves, por espectrometría de absorción atómica.
  Diario Oficial de la Federación
  9 de Marzo de 1995
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-014-ZOO-1994, Determinación de cloranfenicol en músculo de bovinos equinos, porcinos, ovinos y aves, por cromatografía de gases.
  Diario Oficial de la Federación
  17 de Marzo de 1995
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-017-ZOO-1994, Análisis de bencimidazoles en hígado y músculo de bovinos, equinos, porcinos, ovinos y aves por cromatografía de líquidos alta resolución.
  Diario Oficial de la Federación
  27 de Marzo de 1995
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-016-PESC-1994, Para regular la pesca de lisa y liseta o lebrancha en aguas de jurisdicción federal del Golfo de México y Mar Caribe, así como del Océano Pacífico, incluyendo el Golfo de California.
  Diario Oficial de la Federación
  24 de Abril de 1995
  y sus modifcaciones

- ✓ NOM-017-PESC-1994, Para regular las actividades de pesca deportivo-recreativa en las aguas de jurisdicción Federal de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial de la Federación
  9 de Mayo de 1995
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-019-ZOO-1994, Campaña Nacional contra la Garrapata Boophilus SPP.
  Diario Oficial de la Federación
  19 de Mayo de 1995
  y sus modificaciones

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ NOM-020-ZOO-1995, Determinación de ivermectinas en hígado de bovinos equinos, porcinos, ovinos y aves por cromatografía de líquidos alta resolución.
  Diario Oficial de la Federación
  22 de Mayo de 1995
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-021-ZOO-1995, Análisis de residuos de plaguicidas organoclorados y bifenilos policlorados en grasa de bovinos, equinos, porcinos, ovinos y aves por cromatografía de gases.
  Diario Oficial de la Federación
  23 de Mayo de 1995
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-023-ZOO-1995, Identificación de especie animal en músculo de bovinos, ovinos, equinos, porcinos y aves, por la prueba de inmunodifusión en gel.
  Diario Oficial de la Federación
  14 de Septiembre de 1995
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-024-ZOO-1995, Especificaciones y características zoosanitarias para el transporte de animales, sus productos y subproductos, productos químicos, farmacéuticos biológicos y alimenticios para uso en animales o consumo por éstos.
  Diario Oficial de la Federación
  16 de Octubre de 1995
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-025-ZOO-1995, Características y especificaciones zoosanitarias para las instalaciones, equipo y operación de establecimientos que fabriquen productos alimenticios para uso en animales o consumo por éstos.
  Diario Oficial de la Federación
  16 de Octubre de 1995
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-026-ZOO-1994, Características y especificaciones zoosanitarias para las instalaciones, equipo y operación de establecimientos que fabriquen productos químicos, farmacéuticos y biológicos para uso en animales.
  Diario Oficial de la Federación
  27 de Noviembre de 1995
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-028-ZOO-1995, Determinación de residuos de plaguicidas organofosforados, en hígado y músculo de bovinos, equinos, porcinos, ovinos, caprinos, cérvidos y aves, por cromatografía de gases.
  Diario Oficial de la Federación
  24 de Enero de 1996
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-022-ZOO-1995, Características y especificaciones zoosanitarias para las instalaciones, equipo y operación de establecimientos que comercializan productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso en animales o consumo por éstos.
  Diario Oficial de la Federación
  31 de Enero de 1996
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-012-FITO-1996, Por la que se establece la cuarentena exterior para prevenir la introducción de plagas de la papa, publicada el 29 de agosto de 1995.
  Diario Oficial de la Federación
  13 de Febrero de 1996
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-029-ZOO-1995, Características y especificaciones para las instalaciones y equipo de laboratorios de pruebas y/o análisis en materia zoosanitarias.
  Diario Oficial de la Federación
  14 de Febrero de 1996
  y sus modificaciones

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ NOM-032-ZOO-1996, Determinación de antibióticos en hígado, musculo y riñón de bovinos, ovinos, equinos, porcinos, aves, caprinos y cérvidos por la prueba de la torunda y por bioensayo.
  Diario Oficial de la Federación
  26 de Febrero de 1996
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-006-FITO-1995, Por la que se establecen los requisitos mínimos aplicables a situaciones generales que deberán cumplir los vegetales, sus productos y subproductos que se pretendan importar cuando éstos no estén establecidos en una norma oficial específica.
  Diario Oficial de la Federación
  26 de Febrero de 1996
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-034-ZOO-1996, Determinación de dietilestilbestrol, zeranol y taleranol en hígado y músculo de bovinos, equinos, porcinos, ovinos, aves, caprinos y cérvidos por cromatografía de gases-espectrometría de masas.
  Diario Oficial de la Federación
  27 de Febrero de 1996
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-031-ZOO-1995, Campaña nacional contra la tuberculosis bovina (mycobacterium bovis).
  Diario Oficial de la Federación
  8 de Marzo de 1996
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-030-ZOO-1995, Especificaciones y procedimientos para la verificación de carne, canales, vísceras y despojos de importación en puntos de verificación zoosanitaria.
  Diario Oficial de la Federación
  17 de Abril de 1996
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-034-FITO-1995, Por la que se establecen los requisitos y especificaciones fitosanitarias para el aviso de inicio de funcionamiento que deberán cumplir las personas físicas o morales interesadas en la fabricación, formulación, formulación por maquila, formulación y/o maquila e importación de plaguicidas agrícolas.
  Diario Oficial de la Federación
  24 de Junio de 1996
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-033-FITO-1995, Por la que se establecen los requisitos y especificaciones fitosanitarias para aviso de inicio de funcionamiento que deberán cumplir las personas físicas o morales interesadas en comercializar plaguicidas agrícolas.
  Diario Oficial de la Federación
  24 de Junio de 1996
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-036-ZOO-1996, Requisitos mínimos para las vacunas contra la fiebre porcina clásica.
  Diario Oficial de la Federación
  1 de Julio de 1996
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-005-FITO-1995, Por la que se establece la cuarentena exterior para prevenir la introducción del gorgojo khapra.
  Diario Oficial de la Federación
  4 de Julio de 1996
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-008-FITO-1995, Por la que se establecen los requisitos y especificaciones fitosanitarios para la importación de frutas y hortalizas frescas.
  Diario Oficial de la Federación
  8 de Julio de 1996
  y sus modificaciones

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ NOM-056-FITO-1995, Por la que se establecen los requisitos fitosanitarios para la movilización nacional, importación y establecimiento de pruebas de campo de organismos manipulados mediante la aplicación de ingeniería genética.
  Diario Oficial de la Federación
  11 de Julio de 1996
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-033-ZOO-1995, Sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres.
  Diario Oficial de la Federación
  16 de Julio de 1996
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-057-FITO-1995, Por la que se establecen los requisitos y especificaciones fitosanitarias para emitir el dictamen de análisis de residuos de plaguicidas.
  Diario Oficial de la Federación
  30 de Julio de 1996
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-038-ZOO-1995, Requisitos mínimos para las bacterinas empleadas en la prevención y control de la leptospirosis bovina.
  Diario Oficial de la Federación
  5 de Agosto de 1996
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-045-ZOO-1995, Características zoosanitarias para la operación de establecimientos donde se concentren animales para ferias, exposiciones, subastas, tianguis y eventos similares.
  Diario Oficial de la Federación
  5 de Agosto de 1996
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-044-ZOO-1995, Campaña nacional contra la influenza aviar.
  Diario Oficial de la Federación
  14 de Agosto de 1996
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-041-ZOO-1995, Campaña nacional contra la brucelosis en los animales.
  Diario Oficial de la Federación
  20 de Agosto de 1996
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-009-FITO-1995, Por la que se establece los requisitos y especificaciones fitosanitarios para la importación de flor cortada y follaje fresco.
  Diario Oficial de la Federación
  18 de Septiembre de 1996
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-011-FITO-1995, Por la que se establece la cuarentena exterior para prevenir la introducción de plagas de los cítricos.
  Diario Oficial de la Federación
  24 de Septiembre de 1996
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-036-FITO-1995, Por la que se establecen los criterios para la aprobación de personas morales interesadas en fungir como laboratorios de diagnóstico fitosanitario y análisis de plaguicidas.
  Diario Oficial de la Federación
  30 de Septiembre de 1996
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-040-ZOO-1995, Especificaciones para la comercialización de sales puras antimicrobianas para uso en animales o consumo por éstos.
  Diario Oficial de la Federación
  4 de Octubre de 1996
  y sus modificaciones

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ NOM-010-FITO-1995, Por la que se establece la cuarentena exterior para prevenir la introducción de plagas del plátano.
  Diario Oficial de la Federación
  18 de Noviembre de 1996
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-016-FITO-1995, Por la que se establece la cuarentena exterior para prevenir la introducción de plagas de la caña del azúcar.
  Diario Oficial de la Federación
  2 de Diciembre de 1996
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-013-FITO-1995, Por la que se establece la cuarentena exterior para prevenir la introducción de plagas del arroz.
  Diario Oficial de la Federación
  2 de Diciembre de 1996
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-017-FITO-1995, Por la que se establece la cuarentena exterior para prevenir la introducción de plagas del trigo.
  Diario Oficial de la Federación
  5 de Diciembre de 1996
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-018-FITO-1995, Por la que se establece la cuarentena exterior para prevenir la introducción de plagas del maíz.
  Diario Oficial de la Federación
  10 de Diciembre de 1996
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-019-FITO-1995, Por la que se establece la cuarentena exterior para prevenir la introducción de plagas del café.
  Diario Oficial de la Federación
  10 de Diciembre de 1996
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-014-FITO-1995, Por la que se establece la cuarentena exterior para prevenir la introducción de plagas del algodonero.
  Diario Oficial de la Federación
  20 de Diciembre de 1996
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-022-FITO-1995, Requisitos y especificaciones que deben cumplir las personas morales para la prestación de servicios de tratamientos fitosanitarios.
  Diario Oficial de la Federación
  2 de Enero de 1997
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-032-FITO-1995, Por la que se establecen los requisitos y especificaciones fitosanitarios para la realización de estudios de efectividad biológica de plaguicidas agrícolas y su dictamen técnico.
  Diario Oficial de la Federación
  8 de Enero de 1997
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-035-FITO-1995, Por la que se establecen los requisitos y especificaciones fitosanitarias para la aprobación de personas físicas como unidades de verificación.
  Diario Oficial de la Federación
  16 de Enero de 1997
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-046-ZOO-1995, Sistema Nacional de Vigilancia Epizootiológica.
  Diario Oficial de la Federación
  19 de Febrero de 1997
  y sus modifcaciones

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ NOM-049-ZOO-1996, Requisitos mínimos para las bacterianas empleadas en la prevención y control de pasteurelosis neumónica bovina producida por Pasteurella multocida serotipos A y D.
  Diario Oficial de la Federación
  3 de Marzo de 1997
  y sus modificaciones
- ✓ NOM-042-ZOO-1995, Características y especificaciones zoosanitarias para las instalaciones, equipo y operación de unidades de regularización zoosanitaria para ganado bovino, equino, ovino y caprino.
  Diario Oficial de la Federación
  7 de Marzo de 1997
  y sus modificaciones
- ✓ NOM-047-ZOO-1995, Requisitos mínimos para las vacunas, bacterianas y antígenos empleados en la prevención y control de la salmonelosis aviar.
  Diario Oficial de la Federación
  11 de Marzo de 1997
  y sus modificaciones
- ✓ NOM-048-ZOO-1996, Requisitos mínimos para las vacunas contra la enfermedad de Aujeszky.
  Diario Oficial de la Federación
  12 de Marzo de 1997
  y sus modificaciones
- ✓ NOM-015-FITO-1995, Por la que se establece la cuarentena exterior para prevenir la introducción de plagas del cocotero.
  Diario Oficial de la Federación
  22 de Abril de 1997
  y sus modificaciones
- ✓ NOM-052-ZOO-1995, Requisitos mínimos para las vacunas empleadas en la prevención y control de la enfermedad de Newcastle.
  Diario Oficial de la Federación
  24 de Abril de 1997
  y sus modificaciones
- ✓ NOM-052-FITO-1995, Por la que se establecen los requisitos y especificaciones fitosanitarias para presentar el aviso de inicio de funcionamiento por las personas físicas o morales que se dediquen a la aplicación aérea de plaguicidas agrícolas.
  Diario Oficial de la Federación
  10 de Junio de 1997
  y sus modificaciones
- ✓ NOM-006-PESC-1993, Para regular el aprovechamiento de todas las especies de langosta en las aguas de jurisdicción federal del Golfo de México y Mar Caribe, así como del Océano Pacífico incluyendo el Golfo de California.
  Diario Oficial de la Federación
  1 de Julio de 1997
  y sus modificaciones
- ✓ NOM-002-PESC-1993, Para ordenar el aprovechamiento de las especies de camarón en aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos, publicada el 31 de diciembre de 1993.
  Diario Oficial de la Federación
  30 de Julio de 1997
  y sus modificaciones
- ✓ NOM-023-PESC-1996, Que regula el aprovechamiento de las especies de túnidos con embarcaciones palangreras en aguas de jurisdicción federal del Golfo de México y Mar Caribe.
  Diario Oficial de la Federación
  4 de Agosto de 1997
  y sus modifcaciones
- ✓ NOM-026-FITO-1995, Por la que se establece el control de plagas del algodonero.
  Diario Oficial de la Federación
  10 de Septiembre de 1997
  y sus modificaciones

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ NOM-053-ZOO-1995, Requisitos mínimos para las vacunas, antígenos y reactivos empleados en la prevención y control de la brucelosis en los animales.
  Diario Oficial de la Federación
  28 de Octubre de 1997
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-062-FITO-1995, Por la que se establecen los requisitos y especificaciones fitosanitarios para la importación de vegetales sus productos y subproductos por medio de correo o servicios de mensajería.
  Diario Oficial de la Federación
  16 de Enero de 1998
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-051-ZOO-1995, Trato humanitario en la movilización de animales.
  Diario Oficial de la Federación
  23 de Marzo de 1998
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-075-FITO-1997, Por la que se establece los requisitos y especificaciones fitosanitarias para la movilización de frutos hospederos de moscas de la fruta.
  Diario Oficial de la Federación
  23 de Abril de 1998
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-054-ZOO-1996, Establecimiento de cuarentenas para animales y sus productos.
  Diario Oficial de la Federación
  8 de Junio de 1998
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-057-ZOO-1997, Método de prueba para la evaluación de efectividad en acaricidas para el control de la Varroa.
  Diario Oficial de la Federación
  8 de Junio de 1998
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-055-ZOO-1995, Requisitos mínimos para la elaboración de vacunas emulsionadas inactivadas contra la influenza aviar subtipo H5N2.
  Diario Oficial de la Federación
  29 de Junio de 1998
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-028-FITO-1995, Por la que se establecen los requisitos fitosanitarios y especificaciones para la importación de granos y semillas, excepto para siembra.
  Diario Oficial de la Federación
  12 de Octubre de 1998
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-069-FITO-1995, Para el establecimiento y reconocimiento de zonas libres de plagas.
  Diario Oficial de la Federación
  18 de Noviembre de 1998
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-007-FITO-1995, Por la que se establecen los requisitos fitosanitarios y especificaciones para la importación de material vegetal propagativo.
  Diario Oficial de la Federación
  30 de Noviembre de 1998
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-023-FITO-1995, Por la que se establece la Campaña Nacional contra Moscas de la Fruta.
  Diario Oficial de la Federación
  11 de Febrero de 1999
  y sus modificaciones

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ NOM-056-ZOO-1995, Especificaciones técnicas para las pruebas diagnósticas que realicen los laboratorios de pruebas aprobados en materia zoosanitaria.
  Diario Oficial de la Federación
  22 de Febrero de 1999
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-044-FITO-1995, Por la que se establecen los requisitos y especificaciones fitosanitarios para la importación de nueces, productos y subproductos vegetales procesados y deshidratados.
  Diario Oficial de la Federación
  21 de Junio de 1999 y sus modificaciones

- ✓ NOM-024-PESC-1999, Que establece regulaciones para el aprovechamiento de los recursos pesqueros en los embalses de la presa Vicente Guerrero, su derivadora y el canal principal, ubicados en el Estado de Tamaulipas.
  Diario Oficial de la Federación
  9 de Febrero del 2000
  y sus modifcaciones

- ✓ NOM-043-FITO-1999, Especificaciones para prevenir la introducción de malezas cuarentenarias a México.
  Diario Oficial de la Federación
  1 de Marzo del 2000
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-059-ZOO-1997, Salud animal, especificaciones de productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso en animales o consumo por éstos. Manejo técnico del material publicitario.
  Diario Oficial de la Federación
  1 de Marzo del 2000
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-076-FITO-1999, Sistema preventivo y dispositivo nacional de emergencia contra las moscas exóticas de la fruta.
  Diario Oficial de la Federación
  3 de Abril del 2000
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-077-FITO-2000, Por la que se establecen los requisitos y especificaciones para la realización de estudios de efectividad biológica de los insumos de nutrición vegetal.
  Diario Oficial de la Federación
  11 de Abril del 2000
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-068-FITO-2000, Por la que se establecen las medidas fitosanitarias para combatir el moko del plátano y prevenir su diseminación.
  Diario Oficial de la Federación
  21 de Abril del 2000
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-025-FITO-2000, Para el establecimiento de zonas bajo protección y zonas libres de plagas cuarentenarias de la papa.
  Diario Oficial de la Federación
  12 de Junio del 2000
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-061-ZOO-1999, Especificaciones zoosanitarias de los productos alimenticios para consumo animal.
  Diario Oficial de la Federación
  11 de Octubre del 2000 y sus modificaciones

- ✓ NOM-028-PESC-2000, Pesca responsable en la presa Ing. Fernando Hiriart Balderrama (Zimapán), Hidalgo y Querétaro. Especificaciones para el aprovechamiento de los recursos pesqueros.
  Diario Oficial de la Federación
  30 de Octubre del 2000
  y sus modificaciones

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ NOM-060-ZOO-1999, Especificaciones zoosanitarias para la transformación de despojos animales y su empleo en la alimentación animal.
  Diario Oficial de la Federación
  28 de Junio del 2001
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-031-FITO-2000, Por la que se establece la campaña contra el virus tristeza de los cítricos.
  Diario Oficial de la Federación
  10 de Agosto del 2001
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-062-ZOO-1999, Especificaciones técnicas para la producción, cuidado y uso de los animales de laboratorio.
  Diario Oficial de la Federación
  22 de Agosto del 2001
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-030-PESC-2000, Requisitos para determinar la presencia de enfermedades virales de crustáceos acuáticos vivos, muertos, sus productos o subproductos en cualquier presentación y artemia (Artemia spp), para su introducción al territorio nacional y su movilización en el mismo.
  Diario Oficial de la Federación
  23 de Enero del 2002 y sus modificaciones

- ✓ NOM-001-FITO-2001, Por la que se establece la campaña contra el carbón parcial del trigo.
  Diario Oficial de la Federación
  8 de Febrero del 2002
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-079-FITO-2002, Requisitos fitosanitarios para la producción y movilización de material propagativo libre de virus tristeza y otros patógenos asociados a cítricos.
  Diario Oficial de la Federación
  22 de Mayo del 2002
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-081-FITO-2001, Manejo y eliminación de focos de infestación de plagas, mediante el establecimiento o reordenamiento de fechas de siembra, cosecha y destrucción de residuos.
  Diario Oficial de la Federación
  18 de Septiembre del 2002
  y sus modificiones

- ✓ NOM-058-ZOO-1999, Especificaciones para las instalaciones y operación de los puntos de verificación e inspección zoosanitaria.
  Diario Oficial de la Federación
  17 de Diciembre del 2002
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-064-ZOO-2000, Lineamientos para la clasificación y prescripción de productos farmacéuticos veterinarios por el nivel de riesgo de sus ingredientes activos.
  Diario Oficial de la Federación
  27 de Enero del 2003
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-040-FITO-2002, Requisitos y especificaciones para la producción y movilización nacional de papa comercial.
  Diario Oficial de la Federación
  21 de Febrero del 2003
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-041-FITO-2002, Requisitos y especificaciones fitosanitarios para la producción de material propagativo asexual de papa.
  Diario Oficial de la Federación
  4 de Marzo del 2003
  y sus modificaciones

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ NOM-063-ZOO-1999, Especificaciones que deben cumplir los biológicos empleados en la prevención y control de enfermedades que afectan a los animales domésticos.
  Diario Oficial de la Federación
  1 de Junio del 2003
  y sus modificaciones
- ✓ NOM-034-PESC-2003, Pesca responsable en el embalse de la presa "Emilio Portes Gil" (San Lorenzo), ubicada en el Estado de Tamaulipas. Especificaciones para el aprovechamiento de los recursos pesqueros.
  Diario Oficial de la Federación
  27 de Mayo del 2004
  y sus modificaciones
- ✓ NOM-033-PESC-2003, Pesca responsable en el sistema lagunar champayán y río tamesí, incluyendo las Lagunas Chairel y la escondida, ubicados en el Estado de Tamaulipas. Especificaciones para el aprovechamiento de los recursos pesqueros.
  Diario Oficial de la Federación
  28 de Mayo del 2004
  y sus modificaciones
- ✓ NOM-066-FITO-2002, Especificaciones para el manejo fitosanitario y movilización del aguacate.
  Diario Oficial de la Federación
  18 de Mayo del 2005
  y sus modificaciones
- ✓ NOM-042-PESC-2003. Pesca responsable en el embalse de la presa Falcón en el Estado de Tamaulipas. Especificaciones para el aprovechamiento de los recursos pesqueros.
  Diario Oficial de la Federación
  19 de Julio del 2006
  y sus modificaciones
- ✓ NOM-043-PESC-2003, Pesca responsable en el embalse de la presa Marte R. Gómez en el Estado de Tamaulipas. Especificaciones para el aprovechamiento de los recursos pesqueros.
  Diario Oficial de la Federación
  20 de Julio del 2006
  y sus modificaciones
- ✓ NOM-046-PESC-2005, Pesca responsable en el embalse de la presa La Amistad en el Estado de Coahuila.
  Especificaciones para el aprovechamiento de los recursos pesqueros.
  Diario Oficial de la Federación
  21 de Julio del 2006
  y sus modificaciones
- ✓ Normas Conforme a las Cuales se Llevarán a Cabo los Avalúos y Justipreciaciones de Rentas a que se refiere la Ley General de Bienes Nacionales.
  Diario Oficial de la Federación
  27 de Septiembre del 2006
  y sus modificaciones
- ✓ NOM-061-PESC-2006, Especificaciones técnicas de los excluidores de tortugas marinas utilizados por la flota de arrastre camaronera en aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos
  Diario Oficial de la Federación
  22 de Enero del 2007
  y sus modificaciones
- ✓ NOM-062-PESC-2007, Para la utilización del sistema de localización y monitoreo satelital de embarcaciones pesqueras.
  Diario Oficial de la Federación
  24 de Abril del 2008
  y sus modificaciones
- ✓ Procedimiento Administrativo que Regula la Emisión de Avalúos y Justipreciaciones de Rentas a que se refieren los Artículos 143 y 144 de la Ley General de Bienes Nacionales.
  Diario Oficial de la Federación
  28 de Octubre del 2008
  y sus modificaciones

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ NOM-065-PESC-2007, Para regular el aprovechamiento de las especies de mero y especies asociadas, en aguas de jurisdicción federal del litoral del Golfo de México y Mar Caribe.
  Diario Oficial de la Federación
  24 de Marzo del 2009
  y sus modificaciones

- ✓ NOM-067-ZOO-2007, Campaña nacional para la prevención y control de la rabia en bovinos y especies Ganaderas.
  Diario Oficial de la Federación
  20 de Mayo del 2011
  y sus modificaciones

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

1.0.1. SECRETARÍA PARTICULAR

1.0.1.1. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

1.0.1.2. DEPARTAMENTO DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

1.0.2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1.0.2.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS

1.0.2.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

1.0.3. DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1.0.3.1. DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

1.0.3.2. DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO A LOS AGRONEGOCIOS

1.0.4. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1.1. SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGRÍCOLA

1.1.1. DIRECCIÓN DE AGRICULTURA

1.1.1.1. DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGRÍCOLA

1.1.1.2. DEPARTAMENTO DE SANIDAD VEGETAL E INOCUIDAD

1.1.1.3. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

1.1.2. DIRECCIÓN DE APOYO A DISTRITOS DE RIEGO Y DESARROLLO RURAL

1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DISTRITAL

1.1.2.2. DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

1.1.2.3. DEPARTAMENTO DE DISTRITOS DE RIEGO, UNIDADES DE RIEGO Y TEMPORAL

1.1.3. DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

1.1.3.1. DEPARTAMENTO DE ESQUEMAS DE COMERCIALIZACIÓN

1.1.3.2. DEPARTAMENTO DE NICHOS DE MERCADO

1.2. SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO DE EMPRESAS RURALES

1.2.1. DIRECCIÓN DE AGRONEGOCIOS

1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE AGRONEGOCIOS

1.2.1.2. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS Y MERCADOS

COPIA

1.2.1.3. DEPARTAMENTO DE CADENAS PRODUCTIVAS

1.2.2. DIRECCIÓN DE PYMES RURALES

1.2.2.1. DEPARTAMENTO DE ZONA SUR

1.2.2.2. DEPARTAMENTO DE ZONA NORTE

1.2.3. DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA Y DE MERCADOS

1.2.3.1. DEPARTAMENTO DE MERCADOS

1.2.3.2. DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO A PROYECTOS

1.3. SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA

1.3.1. DIRECCIÓN DE PESCA Y ACUACULTURA

1.3.1.1. DEPARTAMENTO DE ACUACULTURA

1.3.1.2. DEPARTAMENTO DE PESCA

1.3.1.3. DEPARTAMENTO DE SANIDAD E INOCUIDAD ACUÍCOLA Y PESQUERA

1.3.2. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE

1.3.2.1. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

1.3.2.2. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

1.3.2.3. DEPARTAMENTO DE REGISTROS Y NORMAS

1.3.3. UNIDAD SISTEMA LAGUNERO CHAMPAYAN-RÍO TAMESI

1.3.4. UNIDAD LAGUNA MADRE

1.4. SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO PECUARIO Y FORESTAL

1.4.1. DIRECCIÓN DE FOMENTO PECUARIO

1.4.1.1. DEPARTAMENTO DE FOMENTO PECUARIO

1.4.1.2. DEPARTAMENTO DE SALUD ANIMAL E INOCUIDAD

1.4.2. DIRECCIÓN DE EXTENSIONISMO PECUARIO

1.4.2.1. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

1.4.2.2. DEPARTAMENTO DE EXTENSIONISMO

1.4.3. DIRECCIÓN DE FOMENTO FORESTAL

1.4.3.1. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN FORESTAL

1.4.3.2. DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN

1.4.4. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN FORESTAL

1.4.4.1. DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONSERVACIÓN

1.4.4.2. DEPARTAMENTO DE EXTENSIONISMO, REFORESTACIÓN Y RESTAURACIÓN

1.5. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

1.5.1. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

1.5.2. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

1.5.3. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

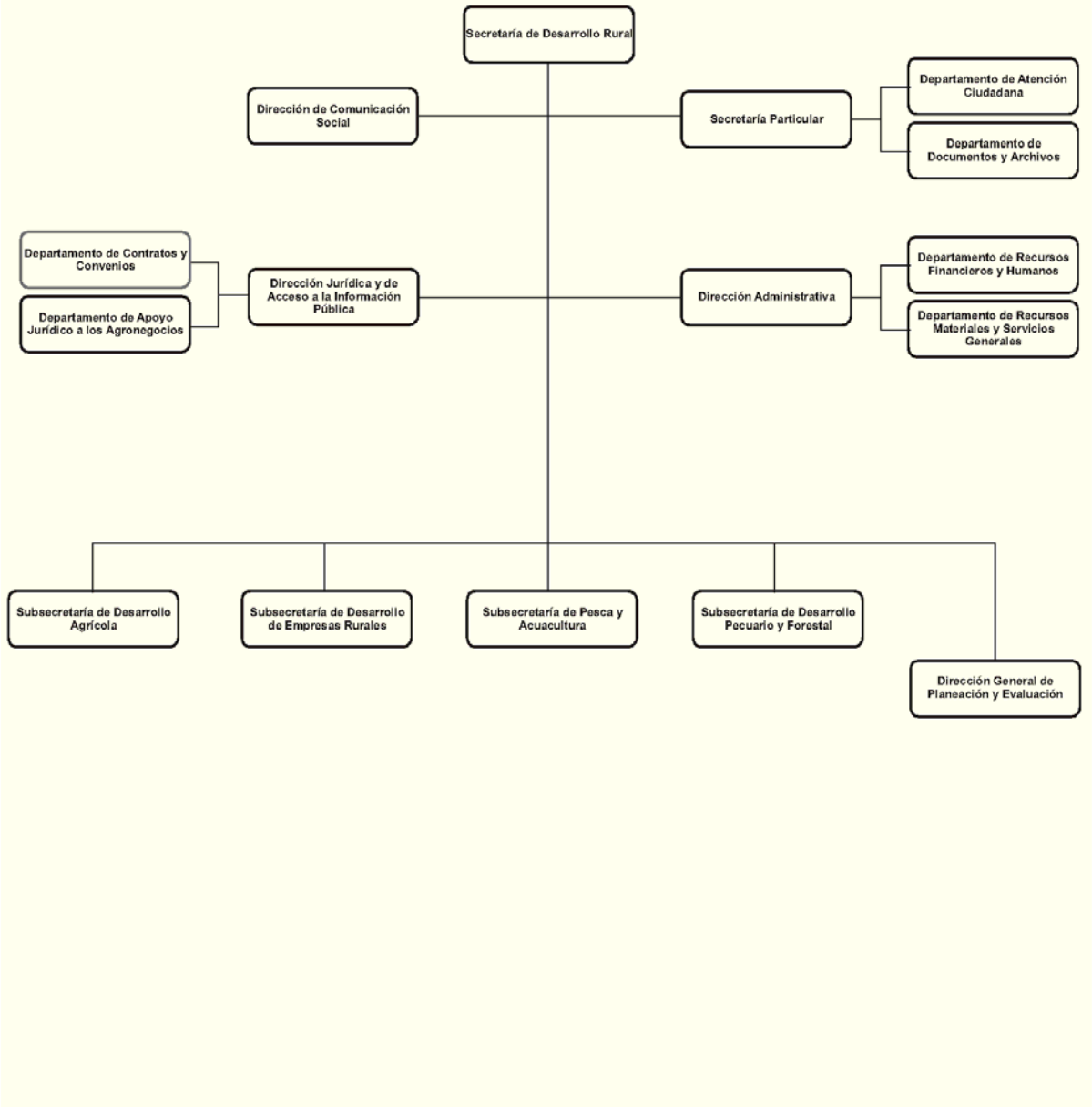
1.5.4. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y MERCADOS

COPIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

ORGANIGRAMA



	Elaboración: Septiembre 2005
	Actualización: Noviembre 2013
Área: **SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL**	**Área superior inmediata:** **GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

Dependencia: SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, formular, ejecutar y dirigir los planes y programas de desarrollo agropecuario, forestal, pesquero y acuícola en la entidad, promoviendo y coordinando los esfuerzos de los productores, de las empresas del ramo y de los consumidores; así como integrar y optimizar el desarrollo de los programas que en forma conjunta realice el Estado con la Federación y los municipios, respetando la autonomía de cada nivel de gobierno.

Atribuciones:

Contenidas en el Decreto No. LVIII-1200, expedido por LVIII Legislatura del Congreso del Estado, publicado en el Anexo al P.O. No. 152 del 21 de Diciembre del 2004, que publica la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Tamaulipas que crea la nueva Dependencia denominada Secretaría de Desarrollo Rural.

ARTICULO 29 .- A la Secretaría de Desarrollo Rural, además de las atribuciones que le confieren las leyes aplicables, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Formular y ejecutar los programas de promoción y desarrollo de las actividades agrícola, pecuaria, forestal, pesquera y acuícola;

II. Coordinar, promover y concertar la integración de acciones y la inversión de recursos federales y estatales con los productores y los consumidores;

III. Promover y fortalecer la participación de los productores con las dependencias y entidades competentes para la realización de programas y acciones tendientes al desarrollo sustentable de los sectores agrícolas, pecuario, forestal, pesquero y acuícola;

IV. Operar los Centros de Desarrollo Agropecuario y Pesquero, así como las Casetas de Revisión Agrícola y Pecuaria estableciendo, en su caso, convenios y acuerdos con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con las organizaciones de productores, a fin de mejorar la prestación de esos servicios;

V. Promover y apoyar a las organizaciones de productores agrícolas, pecuarios, forestales, pesqueros y acuícolas en la gestión de créditos y seguros, así como para la adopción de innovaciones tecnológicas, la apertura de canales de comercialización y, en general, el establecimiento de sistemas de administración;

VI. Fomentar y apoyar los programas de investigación y enseñanza agrícola, forestal, pesquera y acuícola, así como divulgar sus resultados y otorgar asesoría en dichos campos;

VII. Realizar, en coordinación con las autoridades federales y municipales, campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que repercuten en las especies vegetales y animales del Estado;

VIII. Elaborar programas de obras de infraestructura agrícola, pecuaria, forestal, pesquera y acuícola, así como promover su ejecución ante las instancias competentes;

IX. Vigilar la preservación de los recursos naturales agrícolas, pecuarios, forestales y pesqueros del Estado, en forma coordinada con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, en los términos de las disposiciones vigentes;

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

X. Promover el establecimiento y funcionamiento de los servicios climatológicos y meteorológicos en el Estado;

XI. Establecer, en coordinación con la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas, políticas, estrategias, objetivos y normas para la debida operación de los programas relacionados con el uso y abastecimiento del agua para efectos agrícolas, pecuarios, forestales y acuícolas, así como de los bienes inherentes que la Federación haya transferido o transfiera al Estado;

XII. Promover y apoyar la industrialización y comercialización de los productos agrícolas, pecuarios, forestales, pesqueros y acuícolas generados en el Estado, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo;

XIII. Organizar y participar en actos y ferias que promuevan el desarrollo y la competitividad de las actividades agrícolas, pecuarias, forestales, pesqueras y acuícolas en el Estado, así como en las misiones orientadas a la consolidación y apertura de mercados;

XIV. Fomentar la organización, capacitación y asistencia técnica de los productores agrícolas, pecuarios, forestales, pesqueros y acuícolas;

XV. Asesorar a los municipios y organizaciones de productores que lo soliciten, en materia agrícola, pecuaria, forestal, pesquera y acuícolas;

XVI. Promover un sistema para la certificación de origen y calidad de los productos agrícolas, pecuarios, forestales, pesqueros y acuícolas del Estado;

XVII. Organizar y fomentar servicios relacionados con las actividades agrícolas, pecuarias, forestales, pesqueras y acuícolas, considerando la disponibilidad de recursos naturales y de productos generados en cada región, así como la situación del mercado;

XVIII. Proponer y apoyar el desarrollo de infraestructura hidráulica, agrícola, pecuaria, pesquera y acuícola del Estado, en coordinación con la Federación, la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas y los Ayuntamientos del Estado y en concertación con las organizaciones de productores;

XIX. Fomentar programas reproductivos para elevar la calidad genética de la producción agrícola, pecuaria, pesquera y acuícola;

XX. Fomentar y apoyar la conservación, preservación y uso racional de los recursos hidráulicos, suelos, agrícolas, agostaderos, áreas forestales y recursos pesqueros y acuícolas, en coordinación con la Federación, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, otras Entidades Federativas y Ayuntamientos del Estado, así como con otras dependencias de la propia administración pública del Estado;

XXI. Promover y contribuir, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, a la conservación de flora y fauna marinas y acuícola de agua dulce, así como fomentar su desarrollo;

XXII. Ejercer, en coordinación con las dependencias y entidades estatales correspondientes, las funciones que asuma el Estado en virtud de convenios de coordinación celebrados con la Federación o los Ayuntamientos del Estado en materia hidráulica, agrícola, pecuaria, forestal, pesquera o acuícola, cuando así se establezca en los mismos;

XXIII. Colaborar con el Gobierno Federal en la integración y revisión del Registro Nacional de Pesca y, en coordinación con la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas, del Registro de Derechos de Agua y Padrones de Usuarios de los Distritos de Riego;

XXIV. Promover la actualización de las disposiciones jurídicas y normas oficiales mexicanas aplicables en las materias agrícola, pecuaria, pesquera, acuícola, forestal e hidroagrícola;

XXV. Formular el inventario de los recursos e infraestructura agrícola, pecuaria, forestal, pesquera y acuícola y, en coordinación con la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas, de los recursos de infraestructura hidráulica, existentes en el Estado;

XXVI. Establecer y aplicar los procedimientos para la internación y movilización de ganado, aves y subproductos pecuarios, en los términos de la legislación aplicable;

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

XXVII. Coordinar las entidades que determine el Ejecutivo del Estado de acuerdo a la materia de su competencia;

XXVIII Promover y participar, de manera conjunta con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, en acciones de protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos forestales del Estado; y

XXIX Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, aXsí como las que le encomiende el Gobernador del Estado con relación a sus competencias.

ÁREA:

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Diseñando y desarrollando los planes, programas y estrategias que incidan directamente en un mayor crecimiento de los sectores agropecuario, forestal y pesquero en la entidad, que beneficie directamente a los productores, a las empresas del ramo y a los consumidores
- Integrando y optimizando los esfuerzos que en forma conjunta realice el Gobierno del Estado con la Federación y los Municipios, así como con los productores y las empresas del ramo

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Titulares de subsecretarías y direcciones	■ Coordinar y supervisar las actividades de todas las áreas de la secretaría	Diaria
	■ Titular de la Secretaría Particular	■ Atender audiencias y dar seguimiento de asuntos diarios	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Ejecutivo Estatal	■ Atender acuerdos y dar seguimiento a las instrucciones relacionadas con la secretaría	Permanente
	■ Dependencias y entidades del Gobierno del Estado	■ Coordinar actividades que requieran de una realización conjunta	Permanente
	■ Dependencias y organismos del gobierno federal y municipal	■ Realizar actividades establecidas en convenios y acuerdos	Diaria
	■ Otros organismos privados	■ Ejecutar actividades institucionales	Periódica
	■ Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Producción agrícola, ganadera, pesquera, forestal y acuícola, comercialización agrícola, ganadera, pesquera, forestal y acuícola, desarrollo rural, planeación estrategica, relaciones públicas	Toma de decisiones, recursos humanos, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración agropecuaria y agrícola	3 años
Administración pública	3 años
Proyectos estratégicos	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
SECRETARÍA PARTICULAR	**SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL	SECRETARÍA PARTICULAR	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Conformar la agenda y atender el despacho de los asuntos, eventos y actividades oficiales del titular de la secretaría, coordinando las acciones de logística en los actos en donde participe la secretaría; así como canalizando y dando seguimiento a cada uno de los asuntos que hayan sido turnados a las áreas, con el propósito de agilizar la atención a la correspondencia, audiencia y acuerdos del titular de la secretaría.

Específicas:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Operar y llevar el control de la agenda de trabajo del titular de la secretaría, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de sus compromisos.
- Atender y coordinar las audiencias que soliciten con el titular de la secretaría.
- Supervisar que se mantengan ordenados y actualizados los archivos y directorios del titular.
- Presentar y acordar con el titular de la secretaría la correspondencia recibida y generada por la dependencia previamente a su revisión y visto bueno de las áreas responsables.
- Asistir al titular de la secretaría en sus giras de trabajo, coordinando la logística de viaje, hospedaje, traslados y demás requerimientos, con el objeto de que cumpla óptimamente los compromisos contraídos.
- Fungir como enlace institucional de la secretaría, así como también con las áreas adscritas a esta dependencia, a fin de comunicar los acuerdos tomados por el titular de la secretaría.
- Requerir a las áreas adscritas a la secretaría, informes y avances de los trabajos en el ámbito de su competencia, y de las encomiendas que se les haya instruido.
- Convocar a reuniones de trabajo según se requiera, coordinando la logística y sus informes correspondientes.
- Tramitar con la Dirección Administrativa, los recursos necesarios por concepto de gastos de representación, viáticos, partidas de asignación y demás que se requieran.
- Realizar las actividades en materia de relaciones públicas, coordinando y vigilando una positiva proyección de la dependencia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SECRETARÍA PARTICULAR

CAMPO DE DECISIÓN

- Priorizando la atención y canalización de audiencias, correspondencia y asuntos de la secretaría
- Realizando la logística de eventos, reuniones y asuntos oficiales del titular de la secretaría
- Tramitando y gestionando ante el área administrativa en cuanto a recursos para el desarrollo de las actividades del titular de la secretaría

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Secretario de Desarrollo Rural	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Dar seguimiento a la instrucciones giradas por el secretario	Diaria
	■ Dirección Administrativa	■ Gestionar los recursos necesarios para la operatividad del área	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Secretarios particulares del gobierno estatal y presidencias municipales	■ Dar seguimiento a la organización y cumplimiento de compromisos en comun	Variable
	■ Organismos del sector públicos, privados de ámbito municipal, estatal y federal	■ Brindar atención, canalizar asuntos y dar seguimiento a estos	Diaria
	■ Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones públicas, manejo de sistemas computacionales, manejo de personal, técnicas de comunicación y negociación	Administración pública, inglés, logística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA	**SECRETARÍA PARTICULAR**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL	SECRETARÍA PARTICULAR	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Recibir y revisar las solicitudes de las demandas que por diversos medios presentan los productores agropecuarios, así como atender a la ciudadanía que acude a nuestras instalaciones a solicitar cualquier tipo de información.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recibir de la Dirección General de Relaciones Públicas, Compromisos y Atención Ciudadana las peticiones presentadas por productores agropecuarios al C. Gobernador, dándoles atención y seguimiento vía telefónica y personalmente en caso necesario; actualizando en el Sistema de Plataforma Única los avances y procesos de las mismas así como al mismo productor.
- Operar el Programa de Equipamiento Menor por Giras Agropecuarias del C. Gobernador, planeando, programando y coordinando las entregas de los apoyos en los distintos municipios y comunidades.
- Proporcionar a la ciudadanía que acude a las instalaciones de esta secretaría o bien vía telefónica, información sobre los apoyos a los que pueden acceder a los diferentes programas autorizados por el Gobierno Federal y Estatal, así como cualquier información que ésta requiera.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

CAMPO DE DECISIÓN

- Turnando oportunamente, las peticiones que envíe la ciudadanía al C. Gobernador
- Analizando los estudios de factibilidad realizados en campo para determinar si procede el apoyo
- Orientando oportunamente a todos los productores agropecuarios y público en general que acuden sobre los diversos apoyos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Secretaría Particular	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, informar el número de peticiones recibidas, así como la atención otorgada a cada una de ellas	Permanente
	■ Subsecretarías adscritas a la dependencia	■ Informar el estado que guardan las peticiones turnadas a las direcciones a su cargo	Variable
	■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines y coordinar la atención otorgada a las solicitudes turnadas	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Dirección General de Relaciones Públicas, Compromisos y Atención Ciudadana	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información	Diaria
	■ Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	■ Intercambiar información	Variable
	■ CONAGUA, SAGARPA Y ASERCA	■ Gestionar los diverson trámites que realizan la ciudadanía	Variable
	■ Ciudadanía y organizaciones de productores agropecuarios	■ Informar sobre el estado que guardan las diversas solicitudes de apoyo a sus presentados	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones públicas, técnicas de comunicación y negociación, administración pública, computación básica, manejo de personal	Trámites administrativos conducentes, atención ciudadana, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

	Elaboración: Abril 2013
	Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	**SECRETARÍA PARTICULAR**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL	SECRETARÍA PARTICULAR	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar y organizar la correspondencia recibida en la Secretaría Particular, verificando para que área de la Secretaría de Desarrollo Rural va dirigida, canalizándola a esta para su atención; así como controlar el archivo de la Secretaría Particular.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Organizar la correspondencia que se recibe en el área de la particular, canalizándola a las áreas pertinentes para su despacho.
- Mantener organizado el archivo de el área particular, con el propósito de tener un control inmediato y expedito de localización de documentos.
- Cotejar la correspondencia con la finalidad de darle un seguimiento a la enviada y recibida.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Analizando la información recibida para canalizarla al área correcta

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Secretaría Particular ■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Turnar correspondencia para su atención	Permanente Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Organismos públicos y privados del ámbito federal, estatal y municipal	■ Recibir correspondencia y dar seguimiento a la misma	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, logística, control de archivos, relaciones públicas	Tramites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Archivonomía	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	**SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Administrar y ejercer en forma racional y eficaz el manejo simultáneo de los recursos humanos, materiales y financieros, que han sido autorizados a la Secretaría de Desarrollo Rural en su ámbito de competencia, apoyando permanentemente a todas las áreas de la dependencia.

Específicas:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Establecer las políticas, normas, métodos y procedimientos administrativos para la organización y funcionamiento de la secretaría; así como supervisar el correcto uso y funcionamiento de Plataforma Única.
- Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la dependencia, así como el registro y control de los mismos, dar seguimiento y verificar su observancia.
- Coordinar con las áreas de la dependencia la formulación, elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos, para previa autorización del titular de la secretaría, presentarlo a la Secretaría de Finanzas.
- Planear, dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos conforme al presupuesto autorizado, apegándose a la normatividad vigente.
- Intervenir de acuerdo al ámbito y distribución de competencias, en el ejercicio de los recursos que se desprendan de la celebración de convenios y acuerdos con la federación y los particulares, apegándose a la normatividad correspondiente.
- Programar y realizar las compras de bienes y servicios requeridos por la dependencia, apegándose estrictamente al presupuesto autorizado y a lo establecido en las disposiciones jurídicas.
- Previo acuerdo con el titular de la secretaría, realizar ante la Dirección General de Compras, los trámites necesarios para realizar la adquisición de bienes y servicios que por sus montos correspondan ser tramitados ante esa instancia gubernamental.
- Vigilar el uso adecuado de vehículos y bienes propiedad del Gobierno del Estado, cuidando que se encuentren inventariados y con el resguardo correspondiente por parte del personal de la dependencia.
- Tramitar ante la Dirección de Patrimonio Estatal, los movimientos de altas, bajas y demás actos relacionados con los inventarios y resguardos de los bienes muebles asignados a la secretaría.
- Realizar con oportunidad ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, los movimientos relacionados con altas, bajas y cambios, a efecto de mantener actualizada la plantilla del personal de la dependencia.
- Coordinar y aportar los recursos requeridos por las áreas de la dependencia, para la realización de eventos correspondientes a la secretaría.
- Coordinar las actividades con la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública de la secretaría, para los asuntos que en materia laboral ó de cualquier índole, se susciten en la dependencia.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Específicas:

- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Dirigiendo y controlando el ejercicio del presupuesto de egresos de la secretaría
- Aplicando las medidas correctivas necesarias al recurso humano, en base a los reglamentos aplicables
- Distribuyendo en forma racional los recursos que se encuentran disponibles
- Aprobando el suministro oportuno de recursos hacia las diversas áreas de la dependencia

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Secretario de Desarrollo Rural	■ Reportar, acordar y dar seguimiento de los asuntos oficiales	Permanente
	■ Áreas adscritas a la dirección	■ Coordinar, vigilar y evaluar las actividades	Diaria
	■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Realizar la administración de los recursos disponibles, conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Secretaría de Finanzas	■ Tramitar y registrar presupuestalmente la adquisición de bienes y servicios, así como su pago respectivo	Periódica
	■ Secretaría de Administración	■ Tramitar requisiciones de compras, dotación de combustible y asesoría en tecnologías de la información	Periódica
	■ Dirección de Patrimonio Estatal	■ Tramitar altas, bajas y movimientos de inventarios y resguardos	Periódica
	■ Dirección General de Recursos Humanos	■ Tramitar altas, bajas y movimiento del personal	Periódica
	■ Otros organismos públicos y privados	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
	■ Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, recursos humanos, planeación financiera, trámites administrativos conducentes, manuales administrativos, control de inventarios, computación, compras e impuestos	Contabilidad gubernamental, gestión administrativa, elaboración de presupuestos, control interno, inventarios, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de recursos humanos	3 años
Administración financiera	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Administrar y ejercer en forma racional y eficaz el manejo de los recursos financieros, que han sido autorizados para la operación del ejercicio de los presupuestos autorizados a la Secretaría de Desarrollo Rural, utilizando el Sistema de Plataforma Única Tecnológica.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Apoyar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto y regular las modificaciones correspondientes a la dependencia; así como ejercer el presupuesto autorizado, apegándose a la normatividad vigente.
- Ordenar y registrar la información contable generada por las operaciones financieras para mantener el control de los recursos de la materia, elaborando la conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques con que se opera el gasto corriente.
- Archivar y controlar la documentación contable al sustentar las comprobaciones de los egresos de la secretaría.
- Tramitar el pago oportuno a proveedores por los servicios de mantenimiento y conservación de vehículos, mobiliario y equipo que son patrimonio de la dependencia; así como elaborar los recibos de pagos a proveedores de los servicios y compras que se les hayan requerido.
- Supervisar y mantener actualizada la plantilla de personal de acuerdo a la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Rural.
- Tramitar los movimientos de personal como altas, ascensos, renuncias, bajas, cambio de adscripción, comisiones, licencias, suplencias, control de nómina, pago de sueldos, vacaciones, estímulos y documentos y de identificación para el personal de la Secretaría de Desarrollo Rural.
- Calcular las percepciones y deducciones del personal, de acuerdo con los reportes de asistencia, faltas, permisos, retardos, licencias, vacaciones, aguinaldos, entre otros conceptos, para el pago oportuno de la nómina en coordinación con el titular de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal de la Secretaría de Desarrollo Rural, con base a las políticas y normas en vigor.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Ejecutando y supervisando sistemas de administración financiera
- Supervisando que se cumplan los lineamientos y normatividad aplicable vigente en materia financiera y de recursos humanos
- Distribuyendo los recursos financieros que se encuentran disponibles en base a la normatividad vigente de la materia

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección Administrativa ■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar actividades en materia de recursos financieros y humanos	Permanente Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Secretaría de Finanzas	■ Recuperar recursos federales y estatales	Diaria
	■ Dirección General de Recursos Humanos	■ Realizar los trámites correspondientes al personal de la secretaría	Diaria
	■ Proveedores de bienes y servicios	■ Tramitar pagos y contratar servicios	Diaria
	■ Instituciones bancarias	■ Realizar conciliaciones y controlar cuentas oficiales	Diaria
	■ Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, finanzas públicas, manejo de grupos, compras e impuestos, recursos humanos, computación, técnicas de comunicación y negociación, toma de decisiones	Contabilidad gubernamental, elaboración de presupuestos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar las actividades y atender los requerimientos de materiales y servicios generales en base a las demandas solicitadas por las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural y, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la dependencia.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar las compras de bienes y servicios que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural, apegándose al presupuesto autorizado y a la normatividad establecida.
- Validar los requerimientos solicitados de material y servicios generales de cada unidad administrativa, analizando sus necesidades y de acuerdo al presupuesto autorizado para dicho rubro.
- Gestionar y tramitar oportunamente los servicios de mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, y parque vehicular de la dependencia.
- Coordinar el suministro oportuno y distribución adecuada de los recursos materiales solicitados por las unidades administrativas de esta dependencia.
- Organizar y mantener actualizado los inventarios de los bienes muebles, realizando periódicamente supervisiones físicas para cotejar la información inscrita en los registros correspondientes.
- Integrar y actualizar constantemente un padrón de proveedores diversos, cotizando los artículos necesarios, a fin de realizar los trámites de adquisición.
- Supervisar y coordinar las acciones necesarias para la conservación, remodelación, construcción y adaptación de los bienes inmuebles de la Secretaría de Desarrollo Rural, a fin de que las instalaciones se encuentren en las mejores condiciones.
- Recibir la dotación de combustible que entrega la dirección de servicios, y realizar la distribución de los vales de acuerdo a las necesidades de las áreas.
- Proporcionar apoyo logístico y de servicios generales a todas las áreas de la Secretaría de Desarrollo Rural, según lo requieran sus actividades internas y externas a realizar.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando que el personal de la dependencia cumpla los lineamientos y la normatividad establecida para su desempeño
- Tramitando los requerimientos de bienes y servicios que soliciten las áreas de la dependencia
- Validando el suministro de recursos materiales
- Verificando los procedimientos en las adquisiciones de los bienes y servicios.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección Administrativa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas de la Dirección Administrativa	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Atender sus requerimientos de bienes y servicios	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Dirección General de Compras	■ Tramitar sus montos para las operaciones patrimoniales para el ejercicio anual	Permanente
	■ Dirección de Patrimonio Estatal	■ Tramitar resguardos y listados de inventarios	Periódica
	■ Dirección de Servicios	■ Tramitar combustible y servicios	Permanente
	■ Proveedores	■ Adquirir bienes y servicios	Diaria
	■ Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, adquisiciones, inventarios, logística, manejo de personal, proveedores	Prestación de servicios generales, desarrollo organizacional, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos materiales	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	**SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL	DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Garantizar certidumbre jurídica de la Secretaría de Desarrollo Rural, así como elaborar anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se requieran para cumplir con las atribuciones legales que rigen a la dependencia.

Específicas:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Brindar asesoría jurídica al titular de la secretaría, así como atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la propia secretaría.
- Intervenir en la formulación de los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que el titular de la secretaría proponga al Ejecutivo del Estado y llevar un registro metódico de dichos actos una vez formalizados.
- Representar legalmente a la secretaría en los juicios contenciosos de todo orden en los que sea parte, e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses, así como formular denuncias y/o querellas ante el Ministerio Público, de los hechos ilícitos que así lo ameriten y que sean competencia de la secretaría, o afecten al patrimonio de ésta, previo cumplimiento de los requisitos de procedibilidad.
- Elaborar y proponer los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que el titular de la secretaría o las unidades administrativas, conjunta o separadamente, sean señalados como autoridades responsables, presentando todas aquellas pruebas que sean conducentes, interponer los recursos que procedan y contestar los requerimientos hechos por los órganos jurisdiccionales en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- Estudiar, proponer y sustanciar la resolución que corresponda a los recursos administrativos que interpongan los particulares contra actos de la secretaría, en términos de lo dispuesto por los ordenamientos legales que resulten aplicables.
- Previo acuerdo del titular de la secretaría, iniciar o continuar las acciones que le correspondan, desistirse, formular contestaciones, ofrecer o rendir pruebas, formular alegatos como promover incidentes, interponer recursos, así como realizar los demás actos procesales que corresponda a la secretaría, dando seguimiento a los procedimientos hasta la ejecución de las resoluciones.
- Sistematizar, compilar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la secretaría, estableciendo criterios uniformes de interpretación y aplicación de las mismas.
- Asesorar jurídicamente a las demás unidades administrativas de la secretaría en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia y revisar los dictámenes, declaratorias, oficios de autorización, acuerdos y demás resoluciones que deba suscribir el titular de la secretaría, vigilando que se cumpla con las formalidades y requisitos necesarios para evitar su invalidez y, de ser necesario, realizar los trámites que sustenten su legalidad.
- Coadyuvar con los directores de la dependencia para vigilar y procurar el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan a las unidades administrativas que de ellos dependan, con el objeto de unificar criterios de interpretación.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Específicas:

- Elaborar la certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de la secretaría, la cual deba suscribir el titular de la misma y que se relacionen con el ejercicio de sus atribuciones.
- Coadyuvar activamente con la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración, cuando se instauren procedimientos en torno a los derechos de los trabajadores del Estado, adscritos a la secretaría
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Tomando las decisiones de índole jurídica
- Aplicando estrategias de prevención y solución legal
- Distribuyendo, supervisando y evaluando actividades
- Elaborando anteproyectos de índole jurídica
- Dando seguimiento de asuntos legales ante las instancias correspondientes

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Secretaría de Desarrollo Rural	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Brindar asesoría jurídica	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Consejería Jurídica	■ Coordinar actividades afines	Diaria
	■ Direcciones jurídicas del Gobierno Estatal	■ Coordinar actividades afines	Diaria
	■ Juzgados de distinta índole	■ Representar jurídicamente a la secretaría	Periódica
	■ Despacho jurídico externo	■ Dar seguimiento y suministrar datos en asuntos encomendados	Periódica
	■ Organismos públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal	■ Coordinar actividades afines	Permanente
	■ Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, manejo de conflicto, manejo de grupos, técnicas de comunicación y negociación, amparos	Manuales administrativos, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años
Administración pública	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Octubre 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS	**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL	DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Realizar el análisis de los instrumentos jurídicos, contratos, convenios y acuerdos; así como la documentación que las soporte.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Analizar y adecuar los instrumentos jurídicos, contratos, convenios y acuerdos que se realizan con otras dependencias del ámbito federal, estatal y municipal; así como la documentación que los soporte.
- Llevar un registro de los actos en los que se intervenga; así como del análisis de las metas alcanzadas con cada instrumento jurídico, contrato, convenio y acuerdo en los que intervenga la secretaría.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Emitiendo reportes con las observaciones detectadas dentro de los instrumentos jurídicos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Brindar asesoría jurídica	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Organismos públicos y privados del ámbito federal, estatal y municipal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, técnicas de comunicación y negociación, mediación	Analisis de información, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas jurídicas	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Octubre 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO A LOS AGRONEGOCIOS	**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL	DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO A LOS AGRONEGOCIOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Elaborar los instrumentos jurídicos necesarios para impulsar los proyectos de agricultura y otras áreas de la misma.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Fortalecer la creación de rastros y empacadoras de las zonas rurales, las empacadoras de hortalizas y frutas, la constitución de centros de acopio para competir, mediante la elaboración o revisión de los instrumentos jurídicos necesarios para la realización de estas.
- Apoyar jurídicamente a las plantas de alcoholes y a las procesadoras de frutas y hortalizas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO A LOS AGRONEGOCIOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Brindando asesoría jurídica a distintos organismos públicos y privados

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Organismos públicos y privados del ámbito federal, estatal y municipal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes	Manejo de grupos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas jurídicas	2 años

	Elaboración: Abril 2013
	Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	**SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Asistir y documentar las actividades y eventos del titular de la Secretaría de Desarrollo Rural así como de las áreas adscritas a ella, difundiendo en los medios de comunicación masivos las acciones, actividades y programas que se desarrollan en beneficio de la población y con cada uno de sus sectores.

Específicas:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Redactar los comunicados de prensa, reportajes, crónicas y demás géneros periodísticos, dando a conocer en estos, las actividades que se desarrollan en las áreas de la Secretaría de Desarrollo Rural.
- Coordinar las actividades con los representantes de los medios de comunicación para promover una difusión eficiente de la información generada en la secretaría.
- Realizar la agenda de entrevistas de funcionarios de la secretaría con los medios de comunicación, para que estos den a conocer los programas que se ofrecen en la secretaría y como acceder a ellos.
- Analizar y elaborar una síntesis de la información publicada diariamente en los medios de comunicación, así como detectando focos rojos en ella y encauzarla para evitar que la información negativa trascienda.
- Elaborar reportes al titular de la secretaría sobre las inquietudes y peticiones de los medios de comunicación, sugiriendo al titular la vía en que pueda dar respuesta a los planteamientos presentados.
- Elaborar y enviar diariamente a la Coordinación de Comunicación Social un comunicado con lo sobresaliente en los medios de comunicación de la secretaría.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando los comunicados a presentarse en los medios de comunicación
- Estableciendo contacto con los medios de comunicación para lograr una participación positiva en beneficio de la secretaría

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Secretaría de Desarrollo Rural	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Solicitar información y documentar eventos para su difusión	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Delegaciones federales y dependencias estatales con vinculación al ámbito rural	■ Distribuir información de los programas y actividades	Diaria
	■ Presidencias municipales	■ Distribuir información de los programas y actividades	Diaria
	■ Organizaciones y productores rurales del Estado	■ Distribuir información de los programas y actividades	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, redacción, relaciones públicas, técnicas de comunicación y negociación, computación básica	Conocimientos de los medios de comunicación masivos, dispocisones jurídicas que rigen al ámbito

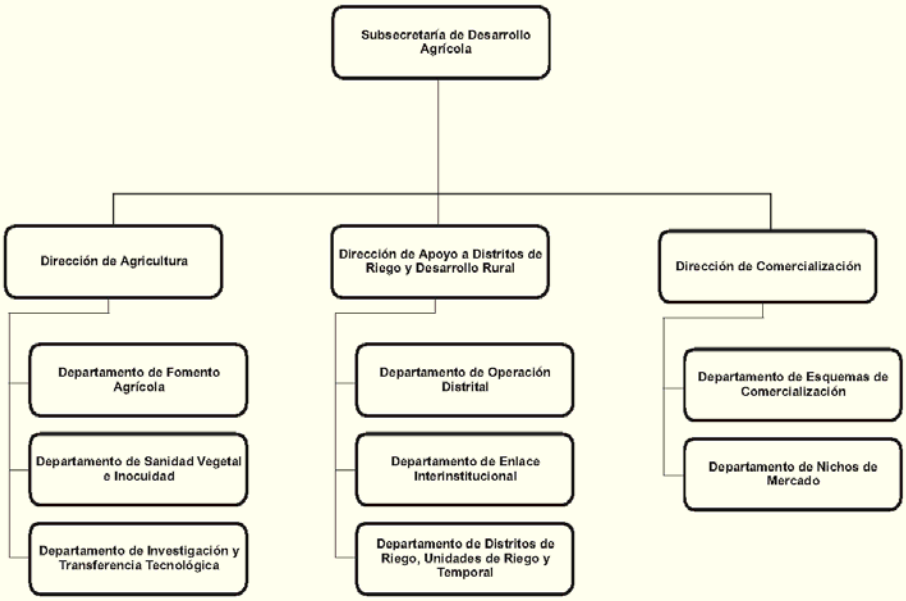
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	3 años
Medios de comunicación	3 años

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

ORGANIGRAMA



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGRÍCOLA	**SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL**

Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGRÍCOLA		

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Formular y ejecutar los programas de promoción y desarrollo agropecuario, incorporando los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, con el fin de impulsar un campo fuerte.

Específicas:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Formular y ejecutar los diversos programas de promoción y desarrollo de actividades agrícolas, a fin de incrementar la productividad en el Estado.
- Coordinar, promover y concertar la integración de acciones y la inversión de los recursos federales con los productores, impulsando los apoyos en esta materia.
- Promover y fortalecer la participación de los productores con las dependencias y entidades competentes para la realización de programas y acciones tendientes al desarrollo sustentable del sector agrícola; así como fomentar la organización, capacitación y asistencia técnica de los productores agrícolas.
- Gestionar apoyos y administrar recursos humanos, materiales y económicos que permitan la operación de los programas y acciones de la subsecretaría, con objeto de coadyuvar el cumplimiento de objetivos y metas de la secretaría.
- Promover y apoyar a las organizaciones de productores agrícolas, en la gestión de créditos y seguros, así como la adopción de innovaciones tecnológicas y la apertura de canales de comercialización.
- Fomentar y apoyar los programas de investigación y transferencia de tecnología agrícola.
- Realizar en coordinación con las autoridades federales y municipales, campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que repercuten en las especies vegetales.
- Validar los programas de obras de infraestructura agrícola, así como promover su ejecución ante las instancias competentes.
- Supervisar que se atiendan todas las solicitudes de asesoría a los municipios y organizaciones de productores que lo soliciten.
- Promover un sistema para la certificación de origen y calidad de los productos agrícolas; fomentando la seguridad a compradores e inversionistas de la calidad de estos productos.
- Organizar y fomentar servicios relacionados con las actividades agrícolas, considerando la disponibilidad de recursos naturales y de productos generados en cada región, así como la situación del mercado.
- Proponer y apoyar el desarrollo de infraestructura hidráulica y agrícola, en coordinación con la federación y los ayuntamientos del Estado y en concertación con las organizaciones de productores.
- Fomentar y apoyar la conservación, preservación y uso racional de los recursos hidráulicos y agrícolas, en coordinación con la Federación, otras Entidades Federativas y Ayuntamientos del Estado, así como con otras dependencias de la propia administración pública del Estado.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGRÍCOLA

Específicas:

- Supervisar la ejecución y operación de las obras y de los servicios públicos prestados que asume el Estado en virtud de convenios de coordinación celebrados con la Federación o los Ayuntamientos de Estado en matería agrícola, cuando así se establezca en los mismos.
- Promover la actualización de las disposiciones jurídicas y normas oficiales mexicanas aplicables en materia agrícola.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGRÍCOLA

CAMPO DE DECISIÓN

- Promoviendo los programas y proyectos para la productividad agrícola
- Implementando estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando del desempeño de actividades
- Gestionando y suministrando los recursos de la subsecretaría
- Presidiendo los organismos técnicos productivos, comités técnicos y comisiones de regulación y seguimiento

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Secretaría de Desarrollo Rural	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección General de Planeación y Evaluación	■ Intercambiar información y coordinar acciones	Diaria
	■ Áreas adscritas a esta subsecretaría	■ Acordar, emitir instrucciones, evaluar actividades y 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 del sector agrícola	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines, actualizar la normatividad	Diaria
	■ Organizaciones de productores	■ Actualizar información, programar reuniones	Periódica
	■ Productores y asociaciones	■ Normar, vigilar y supervisar las actividades inherentes a los rubro agrícola	Diaria
	■ Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para actividades de fiscalización y control	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Técnicos profesionales en agricultura, administración pública, conocimiento del desarrollo rural, proyectos de factibilidad, técnicas de comunicación y negociación, toma de decisiones	Inventarios y costos de producción, relaciones públicas, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos agrícolas y ganaderos	3 años
Planeación estratégica	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE AGRICULTURA	**SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGRÍCOLA**

Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGRÍCOLA	DIRECCIÓN DE AGRICULTURA	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, operar y dar seguimiento a los programas, proyectos y acciones para el desarrollo de la actividad agrícola, considerando las estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, para mejorar los procesos productivos y sustentabilidad del sector; vigilando se apeguen a la normatividad aplicable.

Específicas:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Planear estratégicamente el desarrollo de programas y proyectos, con base en los requerimientos en materia de agricultura con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo económico del Estado.
- Coadyuvar en la planeación del desarrollo agrícola del Estado, con el propósito de impulsar la tecnificación de los procesos de producción primaria y agregación de valor, validar y transferir tecnologías y fomentar los esquemas modernos de organización por sistemas - productos.
- Coordinar la operación de programas, proyectos y acciones de desarrollo agrícola, como mecanización, tecnificación del riego, agricultura protegida, infraestructura para el manejo post cosecha y reconversión productiva, supervisando la integración de documentos generados durante la gestión de recursos y ejecución de las obras y acciones, con objeto de dar cumplimiento a la normatividad establecida.
- Supervisar el desarrollo de programas, proyectos y acciones de sanidad vegetal, para controlar y en su caso erradicar plagas y enfermedades de los cultivos agrícolas, analizando y cotejando informes del organismo auxiliar de sanidad vegetal respectivo, con objeto de conservar y mejorar los status fitosanitarios de la entidad.
- Fomentar la agricultura de la entidad, participando en la gestión y ejecución de proyectos, con la finalidad de atender requerimientos de grupos productores por regiones específicas.
- Impulsar el fortalecimiento y creación de Consejos Estatales de Productores y Comités Estatales Sistema-Producto, gestionando recursos para que éstos instrumenten su plan anual de fortalecimiento y desarrollen el plan rector respectivo.
- Promover el desarrollo agrícola del Estado, a través de eventos, ferias, exposiciones y envío de información promocional, en coordinación con las instancias correspondientes.
- Participar y verificar los procesos de captación de demandas y desarrollo de proyectos en materia de investigación, validación y transferencia tecnológica, coadyuvando en la gestión de recursos, con la finalidad de establecer proyectos propuestos por los Comités Estatales Sistema - Producto y organizaciones de productores.
- Brindar atención, capacitación y/o asesoría a productores y organizaciones de productores involucradas en la actividad agrícola, con la finalidad de orientar y dar a conocer lineamientos y disposiciones legales que regulan dichos rubros, tecnologías de vanguardia, modelos de desarrollo y programas de fomento.
- Dar cumplimiento con la normatividad establecida en materia de flujos de información, vigilando la actualización permanente de los sistemas de cómputo para control y seguimiento de programas y proyectos con objeto de disponer de datos e información confiable para la toma de decisiones.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:

DIRECCIÓN DE AGRICULTURA

Específicas:

- Gestionar los recursos necesarios para la operación de ésta dirección, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE AGRICULTURA

CAMPO DE DECISIÓN

- Promoviendo los programas, proyectos y acciones que mejoren la productividad agrícola
- Implementando estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Subsecretaría de Desarrollo Agrícola	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a esta dirección	■ Coordinar, supervisar y evaluar funciones; conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ FOFAET y FIDEGAT	■ Gestionar acuerdos	Diaria
	■ SAGARPA	■ Intercambiar información	Diaria
	■ Fundación PRODUCE Tamaulipas	■ Intercambiar información	Diaria
	■ Comités Estatales Sistemas Producto de Agrícultura	■ Dar seguimiento a las acciones	Periódica
	■ Organizaciones de productores agrícolas de las sectores social y privado	■ Dar seguimiento a las acciones	Periódica
	■ Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para actividades de fiscalización y control	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Técnicos profesionales en el ramo agrícola, administración pública, conocimiento del desarrollo rural, proyectos de factibilidad, técnicas de negociación y comunicación, toma de decisiones	Inventarios y costos de producción, recursos humanos, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos agrícolas.	3 años
Planeación estratégica	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGRÍCOLA	**DIRECCIÓN DE AGRICULTURA**

Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGRÍCOLA	DIRECCIÓN DE AGRICULTURA	DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGRÍCOLA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Operar, supervisar y realizar el seguimiento de programas, proyectos y acciones de fomento agrícola, en apego a los lineamientos y disposiciones legales en vigor, con objeto de coadyuvar al incremento de la producción y productividad del Estado.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Formular procesos para calificar, dictaminar, asignar y gestionar recrusos, para obras de infraestructura y equipamiento agrícola, tecnificación de riego, agricultura y reconversión de cultivos.
- Supervisar la ejecución de los programas de fomento agrícola estableciendo coordinación con las áreas operativas de los Distritos de Desarrollo Rural, a fin de que los proyectos se ejecuten de acuerdo a las especificaciones y según la normatividad.
- Participar en la programación y presupuestación de programas inherentes al fomento agrícola de la entidad, elaborando los documentos para la gestión y autorización de recursos.
- Registrar los avances operativos y técnicos de los programas de fomento agrícola, capturando en archivos electrónicos la información para efectos de control y seguimiento físico - financiero.
- Coadyuvar en la evaluación de los programas de fomento agrícola, proporcionando o gestionando información y/o documentos requeridos por las instancias evaluadoras, a efecto de identificar oportunidades de mejora continua en los procesos de planeación y operación.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGRÍCOLA

CAMPO DE DECISIÓN

- Evaluando y dictaminando proyectos
- Determinando mecanismos para el control de información de programas de fomento agrícola
- Distribuyendo, supervisando y evaluando actividades del personal adscrito al departamento a su cargo

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección de Agricultura	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección de Apoyo a Distritos de Riego y Desarrollo Rural	■ Apoyar en los programas de capacitación y divulgación	Diaria
	■ Dirección General de Planeación y Evaluación	■ Participar en la planeación de programas y proyectos	Diaria
	■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ SAGARPA	■ Coordinar acciones para el seguimiento y supervisión de los programas	Diaria
	■ Organización de productores	■ Coordinar acciones para el seguimiento y supervisión de los programas	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Elaboración de proyectos de fomento agrícola, estadística, evaluación de proyectos, administración pública, desarrollo rural, técnicas de negociación y comunicación, toma de decisiones	Manejo de personal, manejo de sistemas computacionales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE SANIDAD VEGETAL E INOCUIDAD	**DIRECCIÓN DE AGRICULTURA**

Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGRÍCOLA	DIRECCIÓN DE AGRICULTURA	DEPARTAMENTO DE SANIDAD VEGETAL E INOCUIDAD

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Procurar la inocuidad y calidad de los alimentos de producción primaria y procesamiento primario, en el contexto agrícola tamaulipeco, coordinando la promoción, difusión y capacitación de programas de inocuidad que minimicen los riesgos de contaminación física, química y microbiológica en la producción de alimentos de consumo humano, cumpliendo así con los estándares sanitarios requeridos por los compradores nacionales e internacionales.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Participar en la planeación, operación y seguimiento de programas y acciones para mantener o mejorar los estatus fitosanitarios y de proyectos de inocuidad agrícola; así como en programas de apoyo a la inversión en equipamiento e infraestructura, componente agrícola y concepto material vegetativo.
- Promover la vinculación con instancias federales, estatales y municipales para ejecutar y mejorar conjuntamente programas y acciones de sanidad vegetal e inocuidad agrícola, y proyectos para establecer cultivos con mayor rentabilidad en zonas con potencial agroecólogico.
- Participar en la elaboración de programas y presupuestos para operar las campañas de sanidad vegetal y otras de interes para el Estado, así como los proyectos de inocuidad agrícola y reconversión productiva.
- Participar en grupos operativos para validar procesos y resultados, así como gestionar recursos, contribuyendo a mejorar la ejecución de campañas fitosanitarias y proyectos de reconversión productiva.
- Establecer el seguimiento a las solicitudes relacionadas con la sanidad vegetal e inocuidad agrícola, presentadas por productores o sus organizaciones, y coordinar acciones de solución con las instancias correspondientes.
- Participar en la supervisión de los programas fitosanitarios para la prevención, combate y erradicación de plagas y enfermedades de los cultivos agrícolas; y en la aplicación de la normatividad y disposiciones legales relativas a la inocuidad de las especies vegetales, durante los procesos de producción cosecha, selección, empaque y transportación de productos.
- Mantener actualizado el registro de integrantes de los organismos auxiliares de sanidad vegetal tales como el Comité Estatal de Sanidad Vegetal y las Juntas Locales de Sanidad Vegetal.
- Participar en la formulación y supervisión de informes físicos-financieros de las campañas de sanidad vegetal y desarrollo de proyectos de inocuidad agrícola; así como en los cierres finiquito de ejercicios fiscales.
- Supervisar los procesos de captura en archivos electrónicos de los sistemas de información y control de proyectos.
- Coadyuvar en los procesos de evaluación de los programas de sanidad e inocuidad agrícola y otros que le sean asignados, proporcionando la información que sea requerida por las instancias competentes.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE SANIDAD VEGETAL E INOCUIDAD

Específicas:

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SANIDAD VEGETAL E INOCUIDAD

CAMPO DE DECISIÓN

- Dando seguimiento a los programas de inocuidad y calidad alimentaria
- Verificando que las actividades se realicen conforme a la normatividad establecida

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección de Agricultura ■ Áreas adscritas a la dirección	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ SAGARPA, CESAVETAM, organizaciones de productores, presidencias municipales y distritos de desarrollo rural	■ Coordinar acciones relacionadas con la operación de los programas	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Industria de alimentos o agroindustrias, administración pública, gestión administrativa, plagas y enfermedades de cultivos	Sanidad e higiene, organización de grupos, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Industria de alimentos o agroindustrias	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Mayo 2010

Actualización: Abril 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	**DIRECCIÓN DE AGRICULTURA**

Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGRÍCOLA	DIRECCIÓN DE AGRICULTURA	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Establecer los mecanismos para la realización de estudios e investigaciones en el ámbito rural y vincularlos con las dependencias y entidades de educación e innovación tecnológica para incorporar tecnologías y conocimientos en beneficio de los productores y asociaciones de productores.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar, promover y apoyar la investigación, validación y transferencia de tecnología, para lograr un desarrollo tecnológico sustentable que permita a los productores optimizar el uso de sus recursos y aumentar la rentabilidad de sus unidades productivas.
- Participar en la planeación, formulación y elaboración de programas y presupuestos de Desarrollo de Capacidades, Integración de Proyectos, Innovación Tecnológica y Extensionismo Rural; así como realizar los procesos de calificación, dictaminación, asignación y gestión de recursos para los mismos.
- Coadyuvar en la elaboración y actualización de la Agenda de Innovación Tecnológica Estatal y participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de Investigación, Validación y Transferencia de Tecnología.
- Participar en grupos operativos, validar procesos y resultados relativos a la gestión, supervisión en campo, difusión y transferencia de tecnologías.
- Dar seguimiento físico - financiero de los proyectos de Desarrollo de Capacidades, Integración de Proyectos e Innovación y Transferencia de Tecnologías; así como formular los cierres finiquito del ejercicio correspondiente.
- Coordinar acciones con las diferentes subsecretarías, direcciones y departamentos para atender las demandas investigación y mejoras tecnológicas de los productores agropecuarios en el marco de los programas específicos.
- Promover la adopción y uso comercial de las innovaciones tecnológicas generadas por las investigaciones, gestionando el financiamiento de proyectos de validación y transferencia de tecnología.
- Supervisar los procesos de captura en archivos electrónicos de los sistemas de información y seguimiento de proyectos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando las actividades necesarias para la realización de estudios e investigaciones con los sectores productivos
- Sistematizando la información recibida para optimizar su utilización en el cumplimiento de las funciones asignadas
- Difundiendo los resultados que la secretaría genere de las investigaciones realizadas
- Almacenando física y electrónicamente la información producida en el cumplimiento de las funciones

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección de Agrícultura	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Coordinar actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ SAGARPA, Fundación Produce Tamaulipas, FIRCO, FIRA, INIFAP, UAT, INCA RURAL, Organizaciones de productores y direcciones de desarrollo rural municipales	■ Coordinar la operación de programas y proyectos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas científicas de investigación, administración pública, aspectos de desarrollo rural, trabajo en equipo, toma de decisiones	Proyectos productivos del sector rural, factibilidad de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo de estudios e investigaciones	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE APOYO A DISTRITOS DE RIEGO Y DESARROLLO RURAL	**SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGRÍCOLA**

Subsecretaría:	Coordinación:	Departamento:
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGRÍCOLA	DIRECCIÓN DE APOYO A DISTRITOS DE RIEGO Y DESARROLLO RURAL	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar y apoyar la operación de los Distritos de Desarrollo Rural, Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, Distritos y Módulos de Riego en el Estado, supervisando la correcta aplicación de los programas federales y estatales que se llevan a cabo en dichas unidades administrativas, con el objeto de que sean aplicados conforme a la normatividad vigente.

Específicas:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- Supervisar la integración y entrega oportuna de información estadística relativa a los avances y resultados de los programas operados por los Distritos de Desarrollo Rural, Centros de Apoyo al Desarrollo Rural y Distritos de Riego, vigilando la entrega oportuna a las instancias correspondientes.
- Supervisar la correcta aplicación de los Programas Federales y Estatales en los Distritos y Centros de Apoyo, con el objeto de que se atienda correctamente a los productores.
- Representar al Gobierno del Estado en las reuniones mensuales de los Consejos Distritales de Desarrollo Rural y Distritos de Riego, dando seguimiento a los acuerdos correspondientes.
- Organizar y canalizar para su atención las solicitudes presentadas por los productores en los Consejos Distritales de Desarrollo Rural y Distritos de Riego, con la finalidad de que el área correspondiente dé cumplimiento a la fecha establecida.
- Integrar, coordinar y supervisar la estructura del personal estatal en los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural.
- Supervisar que las sesiones de los Consejos Distritales y Municipales de Desarrollo Rural, se realicen en apego a la normatividad vigente.
- Organizar reuniones de capacitación al personal estatal, Directores de Desarrollo Rural Municipal, Distritos de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con el propósito de proporcionarles las actualizaciones normativas y operativas para su aplicación en la ejecución de los programas.
- Gestionar los recursos necesarios para la operación de la dirección, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos, con el propósito de hacer un uso adecuado y optimizado de los mismos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE APOYO A DISTRITOS DE RIEGO Y DESARROLLO RURAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Asignando los recursos indsipensables para el mejoramiento de la infraestructura, equipamiento y operación de los Distritos de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural
- Vigilando la aplicación de los programas Federales y Estatales de los Distritos de Desarrollo Rural, Centros de Apoyo al Desarrollo Rural y Distritos de Riego
- Canalizando las solicitudes de los productores

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Subsecretaría de Desarrollo Agrícola	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ SAGARPA, SEDESOL, SEMARNAT, CONAFOR, CONAGUA y SCT	■ Validar la información y dar seguimiento a las ventanillas de atención del gobierno estatal	Periódica
	■ Organizaciones de productores y Presidencias Municipales	■ Atender las solicitudes de los presidentes municipales y dirigentes	Periódica
	■ Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ley de desarrollo rural sustentable, administración de proyectos, desarrollo rural, desarrollo social, relaciones públicas, estadística, técnicas de negociación y de comunicación	Administración pública, toma de decisiones, organización de grup disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de desarrollo rural	3 años
Administración de proyectos y programas	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DISTRITAL	**DIRECCIÓN DE APOYO A DISTRITOS DE RIEGO Y DESARROLLO RURAL**

Subsecretaría:	Coordinación:	Departamento:
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGRÍCOLA	DIRECCIÓN DE APOYO A DISTRITOS DE RIEGO Y DESARROLLO RURAL	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DISTRITAL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar y dar seguimiento a las actividades derivadas de los programas estatales y federales, implementados en los Distritos de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, actuando con base en los lineamientos legales en vigor y con la finalidad de proporcionar un servicio de calidad al productor agropecuario.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Registrar y atender las peticiones de los productores y autoridades de las dependencias del sector, en coordinación con las instancias correspondientes, manteniendo el control y archivos con la finalidad de dar seguimiento a las mismas.
- Integrar y dar seguimiento a la información agrícola y pecuaria, generada por el Sistema RAW Red Agropecuaria, web de la SAGARPA, con el propósito de elaborar los avances respectivos.
- Llevar el control y seguimiento de los avances de solicitudes, compromisos y pagos de los Programas de Concurrencia, supervisando la operatividad en las ventanillas de atención del Gobierno del Estado, con el objeto de cumplir con los flujogramas establecidos.
- Aplicar el seguimiento preciso a los programas federales y federalizados, normales y emergentes, elaborando los informes correspondientes.
- Recepcionar, elaborar y enviar correspondencia, de la secretaría, subsecretarías y direcciones así como de las dependencias del sector, hacia los Distritos de Desarrollo Rural y viceversa; manteniendo los controles correspondientes para su seguimiento respectivo.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DISTRITAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Integrando y dando seguimiento a la información del Sistema RAW Red Agropecuaria del módulo agrícola y pecuario
- Controlando y dando seguimiento a las peticiones de los productores y autoridades de las dependencias del sector

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección de Apoyo a Distritos de Riego y Desarrollo Rural	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	■ Áreas diversas de la Subsecretaría de Desarrollo Agrícola	■ Analizar avances de los programas de los Distritos y Centros de Apoyo; así como seguimiento y supervisión de los programas vigentes, informes estadísticos	Diaria
	■ Áreas diversas de la secretaría	■ Intercambiar información	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación	■ Analizar problematicas presentadas e intercambiar información	Diaria
	■ Organizaciones de productores	■ Atender peticiones y solicitudes	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de proyectos, desarrollo rural, logística, estadística, técnicas de comunicación y negociación	Computación básica, organización de grupos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL	**DIRECCIÓN DE APOYO A DISTRITOS DE RIEGO Y DESARROLLO RURAL**

Subsecretaría:	Coordinación:	Departamento:
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGRÍCOLA	DIRECCIÓN DE APOYO A DISTRITOS DE RIEGO Y DESARROLLO RURAL	DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar actividades con las diferentes dependencias y entidades del ámbito federal, estatal y municipal, a través de los Consejos Distritales y Municipales de Desarrollo Rural Sustentable para el control, vigilancia y evaluación de los programas de apoyo al desarrollo rural.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Conducir las acciones de concertación con las organizaciones de productores rurales, encaminadas a la facilitación de acceso al financiamiento, adopción de innovación tecnológica, industrialización, comercialización de productos y servicios y a la mejora de los sistemas de producción y administración de sus recursos.
- Coadyuvar con las diversas instancias y ordenes de gobierno para fortalecer la concurrencia de acciones y recursos en el medio rural.
- Apoyar a la difusión de los programas federalizados, de ejecución federal, estatal y municipal del sector rural, promoviendo así la participación y acceso de los productores y sus organizaciones en las acciones de desarrollo rural sustentable.
- Coordinar con las áreas pertinentes el establecimiento de un banco de datos con los padrones de los productores del sector rural.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando estrategias y acciones para el cumplimiento de metas
- Promoviendo los programas y proyectos para elevar la productividad
- Coordinando eventos de enlace interinstitucional con dependencias afines

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección de Apoyo a Distritos de Riego y Desarrollo Rural	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la dirección	■ Intercambiar información, coordinar acciones, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Organismos públicos y privados del ámbito municipal, estatal, federal del sector	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Organizaciones de productores	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Técnicos profesionales en zootecnia, administración pública,	Relaciones públicas, administración de proyectos, recursos huma
técnicas de comunicación y negociación, desarrollo rural, estadístic	disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos y programas	2 años
Gestión administrativa	2 años

	Elaboración: Abril 2013
	Actualización:
Área: **DEPARTAMENTO DE DISTRITOS DE RIEGO, UNIDADES DE RIEGO Y TEMPORAL**	**Área superior inmediata:** **DIRECCIÓN DE APOYO A DISTRITOS DE RIEGO Y DESARROLLO RURAL**

Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGRÍCOLA	DIRECCIÓN DE APOYO A DISTRITOS DE RIEGO Y DESARROLLO RURAL	DEPARTAMENTO DE DISTRITOS DE RIEGO, UNIDADES DE RIEGO Y TEMPORAL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Apoyar a los Distritos de Riego, Unidades de Riego y Temporal en las gestiones necesarias para la mejora de sus productividad; así como en la vinculación con otras áreas de apoyo.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Participar con las asociaciones de usuarios relacionadas con el uso del agua de riego en el Estado para coadyuvar en la mejora de la productividad; así como asistir a las reuniones distritales que se lleven a cabo para estar al tanto de su problemática.
- Participar en las gestiones para resolver las necesidades expuestas por los Distritos de Riego y Unidades de Riego.
- Dar seguimiento a las actividades necesarias para identificar los problemas que afectan la productividad de los Distritos de Riego y Unidades de Riego.
- Colaborar en la difusión de las Reglas de Operación de programas hidroagrícolas.
- Promover la siembra de nuevos cultivos redituables que ayuden a optimizar el uso del agua y mejorar la calidad de los suelos.
- Vincular la asistencia técnica, capacitación y extensión agropecuaria a proyectos que mejoren la eficiencia y uso del agua.
- Dar seguimiento a los programas de rehabilitación y modernización de los Distritos de Riego.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE DISTRITOS DE RIEGO, UNIDADES DE RIEGO Y TEMPORAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Canalizando las problemáticas presentadas en los distritos de riego, unidades de riego y temporal

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección de Apoyos a los Distritos de Riego y Desarrollo Rural	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Distritos de Riego, Unidades de Riego y Temporal	■ Conocer las problemáticas presentadas para canalizarlas al área competente	Diaria
	■ Organismos públicos del ámbito federal, estatal y municipal	■ Canalizar las solicitudes de los productores rurales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, técnicas de comunicación y negociación, conocimiento de distritos de riego y unidades de riego	Manejo de grupos, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de desarrollo rural	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	**SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGRÍCOLA**

Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGRÍCOLA	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar y coadyuvar los procesos de comercialización de los productos agrícolas del Estado, participando en la operación de programas y proyectos con esquemas agrocomerciales eficientes para fortalecer los mercados.

Específicas:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados
- Desarrollar políticas y apoyos a la comercialización de productos agrícolas conjuntamente con los organismos públicos y privados en el ámbito; así como colaborar con las sociedades y organizaciones productoras para la generación de esquemas diversificados de comercialización.
- Ejecutar y dar seguimiento a programas estatales de desarrollo agrocomercial, así como establecer los mecanismos de operación de los proyectos de comercialización con recurso estatal.
- Realizar los análisis económicos a los procesos de comercialización y de mercado, que fundamenten los programas y proyectos de apoyo a la producción y comercialización del producto; además de gestionar con instituciones internacionales, federales, estatales y municipales diferentes tipos de apoyos financieros para mejorar estos.
- Fungir como enlace entre productores y compradores potenciales para la comercialización de los productos agrícolas en los mercados estatal, nacional e internacional, fomentando así las cadenas productivas de valor agregado.
- Impulsar los cultivos de mayor rentabilidad y con mas ventajas en el mercado; así como incorporar nuevos cultivos en el esquema de agricultura por contrato.
- Verificar que la información de los programas y proyectos de apoyos a la comercialización de productos agrícolas sean correctamente difundidos y otorgados a los participantes.
- Gestionar y proponer esquemas para la obtención de información estadística sobre las superficies y volúmenes estimados de producción y cosecha de los productos para vincular los mercados.
- Impulsar la integración de los productores en sociedades o asociaciones para comercializar los productos en mayor nivel; así como proponer la integración de los productores en sociedades para generar esquemas diversificados de comercialización.
- Fomentar la investigación y desarrollo del sector primario para detectar las oportunidades de mejores prácticas comerciales.
- Promover y gestionar la capacitación de los productores en las etapas de distribución, cambio y consumo en la cadena comercial de sus cultivos, aumentando así su competitividad en el mercado.
- Gestionar los recursos financieros y materiales necesarios para el correcto funcionamiento de las áreas de la dirección.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Integrando el monto de los apoyos requeridos en el proceso de comercializaciones de los productos agrícolas
- Concertando acuerdos, para favorecer la comercialización de los productos tamaulipecos
- Gestionando, organizando y dando seguimiento a los programas federales de apoyo al productor

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Subsecretaría de Desarrollo Agrícola	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la subsecretaría	■ Generar cadenas comerciales de acuerdo a necesidades específicas	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Secretaría de Desarrollo Económico, Sistema DIF Tamaulipas y Secretaría de Obras Públicas	■ Generar estrategias para incrementar el ingreso de los productores	Diaria
	■ SAGARPA, ASERCA, PROFECO, DICONSA	■ Generar estrategias para incrementar el ingreso de los productores	Diaria
	■ Organizaciones de productores, centrales de abasto y comercializadoras	■ Generar estrategias para incrementar el ingreso de ambas partes	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía, administración de proyectos agrícolas, mercadotecnia, comercialización agropecuaria, políticas públicas, planeacion estratégica, análisis organizacional	Toma de decisiones, técnicas de negociación y comunicación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración y comercialización agropecuaria	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Agosto 2011

Actualización: Abril 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE ESQUEMAS DE COMERCIALIZACIÓN	**DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN**

Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGRÍCOLA	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	DEPARTAMENTO DE ESQUEMAS DE COMERCIALIZACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fometar la comercialización de los productos agrícolas, la concertación de esquemas contractuales entre productores y compradores, el uso de instrumentos financieros de administración de riesgo y la disponibilidad de la información de mercados; favoreciendo con esto al aprovechamiento de oportunidades comerciales y el desarrollo de los mercados regionales.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo
- Comunicar a los productores sobre la comercialización de sus productos bajo el esquema de agricultura por contrato o de mercado libre, informando en todo tiempo de los trámites pertinentes bajo estos esquemas.
- Formular, coordinar y dar seguimiento a los programas y proyectos de desarrollo comercial del ámbito federal y estatal.
- Proponer políticas de fomento comercial, que mejoren el empleo, la productividad y la competitividad; así como proponer las líneas de acción para el desarrollo comercial de productos agrícolas.
- Facilitar a los productores agrícolas, información estadística sobre la oferta y demanda de la producción agrícola, para una adecuada planeación de dichas actividades y la comercialización de sus productos; así como supervisar en todo momento el proceso de comercialización.
- Elaborar estrategias de análisis de mercado con el objeto de prever los riesgos por la variación de precios y brindar información oportuna a los productores para una comercialización eficiente de los granos y oleaginosas.
- Elaborar propuestas de convenios entre productores, empresas e industrias con la finalidad de incrementar la confiabilidad en los esquemas de agricultura por contrato e impulsar los productos agrícolas del Estado.
- Promover la utilización de coberturas de riesgos en los esquemas de comercialización contractual; así como planear acciones para la modernización de la infraestructura para el acopio de los productos agrícolas.
- Formular respuesta para dar atención y seguimiento a los asuntos relacionados con la transparencia y acceso a la información pública en materia de comercialización de productos agrícolas.
- Proponer la gestión de apoyos federales para la comercialización de los productos, desarrollo de la infraestructura de acopio y para la obtención de información del mercado.
- Organizar reuniones de capacitación con los productores para promover la comercialización de granos y oleaginosas, ganado bovino y porcino a través del esquema de agricultura por contrato.
- Elaborar proyectos transversales de atención a desastres naturales que impacta a la producción y comercialización de productos agrícolas.
- Instrumentar mecanismos operativos para la ejecución de programas de apoyo de carácter estatal y federal en el ámbito del sector agrícola; supervisando el desarrollo de estos.

Elaboración: Agosto 2011

Actualización: Abril 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE ESQUEMAS DE COMERCIALIZACIÓN

Específicas:

- Proponer acciones en materia de seguridad, medio ambiente, manejo de riesgos climatológicos que impacten la actividad primaria y la comercialización.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ESQUEMAS DE COMERCIALIZACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando la ejecución de las fases operativas de proyectos y programas de apoyo a la comercialización y otros del sector agrícola
- Supervisando la recepción y comercialización de granos y oleoginosas en centros de acopio
- Determinando necesidades de apoyo para la comercialización y protección de ingreso del productor
- Atendiendo a los productores cuando soliciten una orientación especializada en comercialización

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección de Comercialización	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la dirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ SAGARPA, Dirección Regional Noreste de ASERCA y distritos de desarrollo rural	■ Coordinar actividades para el desarrollo de programas y proyectos	Diaria
	■ PROFECO	■ Planear acciones para la supervisión de la comercialización de productos	Diaria
	■ Organizaciones de productores y distintas dependencias del ámbito estatal y federal	■ Representar a la secretaría en reuniones así como atender problematicas	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, administración financiera, análisis de mercado, comercialización de productos, técnicas de comunicación y negociación, logística	Estrategias de mercadotecnia, computación basica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de comercialización	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE NICHOS DE MERCADO	**DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN**

Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGRÍCOLA	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	DEPARTAMENTO DE NICHOS DE MERCADO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fortalecer los mercados existentes y nuevos nichos de mercado de productos agrícolas, para promover las regiones del Estado por calidad y variedad de productos, en eventos nacionales e internacionales del sector.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Dar a conocer y difundir la demanda del mercado a los productores agrícolas, fomentando así el desarrollo comercial de mercados regionales.
- Elaborar planes de acción para el desarrollo y expansión de los mercados objetivo; así como generar esquemas versátiles de canales de distribución con mejoras tecnificadas.
- Desarrollar o contratar estudios para identificar nichos de mercado y ampliar las posibilidades de comercio disponibles.
- Generar la marca de Calidad Tamaulipeca en productos agrícolas para su diferenciación y aceptación en el comercio.
- Integrar de manera sistemática información sobre los mercados agrícolas para brindar un servicio con mayor fiabilidad.
- Promover los productos agrícolas por calidad y zonas regionales para su diferenciación en el mercado mediante los distintos medios de comunicación masivos.
- Representar en eventos la promoción de los productos agrícolas del Estado como ferias, exposiciones, congresos y simposios, cuando así se requiera.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE NICHOS DE MERCADO

CAMPO DE DECISIÓN

- Interpretando la oferta y demanda de los productos agrícolas para tomar la decisión de informar sobre los mercados
- Determinando en base a los calendarios de ferias agropecuarias la participación con los productores del sector
- Revisando que la información sea confiable para la toma de decisiones

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección de Comercialización	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Diversos comités del sector y empresas rurales	■ Programar reuniones de trabajo e invitar a eventos para la promoción de productos	Periódica
	■ Presidencias municipales	■ Coordinar participación en eventos y solicitar información de producción agrícola	Periódica
	■ Secretaría de Economía	■ Coordinar eventos nacionales e internacionales	Periódica
	■ Sistema DIF Estatal	■ Coordinar eventos regionales para la comercialización de productos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, planificación estratégica, estrategias de marketing, comercialización de productos, técnicas de comunicación y negociación	Manuales administrativos, relaciones públicas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

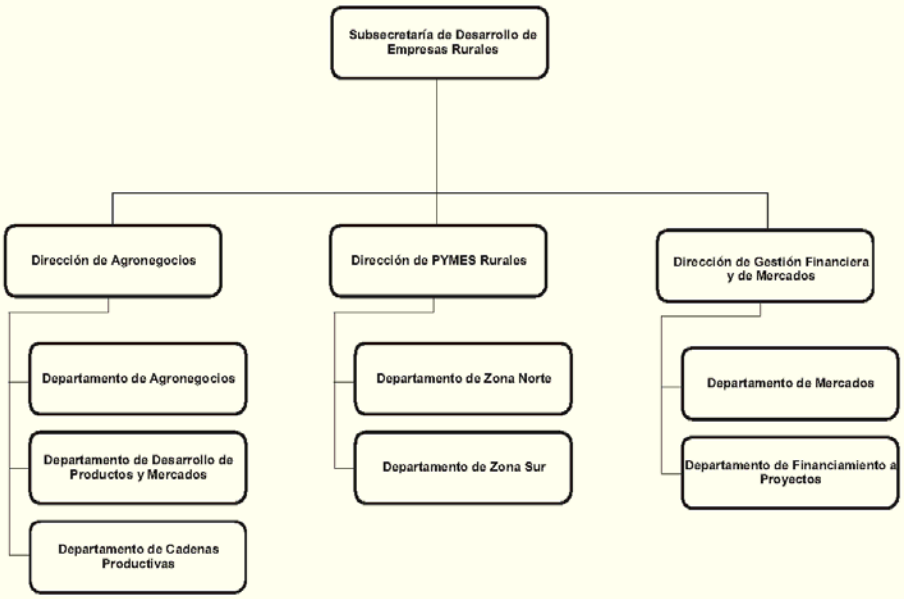
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de mercadotecnia	2 años
Gestión administrativa	2 años

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

ORGANIGRAMA



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO DE EMPRESAS RURALES	**SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL**

Subsecretaría: SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO DE EMPRESAS RURALES

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las funciones y actividades relativas al desarrollo rural y de agronegocios en Tamaulipas, de acuerdo a las disposiciones legales en vigor.

Específicas:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Formular y ejecutar los planes y programas de promoción para el desarrollo rural en la entidad coordinando y supervisando su cumplimiento en apego a el Plan Estatal de Desarrollo.
- Coordinar, promover y concertar la integración de acciones y la inversión de recursos federales, estatales, municipales y de los productores en materia de desarrollo rural y de impulso a la productividad y competitividad.
- Asesorar a las organizaciones de productores en materia de lineamientos y normatividad vigentes, para la gestión de asignación de recursos.
- Fomentar y apoyar los programas de inversión y capacitación para el desarrollo rural, en coordinación con las instancias correspondientes.
- Fomentar la participación de inversionistas en el sector agroindustrial, con la finalidad de fortalecer y mantener a la vanguardia las cadenas para el desarrollo económico.
- Planear y coordinar la operación de programas destinados a otorgar apoyos a grupos prioritarios del sector social rural.
- Coordinar con la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo los apoyos del fondo para pequeñas y medianas empresas destinados a agroindustrias.
- Promover la inversión y la organización empresarial del sector rural para la ejecución de sus proyectos mediante la gestión de financiamiento en apego a lineamientos y disposiciones legales vigentes.
- Organizar y participar en exposiciones y ferias que promuevan el desarrollo y la competitividad de la actividad agroindustrial, así como las misiones orientadas a la consolidación y apertura de mercados.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades y acciones relativas a los fideicomisos agropecuarios y pesqueros, así como administrar los fondos de garantías agropecuarias.
- Promover un sistema para la certificación de origen y calidad de los productos agroindustriales del Estado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO DE EMPRESAS RURALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando, asignando y supervisando los recursos federales y estatales de los programas, planes y proyectos
- Validando y supervisando los programas, planes y proyectos de la subsecretaría
- Estableciendo directrices y estrategias para el cumplimiento de funciones y actividades
- Distribuyendo, supervisando y evaluando los avances y resultados de planes, proyectos y programas
- Gestionando y suministrando adecuadamente los recursos humanos, materiales y financieros

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Secretaría de Desarrollo Rural	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Subsecretarías de la dependencia	■ Intercambiar Información y coordinar actividades para el establecimiento de proyectos productivos	Diaria
	■ Áreas adscritas a la subsecretaría	■ Acordar y dar seguimiento de apoyos otorgados	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ SAGARPA, SEDESOL, FIRA	■ Coordinar programas institucionales y gestionar recursos financieros.	Periódica
	■ Organizaciones de productores	■ Establecer acuerdos	Periódica
	■ ASERCA, INIFAP, Financiera Rural, Banca Comercial	■ Participar en toma de decisiones para financiamiento	Periódica
	■ Otros Organismos Públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	■ Participar en foros y eventos de promoción de inversión	Periódica
	■ Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía, administración, evaluación y formulación de proyectos, finanzas, formulación de presupuestos, administración pública, manejo de recursos humanos, gestion administrativa	Logística, toma de decisiones, planeación estratégica, relaciones públicas, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

	Elaboración: Abril 2013
	Actualización:
Área: **DIRECCIÓN DE AGRONEGOCIOS**	**Área superior inmediata:** **SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO DE EMPRESAS RURALES**

Subsecretaría: SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO DE EMPRESAS RURALES

Dirección: DIRECCIÓN DE AGRONEGOCIOS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Promover el establecimiento de los agronegocios en el Estado, gestionando apoyos a la comercialización de proyectos agroindustriales, con base en las disposiciones legales establecidas, con la finalidad de apoyar al desarrollo sustentable en Tamaulipas y el incremento en el ingreso de los productores.

Específicas:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Analizar, formular y promover planes y proyectos dirigidos a la instalación de agroindustrias en Tamaulipas, en apego a las disposiciones legales vigentes.
- Gestionar recursos financieros ante las instancias correspondientes responsables de los programas de inversión federal, con la finalidad de contar con los recursos necesarios para cumplir y fortalecer los objetivos establecidos en los agronegocios.
- Detectar áreas de oportunidad dentro de los productos agropecuarios y pesqueros y que sean un mercado potencial, promoviendo la inversión en estos y brindando el apoyo para la mejora de los procesos de operación.
- Promover, evaluar y poner en marcha proyectos de agronegocios propiedad de los productores, impulsando la integración de los mismos para aumentar la competitividad de las cadenas productivas y así incrementar los ingresos.
- Fortalecer mediante campañas publicitarias la permanencia en el mercado de los productos agroindustriales del estado con la finalidad de incrementar su participación en este.
- Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en la operación de las funciones y actividades atribuidas a ésta dirección y sus áreas de adscripción.
- Incrementar en los productores la cultura empresarial, mediante el extensionismo y la capacitación con el objeto de que puedan incursionar en otros ámbitos de la cadena productiva.
- Fortalecer las relaciones interinstitucionales con todas aquellas dependencias que promueven los agronegocios con la finalidad de unificar criterios de promoción y apoyo.
- Gestionar los recursos necesarios para la operación de ésta dirección, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE AGRONEGOCIOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Evaluando la viabilidad de impulsar la creación o ampliación de agroindustrias en el Estado
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las funciones y actividades de la dirección a cargo
- Gestionando y suministrando los recursos de la dirección a cargo

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Subsecretaría de Desarrollo de Empresas Rurales	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección de PYMES Rurales	■ Dar seguimiento a los proyectos de inversión con extensionismo y capacitación	Diaria
	■ Dirección de Gestión Financiera y Mercados	■ Dar seguimiento a los proyectos con posible financiamiento y mercados potenciales	Diaria
	■ Dirección de Agricultura y Dirección de Ganadería	■ Impulsar a los productores u organizaciones con capacidad de agregar valor a sus productos	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Delegación Estatal de la SAGARPA	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Fideicomiso de Riesgo Compartido	■ Coordinar y Evaluar el apoyo a proyectos de valor agregado	Diaria
	■ Financieras rurales y el Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura	■ Evaluar posibles financiamientos a proyectos de valor agregados	Diaria
	■ Secretaría de Reforma Agraria	■ Organizar a los productores	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de proyectos, desarrollo rural, agroindustria, administración financiera, comercialización de productos, manejo de recursos humanos, administracion pública	Técnicas de comunicación y negociación, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas agroindustriales	3 años
Administración de proyectos y programas	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE AGRONEGOCIOS	**DIRECCIÓN DE AGRONEGOCIOS**

Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO DE EMPRESAS RURALES	DIRECCIÓN DE AGRONEGOCIOS	DEPARTAMENTO DE AGRONEGOCIOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Promover y organizar grupos interinstitucionales de trabajo en beneficio de la creación de proyectos agroindustriales, en apego a la normatividad vigente con la finalidad de coadyuvar al desarrollo sustentable de Tamaulipas.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Determinar y mantener actualizado el directorio agroindustrial del Estado, con base en los procedimientos y lineamientos establecidos.
- Organizar grupos interinstitucionales de trabajo en beneficio de la agroindustria, en coordinación con las instancias correspondientes para desarrollar correctamente los proyectos.
- Difundir ante las diferentes agrupaciones de industriales agropecuarios los apoyos públicos y privados que existen.
- Promover y ejecutar programas de cultivos estratégicos, así como ubicar proyectos agroindustriales que detonen una región.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE AGRONEGOCIOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Programando, ejecutando y supervisando las acciones de promoción de los agronegocios en el Estado
- Promoviendo y ejecutando programas de cultivos estratégicos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección de Agronegocios	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Departamentos adscritos a la Dirección de Agronegocios	■ Intercambiar información, coordinar actividades de difusión, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Áreas diversas de la Secretaría de Desarrollo Rural	■ Intercambiar información	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ SAGARPA	■ Coordinar acciones de promoción y acuerdos.	Periódica
	■ FIRA, FIRCO, Union de Productores	■ Establecer acuerdos y homologar criterios	Periódica
	■ Otros organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	■ Establecer acuerdos y homologar criterios	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía, administración de proyectos, finanzas, agroindustria, acuicultura, administración pública	Toma de decisiones, técnicas de negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS Y MERCADOS	**DIRECCIÓN DE AGRONEGOCIOS**

Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO DE EMPRESAS RURALES	DIRECCIÓN DE AGRONEGOCIOS	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS Y MERCADOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Apoyar a productores para fortalecer y consolidar estándares de calidad, en normatividad y certificación de productos agroalimentarios y pesqueros que serán la base de las marcas de denominación de origen, aumentando con esto la rentabilidad de la producción.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar estudios de mercado para identificar oportunidades para la comercialización de los productos agroalimentarios y pesqueros.
- Apoyo y capacitación a las empresas agroindustriales con el programas de sello, certificación y normatividad para productos agroalimentarios y pesqueros de Tamaulipas.
- Identificar nuevos mercados para productos agroalimentarios y pesqueros del Estado, a través de estudios de mercado con el fin de apoyar su comercialización.
- Coordinar actividades con la Universidad Autónoma de Tamaulipas y con la Fundación Produce Tamaulipas A.C., para la elaboración y desarrollo de nuevos proyectos solicitados por los equipos técnicos territoriales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS Y MERCADOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Dando seguimiento a las actividades emprendidas por el área
- Gestionando y apoyando a empresas agroindustriales para el registro de marcas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección de Agronegocios	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección de PYMES Rurales	■ Colaborar en la organización de eventos de trabajo	Diaria
	■ Departamento de Zona Norte y Zona Sur	■ Dar seguimiento a los proyectos territoriales y extensionismos rural	Diaria
	■ Dirección de Gestión Financiera y de Mercados	■ Evaluar los proyectos de impacto territorial	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Universidad Autónoma de Tamaulipas	■ Coordinar actividades en la elaboración de proyectos	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración, evaluación y formulación de proyectos, agroindustria, finanzas, administración pública	Relaciones públicas, toma de decisiones, manejo de grupos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Mercadotecnia	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Junio 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE CADENAS PRODUCTIVAS	**DIRECCIÓN DE AGRONEGOCIOS**

Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO DE EMPRESAS RURALES	DIRECCIÓN DE AGRONEGOCIOS	DEPARTAMENTO DE CADENAS PRODUCTIVAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Promover e impulsar la integración y/o desarrollo de las diversas cadenas productivas existentes en el Estado que refleje un verdadero desarrollo para los productores.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Identificar las diversas cadenas productivas que se puedan integrar en el Estado a fin de promover su desarrollo.
- Promover el enlace con las cadenas productivas a nivel nacional a fin de que exista una verdadera coordinación entre el ámbito estatal y federal.
- Identificar y promover diversos proyectos de inversión legalmente constituidas.
- Promover la integración de los productores a fin de que se organicen con el objetivo de accesar a mejores apoyos.
- Promover la coordinación interinstitucional a fin de encausar de mejor manera los apoyos hacia los productores debidamente organizados.
- Realizar cursos, seminarios, viajes de conocimientos para los productores legalmente constituidos a fin de incrementar los conocimientos técnicos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CADENAS PRODUCTIVAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y mecanismos para el cumplimiento de los objetivos
- Llevando el control de la información inherente a las funciones asignadas
- Gestionando recursos de fuentes financieras públicas y privadas
- Organizando a productores de las cadenas productivas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección de Agronegocios	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Departamentos adscritos a la Dirección de Agronegocios	■ Intercambiar información, coordinar actividades de difusión, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Áreas diversas de la Secretaría de Desarrollo Rural	■ Intercambiar información	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ SAGARPA, FIRA, FIRCO	■ Elaborar anexos técnicos y programas de trabajo; solucionar la problemática presentada por productores agropecuarios	Diaria
	■ Gerentes de banca de desarrollo y privada	■ Presentar proyectos y fuentes de financiamiento	Diaria
	■ Dirección de Fondos y Fideicomisos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado	■ Elaborar Programas de Trabajo y Financiamiento de Proyectos Productivos	Diaria
	■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Productores Agropecuarios, Forestales y Pesqueros del Estado	■ Brindar asesoría técnica en materia de desarrollo agropecuario, forestal y pesquero	Diaria
	■ Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía, administración, evaluación y formulación de proyectos, agroindustria, fideicomisos agropecuarios, administración pública, desarrollo agropecuario	Toma de decisiones, manejo de grupos, técnicas de negociación, relaciones públicas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

	Elaboración: Abril 2013
	Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE PYMES RURALES	**SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO DE EMPRESAS RURALES**

Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO DE EMPRESAS RURALES	DIRECCIÓN DE PYMES RURALES	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, operar y evaluar programas y proyectos productivos en beneficio a las comunidades marginadas y muy marginadas de Tamaulipas; con la finalidad de mejorar su calidad de vida, elevando los niveles de productividad en todos los estatus sociales, en apego a las disposiciones jurídicas vigentes.

Específicas:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Administrar y coordinar el Programa Concurrente de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural, a través del Grupo Técnico de Trabajo Estatal del componente, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones en la autorización de los recursos.
- Coordinar y dirigir los proyectos estatales Comunidades Rurales Fuertes y PyMES Rurales en coordinación con el Sistema DIF Estatal, con la finalidad de integrar a las comunidades rurales marginadas a los procesos de desarrollo productivo.
- Gestionar los recursos necesarios para la operación de ésta dirección, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.
- Coordinar la operación del componente en base a las Reglas de Operación 2013 en común acuerdo con las diferentes áreas de la secretaría.
- Promover en coordinación del DIF Estatal y los DIF Municipales las demandas de apoyo de pequeños proyectos productivos de especies pecuarias que se generan en los municipios del Estado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PYMES RURALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando directrices que coadyuven en la productividad y mejora de la calidad de vida de la comunidad demandante
- Validando los avances y resultados de la operación de proyectos y programas de desarrollo rural
- Atendiendo y verificando el seguimiento de la demanda de proyectos
- Gestionando y suministrando los recursos de la dirección a cargo

RELACIONES

INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■ Subsecretaría de Desarrollo de Empresas Rurales	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■ Departamentos adscritos a esta dirección	■ Coordinar, supervisiar y evaluar funciones	Diaria
■ Dirección Administrativa	■ Gestionar recursos para el desarrollo de funciones	Periódica
■ Dirección General de Planeación y Evaluación	■ Coordinar acciones en la operación de los programas	Diaria

EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■ Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tamaulipas	■ Autorizar los recursos	Periódica
■ Delegación de la SAGARPA	■ Administrar los recursos en relación al componente de desarrollo rural	Diario
■ Sistema DIF Estatal	■ Definir las acciones en relación a los proyectos estatales	Periódica
■ INCA Rurales	■ Dirigir acciones del componente	Periódica
■ Consejos Distritales de Desarrollo Rural Sustentable	■ Evaluar las acciones de los equipos de asistencia técnica a consejos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, toma de decisiones, computación básica, administración de proyectos, economía, reglas de operación	Técnicas de comunicación y negociación, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de desarrollo rural	3 años
Administración de proyectos y programas	3 años
Gestión administrativa	2 años

	Elaboración: Abril 2013
	Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE ZONA SUR	**DIRECCIÓN DE PYMES RURALES**

Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO DE EMPRESAS RURALES	DIRECCIÓN DE PYMES RURALES	DEPARTAMENTO DE ZONA SUR

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar el Proyecto Estatal PYMES Rurales, brindando apoyo y asesoría en todo momento a ellas para impulsar y aumentar su éxito en el mercado.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar y supervisar el proceso de creación de una empresa, vigilando cumplan con todos los trámites para que tengan validez legal y puedan iniciar sus actividades económicas; así como gestionando los apoyos y asesorías necesarias.
- Programar, presupuestar y ejecutar programas de desarrollo rural, así como coordinar, supervisar y dar seguimiento a las políticas de operación inherentes a los mismos.
- Coordinar y supervisar al personal técnico-operativo de los programas de desarrollo rural, evaluando y supervisando avances y resultados de las acciones implementadas.
- Representar a la subsecretaría participando en las juntas de consejo de los Distritos de Desarrollo Rural Sustentable, con la finalidad de conocer las principales necesidades que los productores manifiestan, comunicar acerca de los eventos y programas organizados por la subsecretaría y evaluar las acciones realizadas por los equipos de asistencia técnica de los consejos.
- Supervisar el desempeño de los distintos organismos que apoyan a las empresas rurales identificadas o creadas, verificando que los recursos dirigidos a estas lleguen en tiempo y forma.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ZONA SUR

CAMPO DE DECISIÓN

- Distribuyendo, supervisando y evaluando actividades técnicas-operativas
- Coordinando acciones con instancias federales y municipales, para la operación de programas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección de PYMES Rurales	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	■ Coordinar las acciones del programa PYMES rurales	Diaria
	■ Incubadora de empresas UAMAC	■ Coordinar las acciones del programa PYMES rurales	Diaria
	■ Consejos Distritales de Desarrollo Rural	■ Evaluar los equipos de asistencia técnica	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de proyectos, economía, desarrollo rural, recursos humanos, manejo de grupos, reglas de operación	Administración pública, toma de decisiones,computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de desarrollo rural	2 años
Administración de proyectos y programas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Abril 2013

Actualización: Junio 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE ZONA NORTE	**DIRECCIÓN DE PYMES RURALES**

Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO DE EMPRESAS RURALES	DIRECCIÓN DE PYMES RURALES	DEPARTAMENTO DE ZONA NORTE

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar acciones inherentes a la operación y seguimiento de programas de desarrollo rural, además de responsabilizarse de la presupuestación correspondiente, en apego a los lineamientos y disposiciones legales establecidas.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar y supervisar el proceso de creación de una empresa, vigilando cumplan con todos los trámites para que tengan validez legal y puedan iniciar sus actividades económicas.
- Coordinar y operar los programas estatales de apoyo a las zonas de alta marginación del Estado, en coordinación con las instancias correspondientes, con la finalidad de integrar a las comunidades rurales marginadas a los procesos de desarrollo productivo, para disminuir las desigualdades sociales.
- Coordinar con el Sistema DIF Estatal que las demandas de pequeños proyectos productivos de especies pecuarias que se reciben en los DIF Municipales se analicen, dando seguimiento hasta que se autoricen y se entreguen los apoyos.
- Coordinar la operación de los Programas Componente de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural, a partir del Grupo Técnico de Trabajo del mismo componente, con el objeto de facilitar la toma de decisiones en relación a los servicios a autorizar.
- Programar, presupuestar y ejecutar programas de desarrollo rural, así como coordinar, supervisar y dar seguimiento a las políticas de operación del componente.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ZONA NORTE

CAMPO DE DECISIÓN

- Distribuyendo, supervisando y evaluando actividades técnicas-operativas
- Coordinando acciones con instancias federales y municipales, para la operación de programas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección de PYMES Rurales	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Sistema DIF Tamaulipas	■ Coordinar las acciones de los programas y apoyos	Diaria
	■ Delegación de SAGARPA e INCA Rural,	■ Coordinar las acciones de los programas rurales del ámbito federal y estatal	Diaria
	■ Consejos Distritales de Desarrollo Rural	■ Coordinar acciones de los Equipos de Asistencia Técnica a Consejos	Diaria
	■ Dependencias del Gobierno del Estado	■ Coordinar acciones en la operación de los Programas Estatales	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de proyectos, economía, desarrollo rural, manejo de grupos, reglas de operación	Administración pública, toma de decisiones,computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de desarrollo rural	2 años
Administración de proyectos y programas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA Y DE MERCADOS	**SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO DE EMPRESAS RURALES**

Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO DE EMPRESAS RURALES	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA Y DE MERCADOS	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Desarrollar esquemas para el funcionamiento rural y para la promoción de productos del campo, promoviendo acciones y estrategias que coadyuven a la transformación, operación y fortalecimiento del financiamiento rural y la apertura de mercados; así como para fomentar las alianzas estratégicas con instituciones que impulsen la inversión en el campo de Tamaulipas.

Específicas:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- Establecer relación con las instancias especializadas de financiamiento del sector rural, en particular con las relacionadas al fomento de los proyectos de inversión y crédito rural, mediante la concertación de proyectos, acuerdos o contratos con las distintas organizaciones que intervienen en la fase productiva del sector.
- Definir estrategias que permitan estimular la formación de nuevas figuras asociativas de crédito y de mercados.
- Coordinar mecanismos de promoción y orientación para los productores, aprovechen fuentes de financiamiento externo y los nuevos nichos de mercados.
- Identificar y fomentar alianzas estratégicas con instituciones nacionales e internacionales con el objeto de implementar proyectos productivos y apertura de mercados.
- Organizar de manera conjunta con otras instancias, encuentros, seminarios y reuniones para consensar, difundir y aprobar los esquemas institucionales de financiamiento rural.
- Planear y dirigir la entrega de fertilizante para citricultores del sector social; así como administrar el hato equino y dirigir el Programa de Mejoramiento Genético Equino.
- Dirigir el Grupo Técnico de Trabajo Estatal del componente de Activos Productivos Tradicional de recursos concurrentes con SAGARPA.
- Controlar la ventanilla autorizada así como el personal técnico que dictaminan los proyectos del Componente Activos Productivos Tradicional.
- Planear y coordinar el Programa Semilla Mejorada con presidencias municipales y organizaciones económicas del sector rural.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA Y DE MERCADOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices para el cumplimiento de las atribuciones y funciones
- Implementando medidas preventivas y correctivas en la administración del recurso

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Subsecretaría de Desarrollo de Empresas Rurales	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Intercambiar información para el desempeño de las funciones	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ SAGARPA y SEDET	■ Intercambiar información; cruzar informes y auditorias	Diaria
	■ Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura, PROMEXICO y Financieras Rurales	■ Coordinar actividades de fomento al financiamiento	Diaria
	■ Consejos de Desarrollo Rural Sustentable	■ Asistir en representación del Estado a las reuniones	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, técnicas de comunicación y negociación, recursos humanos, planeación estratégica, reingeniería de procesos, organización y metodos, desarrollo organizacional	Toma de decisiones, economía, administración de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos	3 años
Administración pública	3 años
Gestión administrativa	2 años

	Elaboración: Abril 2013
	Actualización:
Área: **DEPARTAMENTO DE MERCADOS**	**Área superior inmediata:** **DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA Y DE MERCADOS**

Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO DE EMPRESAS RURALES	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA Y DE MERCADOS	DEPARTAMENTO DE MERCADOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar el Programa Sello, Certificación y Normatividad para Productos Agroalimentarios y Pesqueros, integrando la documentación requisitada con la finalidad de llevar a cabo los trámites de registro de marca y código de barras, entre otros que son parte integral del programa.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Brindar asesoría a los empresarios en los trámites administrativos que se requieren para establecer legalmente su empresa y productos en el ámbito comercial.
- Realizar un análisis de la viabilidad del producto y sus presentaciones, la calidad y la imagen de los mismos, con el proposito de sugerirle al solicitante los trámites adecuados para los mismos.
- Integrar los expedientes de los beneficiarios interesados en los trámites tales como registro de marca, aviso comercial, código de barras, diseño de imagen, entre otros.
- Realizar las búsquedas fonéticas analizando las opciones de signo distintivo, aumentando las posibilidades del solicitante para la aprobación en el trámite de Registro de Marca y Aviso Comercial del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
- Integrar los expedientes con la documentación necesaria para realizar el trámite del Código de Barras ante la empresa GS1 México, apoyando en todo momento a los solicitantes en la asignación del código por cada uno de sus productos, dependiendo esto de la presentación y del número otorgado de código de barras.
- Canalizar a los solicitantes con empresas especializadas en el desarrollo de la imagen del producto y sus presentaciones, aumentando así las posibilidades de éxito de estos.
- Realizar capacitaciones dirigidas hacia los empresarios solicitantes, concientizándolos de la importancia y ventajas que ofrece el contar con los trámites para establecer legalmente sus productos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE MERCADOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Brindando asesoría durante todo el proceso de los distintos trámites a los solicitantes
- Realizando los análisis a los productos para establecer los trámites pertinentes para estos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección de Gestión Financiera y de Mercados	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Departamento Hecho en Tamaulipas de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	■ Vincular a las empresas para la obtención de la marca Hecho en Tamaulipas	Variable
	■ Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y GS1 México	■ Ingresar y dar trámite a las solicitudes de los empresarios	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, relaciones públicas, propiedad intelectual, técnicas de comunicación y negociación	Trámites administrativos conducentes, codigos de barra, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO A PROYECTOS	**DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA Y DE MERCADOS**

Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO DE EMPRESAS RURALES	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA Y DE MERCADOS	DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO A PROYECTOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Desarrollar estrategias que fomenten el acceso y uso del crédito en el área rural del Estado de Tamaulipas, así como integrar, evaluar y supervisar los proyectos de impacto territorial de las líneas estratégicas que marca el Estado ante el Consejo de Desarrollo Rural.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Formular acciones, estrategias y programas para promover e impulsar el financiamiento rural; así como consolidar alianzas con entidades financieras no bancarias con el mismo fin.
- Analizar, evaluar y enviar al Fideicomiso del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tamaulipas (FOFAET) los proyectos productivos en sus diferentes modalidades para su aprobación.
- Facilitar la operación del componente Activos Productivos Tradicional, así como verificar el cumplimiento de los requisitos generales y específicos de las solicitudes registradas en la ventanilla de la DGFyM.
- Integrar los expedientes de los proyectos para su análisis, así como participar con las instancias correspondientes en la supervisión de los mismos y en la coordinación de la ejecución en su fase de puesta en marcha.
- Integrar los documentos correspondientes al cierre de cuenta pública y finiquito para su envió al FOFAET.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO A PROYECTOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando estrategias y acciones para impulsar el financiamiento rural

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección de Gestión Financiera y de Mercados	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Subdelegación de Planeación de SAGARPA	■ Realizar la ejecución del componente APT, así como enviar informes y verificaciones	Variable
	■ Organizaciones públicas de financiamiento rural	■ Planear y ejecutar planes y programas de financiamiento rural	Variable
	■ Entidades privadas de financiamiento rural	■ Intercambiar información	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos, economía, administración pública, finanzas y banca, reingeniería de procesos, manejo de reglas de operación	Manejo de paquetería computacional,agroindustria, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

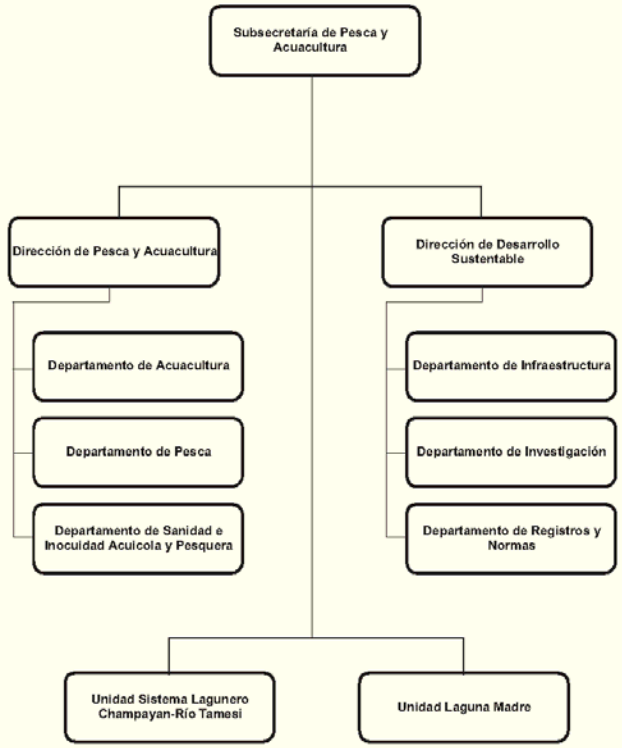
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

ORGANIGRAMA



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA	**SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL**

Subsecretaría: SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Impulsar el desarrollo competitivo y sustentable de la pesca y de la acuacultura Tamaulipeca, mediante la planeación, gestión, concertación y coordinación de las políticas, proyectos y programas institucionales en apego a las disposiciones legales vigentes.

Específicas:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- Fortalecer el marco institucional y normativo que permita la integración efectiva de las redes de valor pesqueras y acuícolas en coordinación con los tres niveles de Gobierno, para ejercer las atribuciones que les confiere la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables.
- Promover convenios y acuerdos con instancias federales, estatales y municipales, así como con las organizaciones de productores, con la finalidad de impulsar las actividades de acuacultura y pesca.
- Planear, organizar, ejecutar e impulsar las políticas para el desarrollo integral y sustentable y acciones de fomento para su capitalización mediante la gestión de financiamiento y seguros para el sector pesquero y acuícola.
- Implementar acciones para el mejoramiento de la infraestructura básica, productiva y de servicios básicos, para el desarrollo pesquero y acuícola, promoviendo su ejecución ante las instancias competentes.
- Establecer programas para fortalecer los esquemas actuales de la industrialización y comercialización de los productos pesqueros y acuícolas estimulando la creación de cadenas productivas y la participación en ferias nacionales e internacionales.
- Coordinar las acciones en materia de ordenamiento pesquero e inspección y vigilancia para la explotación racional de los recursos en coordinación con la federación, estados y municipios.
- Promover la investigación, capacitación e innovación tecnológica que permita incrementar la productividad, mediante la operación de centros acuícolas y laboratorios, otorgando asesoría técnica.
- Establecer un sistema estatal de información pesquera y acuícola que integre la información estadística de producción y comercialización; así como el registro estatal de las organizaciones y productores del sector.
- Coordinar acciones de contingencias ante fenómenos meteorológicos que afecten al sector acuícola y pesquero.
- Coordinar la ejecución y operación de las actividades que se deriven de los convenios de coordinación celebrados con la federación, estados y municipos en materia pesquera y acuícola.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA

CAMPO DE DECISIÓN

- Defininiendo prioridades de desarrollo y aplicación de recursos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando funciones y responsabilidades
- Coordinando programas de apoyo al sector con dependencias federales, estatales y municipales
- Coordinando acciones con representantes y organizaciones de productores

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Secretaría de Desarrollo Rural	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la subsecretaría	■ Coordinar, supervisar y evaluar funciones	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ SAGARPA, CONAPESCA, CANAINPESCA, INAPESCA, SENASICA, COFEPRIS, Federación de Cooperativas Pesqueras y Comités Sistemas Producto	■ Intercambiar información y promover su participación en los programas	Variable
	■ Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Producción acuícola y pesquera, administración financiera, comercialización nacional e internacional, administración pública, sanidad e inocuidad pesquera y acuícola, economía	Comercio internacional, biología marina, producción acuicola, toma de decisiones, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ambito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración y producción acuícola o pesquera	3 años
Administración de proyectos	3 años
Administración pública	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE PESCA Y ACUACULTURA	**SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA**

Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:
SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA	DIRECCIÓN DE PESCA Y ACUACULTURA	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, elaborar y coordinar la operación de programas relativos a la actividad acuacultura y pesca, garantizando la conservación, la preservación y el aprovechamiento racional de dichos recursos, en apego a los lineamientos y disposiciones legales vigentes.

Específicas:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Presentar a la subsecretaría el programa para la modernización de la flota pesquera mayor y menor, con base en las disposiciones de ordenamiento sustentable.
- Desarrollar programas para impulsar el aprovechamiento, transformación, distribución y comercialización de la flora y fauna acuáticas, en apego a las normas establecidas para la diversificación de los usos, presentación, industrialización y calidad de los productos y subproductos correspondientes.
- Impulsar los programas de fomento que permitan mejorar el nivel de competitividad de la pesca y acuacultura.
- Planear y desarrollar acciones de capacitación para las organizaciones del sector, con el objeto de acercar la tecnología y normatividades vigentes para la modernización y el incremento de la productividad en materia acuícola y pesquera.
- Impulsar el desarrollo de la actividad acuícola en el Estado, en coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Comisión Nacional del Agua y la Secretaría de Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
- Promover la realización de los estudios encaminados al establecimiento de parques acuícolas.
- Coordinar acciones con las instancias federales competentes, para implementar programas que promuevan la diversificación de la actividad acuícola.
- Promover el fortalecimiento de las unidades de producción acuícola, a través de acciones de capacitación, asistencia técnica y equipo necesario que permitan lograr mejores rendimientos.
- Coordinar las actividades de siembra y repoblación de crías de peces en embalses del Estado, para el sostenimiento de la pesca comercial y deportiva.
- Proporcionar atención, información y dar seguimiento permanente a productores acuícolas y futuros inversionistas del sector.
- Coordinar la realización de los estudios necesarios para llevar a cabo el ordenamiento territorial; así como coordinar la elaboración de la Carta Estatal Pesquera.
- Impulsar el desarrollo de la maricultura en Tamaulipas, mediante la identificación de especies y zonas con este potencial.
- Gestionar los recursos necesarios para la operación del área, así como cumplir y hacer cumplir con los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:

DIRECCIÓN DE PESCA Y ACUACULTURA

Específicas:

- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PESCA Y ACUACULTURA

CAMPO DE DECISIÓN

- Promoviendo la agregación de valor en los productos pesqueros y acuícolas
- Modernizando la infraestructura y el equipo de las unidades de producción
- Instrumentando acciones para la recuperación de las pesquerías
- Difundiendo el nivel de aptitud de las zonas de vocación para la acuacultura y maricultura

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Subsecretaría de Pesca y Acuacultura	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a ésta dirección	■ Coordinar, supervisiar y evaluar funciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Intercambiar información y coordinar actividades	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ SAGARPA, SEDESOL, SEDATU, FIRA y SEMARNAT	■ Conocer las reglas de operación de los programas de apoyo	Periódica
	■ Procuraduría Agraria y la Liga de Comunidades Agrarias	■ Intercambiar información	Variable
	■ UAT e Instituto Tecnológico Regional de Ciudad Victoria	■ Promover la participación en programas del área	Variable
	■ Oficina Estatal de Información para el Desarrollo Sustentable	■ Intercambiar información	Variable
	■ Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Producción acuícola y pesquera, economía, comercio internacional, sanidad e inocuidad pesquera y acuícola, administración pública biología marina, técnicas de comunicación y negociación	Recursos humanos, manejo de personal, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos pesqueros y acuícolas	3 años
Producción acuícola	3 años
Administración pública	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE ACUACULTURA	**DIRECCIÓN DE PESCA Y ACUACULTURA**

Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:
SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA	DIRECCIÓN DE PESCA Y ACUACULTURA	DEPARTAMENTO DE ACUACULTURA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Promocionar y desarrollar programas y proyectos encaminados a fomentar la acuacultura, coadyuvando a su desarrollo sustentable, en apego a las disposiciones legales vigentes.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Operar los programas para el fomento y consolidación de la acuacultura en el Estado, supervisando siempre cumplir con la normatividad aplicable.
- Operar y supervisar los programas acuaculturales de siembra de crías, en apego a los lineamientos y disposiciones legales establecidas.
- Integrar la información relativa a las actividades de acuacultura en el Estado.
- Supervisar la realización de los estudios encaminado al establecimiento de Parques Acuícolas, revisando la fiabilidad de estos.
- Revisar y validar los estudios realizados para identificar las zonas de vocación acuícola.
- Recepcionar las solicitudes de los productores acuícolas en materia de capacitación, asistencia técnicas y equipamiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ACUACULTURA

CAMPO DE DECISIÓN

- Dictaminando proyectos de apoyo a la inversión y ofreciendo asesoría técnica
- Determinando la factibilidad técnica y prioridad de proyectos de acuacultura

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección de Fomento de Pesca y Acuacultura	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la subsecretaría	■ Intercambiar información y coordinar actividades	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Comité de Sanidad Acuícola	■ Participar en reuniones de trabajo	Periódica
	■ Comités de sistemas producto	■ Dar seguimiento a planes anuales de fortalecimiento	Periódica
	■ Otros organismos de ámbito municipal, estatal y federal	■ Actualizar Información, participar en foros de acuacultura	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Producción y desarrollo acuícola, administración pública, investigación y transferencia de tecnología, manejo de personal, elaboración, dictamen y seguimiento de proyectos	Toma de decisiones, técnicas de negociación, recursos humanos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración y producción acuícola	2 años
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE PESCA	**DIRECCIÓN DE PESCA Y ACUACULTURA**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA	DIRECCIÓN DE PESCA Y ACUACULTURA	DEPARTAMENTO DE PESCA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, desarrollar y dar seguimiento a las actividades de aprovechamiento de los recursos pesqueros, cumpliendo con el marco normativo correspondiente, garantizando la productividad e incrementar el valor agregado de los productos pesqueros del Estado.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Proponer programas de apoyo de acuerdo a las necesidades del sector con base en los presupuestos autorizados.
- Operar estratégicamente los programas autorizados a este departamento, conduciendo correctamente las actividades de fomento pesquero, en coordinación con los responsables de las unidades de pesca en el Estado.
- Gestionar apoyos con las instancias federales coadyuvantes con el sector pesquero, con la finalidad de fortalecer la productividad de la pesca en Tamaulipas.
- Operar el Programa de Monitoreo de Pesquerías en los embalses del Estado, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Recepcionar las solicitudes de los productores pesqueros, en materia de capacitación, asistencia técnica y equipamiento.
- Validar el desarrollo de la Carta Estatal Pesquera.
- Integrar y llevar el control de los expedientes de las organizaciones pesqueras de Tamaulipas, así como mantener actualizada la información relativa a los avances de las actividades encomendadas.
- Fomentar el cumplimiento de la normatividad en materia de calidad e inocuidad alimentaria mediante la difusión, capacitación, asesoría y seguimiento de acciones y medidas correctivas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PESCA

CAMPO DE DECISIÓN

- Manteniendo actualizado el directorio de las organizaciones pesqueras y de los proveedores de equipos de pesca
- Integrando la información necesaria para elaborar la Carta Estatal Pesquera
- Dando seguimiento a proyectos beneficiarios de apoyos de los programa

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección de Fomento de Pesca y Acuacultura	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la dirección	■ Intercambiar información y coordinar actividades	Diaria
	■ Departamento de Registros y Normas y Departamento de Investigación	■ Intercambiar información para integrar la Carta Estatal Pesquera	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ SAGARPA	■ Coordinar la promoción de los programas y recibir capacitación del sistema SURI	Periódica
	■ UAT e Instituto Tecnológico Regional de Ciudad Victoria	■ Apoyar en la coordinación con las organizaciones pesqueras	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Producción, comercialización y mercadotecnia pesquera, investigación y transferencia de tecnología, inocuidad alimentaria, administración pública, técnicas de comunicación y negociación	Manejo de personal, relaciones públicas, biología pesquera, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración y producción pesquera	2 años
Inocuidad alimentaria	2 años
Gestión administrativa	2 años

	Elaboración: Abril 2013
	Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE SANIDAD E INOCUIDAD ACUICOLA Y PESQUERA	**DIRECCIÓN DE PESCA Y ACUACULTURA**

Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:
SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA	DIRECCIÓN DE PESCA Y ACUACULTURA	DEPARTAMENTO DE SANIDAD E INOCUIDAD ACUICOLA Y PESQUERA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, coordinar y dar seguimiento a las actividades de difusión y aplicación de los sistemas de reducción de riesgos de contaminación de los productos pesqueros y acuícolas, desde su captura o cosecha, su procesamiento y comercialización.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Proponer los estudios de diagnóstico para verificar el cumplimiento de las normas técnicas sanitarias, proponiendo las acciones que garanticen el sano desarrollo de las especies acuáticas.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de calidad e inocuidad alimentaria mediante la difusión, capacitación, asesoría y seguimiento de acciones y medidas correctivas.
- Impulsar las buenas prácticas de producción y procesamiento primario de productos acuícolas y pesqueros, para asegurar que el producto que se obtiene en las unidades de producción sea apto para el consumo humano.
- Gestionar y realizar acciones que permitan mantener la sanidad e inocuidad de los productos pesqueros y acuícolas, en las diferentes regiones en las que se desarrollan estas actividades.
- Prevenir, controlar, cobatir y erradicar enfermedades que ataquen especies cuyo hábitat sea el agua, mediante el apoyo de los Comités de Sanidad Acuícola.
- Gestionar apoyos de programas para que las unidades de producción y los productos pesqueros y acuícolas cumplan con los estándares necesarios de exportación a paises extranjeros.
- Gestionar y realizar convenios de coordinación con las instancias federales y estatales en materia de sanidad e inocuidad de los recursos pesqueros y acuícolas del Estado.
- Coordinar con el Comité de Sanidad Acuícola del Estado de Tamaulipas, impulsar programas de monitoreo de residuos toxicos en las especies pesqueras y acuícolas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SANIDAD E INOCUIDAD ACUICOLA Y PESQUERA

CAMPO DE DECISIÓN

- Verificando a los acuacultores, la exhibición de los certificados de sanidad acuícola expedidos por las autoridades competentes
- Gestionando la realización de estudios para identificar, prevenir, controlar y erradicar enfermedades que afecten o puedan afectar a los recursos pesqueros y acuícolas
- Impulsando el intercambio de información con instituciones nacionales o internacionales en materia de sanidad, inocuidad y calidad de los recursos pesqueros y acuícolas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección de Fomento de Pesca y Acuacultura	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ SAGARPA	■ Intercambiar información	Variable
	■ SEDATU, FIRA y SEDESOL	■ Solicitar las reglas de operación	Variable
	■ SEMARNAT	■ Participar y analizar en coordinación los programas y proyectos en ejecución	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Producción acuícola y pesquera, normatividad pesquera y acuícola, investigación y transferencia de tecnología, administración pública, toma de decisiones	Recursos humanos, técnicas de negociación y comunicación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración y producción acuícola o pesquera	2 años
Administración pública	2 años

Elaboración: Abril 2013

Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE	**SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Generar las condiciones para el desarrollo del potencial acuícola y pesquero con criterios de sustentabilidad y de equilibrio ecológico mediante el fortalecimiento de la infraestructura, la investigación y transferencia de tecnología, la mejora continua de las capacidades y la sistematización y difusión de la información para la toma de decisiones oportuna.

Específicas:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- Evaluar y gestionar el mejoramiento de la infraestructura básica de uso común, productiva, de proceso y de servicios básicos que facilite el desarrollo sustentable de la actividad acuícola y pesquera.
- Promover la investigación científica, la capacitación y la transferencia de tecnología, que favorezcan la innovación tecnológica y la mejora contínua en los procesos productivos.
- Participar en la actualización del marco legal y fortalecimiento del marco institucional para una coordinación efectiva de los agentes productivos y el ordenamiento del sector.
- Impulsar el conocimiento y aplicación de los instrumentos de ordenamiento para garantizar el aprovechamiento de las especies y ecosistemas acuáticos en compatibilidad con su capacidad regenerativa.
- Promover y vigilar el desarrollo equilibrado y sustentable de la actividad pesquera y acuícola mediante la expedición, registro y control de las concesiones y permisos para llevar a cabo éstas actividades, así como la verificación del cumplimiento del marco legal.
- Integrar y difundir la información estadística de producción, comercialización e indicadores de desarrollo, así como el registro estatal de las organizaciones y productores del sector.
- Coordinar acciones de contingencias ante fenómenos meteorológicos que afecten al sector acuícola y pesquero.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE

CAMPO DE DECISIÓN

- Aprobando y evaluando los proyectos de infraestructura básica de uso común que faciliten el desarrollo sustentable de la actividad acuícola y pesquera
- Definiendo los proyectos de investigación y los cursos de capacitación que se aplicaran para la innovación tecnológica y la mejora continua de los procesos productivos
- Autorizando y dando seguimiento a las concesiones y permisos para promover y vigilar el desarrollo sustentable de la actividad pesquera y acuícola

RELACIONES

INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■ Subsecretaría de Pesca y Acuacultura	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■ Dirección de Fomento de Pesca y Acuacultura	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■ Áreas adscritas a ésta dirección	■ Coordinar, supervisar y evaluar funciones	Diaria

EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■ SAGARPA-CONAPESCA	■ Gestionar recursos para los programas y proyectos	Variable
■ Dirección General de Infraestructura y Dirección de Estudios y Proyectos de la Secretaría de Obras Públicas del Estado	■ Coordinar y supervisar los proyectos de infraestructura	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Producción acuícola y pesquera, normatividad de pesca responsable, investigación y transferencia de tecnología, administración pública, toma de decisiones, técnicas de comunicación y negociación	Recursos humanos, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración y producción acuícola o pesquera	2 años
Elaboración de estudios biológicos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA	**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Realizar proyectos de obras y estudios para mantener el equilibrio ecológico de las boca-barras, lagunas costeras, embalses y sistemas lagunares interiores; así como para fortalecer las unidades de producción y de proceso, los centros de acopio y distribución así como el desarrollo de parques acuícolas.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Integrar los expedientes técnicos requeridos para licitar proyectos, supervisión externa y obras de infraestructura básica de uso común, de saneamiento y de apoyo a las actividades productivas, de proceso, de acopio y distribución.
- Llevar a cabo la supervisión interna de las obras estatales de escolleras y dragados; así como dar seguimiento a las obras que se realizan por parte del Gobierno Federal.
- Proporcionar asesoría técnica en la planeación y desarrollo de los proyectos y obras de infraestructura pesquera y acuícola en el Estado.
- Resguardar los equipos de dragado propiedad del Gobierno del Estado y mantenerlos en condiciones de operación mediante el mantenimiento preventivo y correctivo requerido.
- Dar seguimiento y apoyar a las proyectos y obras de infraestructura pesquera y acuícola en Tamaulipas, en apego a la normatividad vigente establecida por las dependencias involucradas.
- Apoyar a las comunidades pesqueras en la canalización de necesidades manifiestas de obras de infraestructura, de apoyo y servicios, ante las instancias correspondientes.
- Atender las solicitudes de los Ayuntamientos para realizar obras de dragado, utilizando equipo propiedad del Gobierno del Estado, a través de contratos de comodato.
- Promover convenios y acuerdos con beneficiarios e instancias involucradas en el desarrollo de obras y estudios, participando en el seguimiento, evaluación, finiquito y entrega-recepción de las mismas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

CAMPO DE DECISIÓN

- Identificando las necesidades y prioridades de desarrollo del sector
- Determinando la factibilidad de proyectos productivos presentados por los productores
- Proponiendo las estrategias de conservación y mejoramiento de infraestructura básica y productiva
- Definiendo el programa anual de estudios y proyectos de dragados

RELACIONES

INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■ Dirección de Desarrollo Sustentable	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Intercambiar información y coordinar actividades	Diaria

EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■ SAGARPA CONAPESCA	■ Gestionar y coordinar actividades	Periódica
■ Organizaciones de productores pesqueros	■ Dar asesoría y atender peticiones	Periódica
■ Otros organismos de ámbito municipal, estatal y federal	■ Coordinar y actualizar información	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Producción pesquera y acuícola, normatividad pesquera y acuícola, investigación y transferencia de tecnología, recursos humanos	Administración pública, elaboración y evaluación de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de obras públicas	2 años
Elaboración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	1 año

	Elaboración: Abril 2013
	Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE**

Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:
SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Impulsar la investigación científica, la capacitación y la transferencia de tecnología, difundiendo los programas institucionales relacionados con la materia, con el objeto de fomentar la innovación y la mejora continua de las capacidades productivas y de proceso del sector pesquero y acuícola.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar y proponer al director el Programa Estatal de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Vinculación Productiva en materia pesquera y acuícola.
- Formular líneas estratégicas, directrices y prioridades para el dictamen de los proyectos de investigación, asistencia técnica, desarrollo de capacidades, eventos de difusión e intercambio de experiencias exitosas.
- Identificar, concentrar y vincular las necesidades de desarrollo tecnológico del sector con las líneas de investigación de las instituciones dedicadas a este rubro y las fuentes de financiamiento.
- Concentrar y difundir los resultados de la investigación científica, así como fomentar y dar seguimiento a su incorporación en los procesos productivos.
- Participar en el dictamen, seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación, validación y transferencia tecnológica del sector pesquero y acuícola financiados con recursos públicos del Gobierno del Estado o en concurrencia con otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.
- Promover convenios y acuerdos con instancias gubernamentales, instituciones de enseñanza e investigación en materia de pesca y acuacultura, organismos no gubernamentales relacionados con el sector y organismos descentralizados de la administración pública con interés director en la materia.
- Promover la formación de personal técnico calificado y la enseñanza práctica a los agentes productivos del sector a través de centros acuícolas, unidades demostrativas y laboratorios.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Formulando estrategias en base a los requerimientos de investigación y transferencia de tecnología

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección de Desarrollo Sustentable	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección de Fomento de Pesca y Acuacultura	■ Recibir y actualizar los requerimientos de las cadenas productivas	Diaria
	■ Dirección General de Planeación	■ Dar seguimiento a los programas	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Gerencia de la Fundación Produce Tamaulipas	■ Solicitar información de convocatorias y resultados de proyectos de investigación	Variable
	■ COTACyT	■ Solicitar información de convocatorias y resultados de proyectos de investigación	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, técnicas de comunicación y negociación, innovación tecnológica y extensionismo rural, análisis de información	Conocimiento del sector pesquero y acuícola, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Abril 2013

Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE REGISTROS Y NORMAS	**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE**

Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:
SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE	DEPARTAMENTO DE REGISTROS Y NORMAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Integrar y difundir la información actualizada de los agentes y procesos productivos, así como de los instrumentos de ordenamiento y de los indicadores de desarrollo, que coadyuve a la planeación y definición de políticas del sector.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Desarrollar, operar y difundir el Sistema Estatal de Información Pesquera y Acuícola, manteniéndolo actualizado.
- Mantener actualizado el Registro Estatal de Pesca y Acuacultura, llevando un control de los cambios efectuados; así como integrar un anuario estadístico de pesca y acuacultura.
- Mantener el registro y control de los permisos, concesiones, certificados, actas, instrumentos jurídicos, publicaciones, informes y demás documentos y acciones realizadas en la Subsecretaría de Pesca y Acuacultura para el cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo y del Programa Estatal de Desarrollo Pesquero y Acuícola.
- Organizar y resguardar el archivo de los documentos que contengan la información inscrita en el Registro Estatal y difundida en el sistema de información.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE REGISTROS Y NORMAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo procedimientos para la integración y actualización de la base de datos
- Manteniendo actualizado el Registro Estatal de Pesca y Acuacultura

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección de Desarrollo Sustentable	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Intercambiar información y coordinar actividades	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ SAGARPA-CONAPESCA	■ Dar seguimiento a las actividades en conjunto	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Producción pesquera y acuícola, toma de decisiones, investigación y transferencia de tecnología, recursos humanos, normatividad pesquera y acuícola, manejo de personal	Administración pública, inspección y vigilancia pesquera, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
UNIDAD SISTEMA LAGUNERO CHAMPAYAN-RÍO TAMESI	**SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA**

Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:
SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA		UNIDAD SISTEMA LAGUNERO CHAMPAYAN-RÍO TAMESI

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar las acciones y programas de la Subsecretaría de Pesca y Acuacultura en el área de influencia a cargo, atendiendo, canalizando y dando seguimiento a los planteamientos, propuestas y requerimientos de los productores en materia pesquera y acuícola.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Mantener vínculos de comunicación estrecha con los pescadores, acuacultores y grupos de despicadoras, y realizar recorridos en las comunidades de la región para detectar la problemática y necesidades en la materia.
- Registrar la información de campo necesaria para la elaboración del diagnóstico de la actividad.
- Dar seguimiento permanente a las acciones en materia de pesca y acuacultura en la zona de influencia, y supervisar que se cumplan en tiempo y forma los programas y planes de trabajo.
- Establecer comunicación y mecanismos para proponer la implementación de programas de apoyo acordes a las necesidades productivas de los subsectores.
- Asistir a las asambleas de las organizaciones pesqueras para verificar la actualización de socios, con la finalidad de mantener actualizado el Registro Estatal de Pesca y Acuacultura.
- Participar en las reuniones con ayuntamientos, sector social, sector privado y la federación, para dar solución a problemáticas de la región en acuacultura y pesca.
- Participar en el seguimiento y verificación de avances de los proyectos aprobados por el Comité Técnico de FOFAET.
- Participar en los programas de ordenamiento pesquero y acuícola, así como en la inspección y vigilancia aplicables.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

UNIDAD SISTEMA LAGUNERO CHAMPAYAN-RÍO TAMESI

CAMPO DE DECISIÓN

- Identificando necesidades y priorizar la atención de asuntos en la zona asignada
- Gestionando y dando seguimiento de asuntos en materia pesquera
- Implementando estrategias para el cumplimiento de funciones y actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Subsecretaría de Pesca y Acuacultura ■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información y coordinar actividades	Permanente Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Organizaciones de Productores e Industriales ■ SEMARNAT	■ Atender y gestionar ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Producción acuícola y pesquera, administración pública, investigación y transferencia de tecnología, recursos humanos, toma de decisiones, tramites administrativos conducentes	Técnicas de negociación y comunicación, normatividad pesquera y acuícola, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración y producción acuícola o pesquera	2 años
Administración pública	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
UNIDAD LAGUNA MADRE	**SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA**

Dirección General: SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA

Dirección:

Departamento: UNIDAD LAGUNA MADRE

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar las acciones y programas de la Subsecretaría de Pesca y Acuacultura en el área de influencia a cargo, atendiendo, canalizando y dando seguimiento a los planteamientos, propuestas y requerimientos de los productores en materia pesquera y acuícola.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Mantener vínculos de comunicación estrecha con los pescadores, acuacultores y grupos de despicadoras, y realizar recorridos en las comunidades de la región para detectar la problemática y necesidades en la materia.
- Registrar la información de campo necesaria para la elaboración del diagnóstico de la actividad.
- Dar seguimiento permanente a las acciones en materia de pesca y acuacultura en la zona de influencia, y supervisar que se cumplan en tiempo y forma los programas y planes de trabajo.
- Establecer comunicación y mecanismos para proponer la implementación de programas de apoyo acordes a las necesidades productivas de los subsectores.
- Asistir a las asambleas de las organizaciones pesqueras para verificar la actualización de socios, con la finalidad de mantener actualizado el Registro Estatal de Pesca y Acuacultura.
- Participar en las reuniones con ayuntamientos, sector social, sector privado y la federación, para dar solución a problemáticas de la región en acuacultura y pesca.
- Participar en el seguimiento y verificación de avances de los proyectos aprobados por el Comité Técnico de FOFAET.
- Participar en los programas de ordenamiento pesquero y acuícola, así como en la inspección y vigilancia aplicables.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

UNIDAD LAGUNA MADRE

CAMPO DE DECISIÓN

- Identificando necesidades y priorizar la atención de asuntos en la zona asignada
- Gestionando y dando seguimiento de asuntos en materia pesquera
- Implementando estrategias para el cumplimiento de funciones y actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Subsecretaría de Pesca y Acuacultura ■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información y coordinar actividades	Permanente Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Organizaciones de Productores e Industriales ■ SEMARNAT	■ Atender y gestionar ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Producción acuícola y pesquera, administración pública, investigación y transferencia de tecnología, recursos humanos, toma de decisiones, tramites administrativos conducentes	Técnicas de negociación y comunicación, normatividad pesquera y acuícola, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

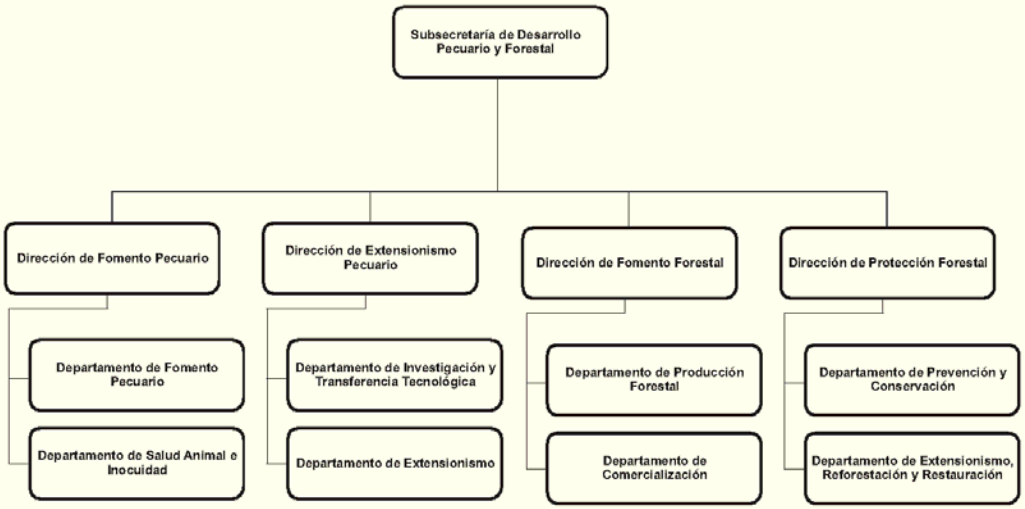
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración y producción acuícola o pesquera	2 años
Administración pública	2 años

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

ORGANIGRAMA



Elaboración: Octubre 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO PECUARIO Y FORESTAL	**SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL**

Subsecretaría: SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO PECUARIO Y FORESTAL

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Formular, gestionar y administrar planes y programas de desarrollo forestal incorporando los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo Municipal para estimular un campo productivo con progreso social.

Específicas:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Gestionar apoyos y administrar recursos humanos, materiales y económicos que permitan la operación de los programas y acciones de la dirección, con objeto de coadyuvar al cumplimiento de objetivos y metas de la secretaría.
- Propiciar la atención a prioridades estatales de desarrollo forestal fortaleciendo la coordinación en las dependencias federales en la materia, con el objetivo de privilegiar las políticas públicas del Estado.
- Presidir los organismos técnicos productivos, comités técnicos y comisiones de regulación y seguimiento, encausando los programas de desarrollo forestal con el objeto de instrumentar las líneas de acción establecidas en el Plan de Estatal de Desarrollo Municipal; en ausencia o por instrucciones del titular de la Secretaría de Desarrollo Rural.
- Formular políticas, planes, programas y presupuestos para el desarrollo forestal y de suelos, en coordinación con las áreas competentes con base en el programa estratégico forestal del Estado, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de la estrategia económica del Plan Estatal de Desarrollo Municipal vigente.
- Apoyar esquemas innovadores de organización para el fortalecimiento de los comités estatales de los sistemas producto de las principales cadenas forestales del Estado, con el fin de identificar factores que determinen la competitividad de los eslabones y plantear acciones concretas que garantizen su consolidación como unidades económicas rentables.
- Representar a la Secretaría en eventos estatales nacionales o internacionales inherentes a las funciones que correspondan a la Dirección General de Desarrollo Forestal.
- Administrar y planear los diversos programas de promoción y desarrollo de las actividades forestales, de investigación y de enseñanza a fin de incrementar la productividad del Estado.
- Coordinar los programas de obra de infraestructura comercial de acuerdo a la legislación vigente en el Estado, en coordinación con las instancias federales y municipales correspondientes así como con las organizaciones de productores.
- Promover la actualización del marco jurídico que rige esta actividad.
- Verificar el cumplimiento del legislación en la materia de preservación de los recursos naturales forestales del Estado.
- Participar en actos y ferias que promuevan el desarrollo de las actividades forestales, buscando la consolidación, apertura de mercados y transferencia de tecnología.

Elaboración: Octubre 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO PECUARIO Y FORESTAL

Específicas:

- Coordinar las actividades de la dirección general, estableciendo mecanismos para el seguimiento de acuerdos y cumplimiento de metas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO PECUARIO Y FORESTAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Promoviendo programas y proyectos para la productividad forestal
- Implementando estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando el desempeño de actividades
- Gestionando y suministrando los recursos de la dirección a cargo
- Presidiendo los organismos técnicos productivos, comités técnicos y comisiones de regulación y seguimiento

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural	■ Establecer acuerdos	Permanente
	■ Secretaría Técnica	■ Intercambiar información, coordinar acciones	Permanente
	■ Subsecretaría de Planeación y Desarrollo rural	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Subsecretaría de Desarrollo Agropeciario	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Direcciones y departamentos de área adscritos a la dirección general	■ Intercambiar información y coordinar acciones	Permanente
	■ Sector privado	■ Buscar oportunidades de inversión	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Organismos públicos y privados del ámbito federal, estatal y municipal del sector forestal	■ Actualizar información y programar reuniones	Periódica
	■ SEMARNAT, Comisión Nacional Forestal	■ Actualizar información y programar reuniones	Periódica
	■ Sector social	■ Identificar áreas de inversión	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía forestal, proyectos de factibilidad, comercio internacional administración pública, desarrollo rural, ecología, hidrología forestal	Manejo de personal, ecología, técnicas de negociación toma de decisiones, relaciones públicas disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área forestal	5 años
Gestión administrativa	5 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
DIRECCION DE FOMENTO PECUARIO	**SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO PECUARIO Y FORESTAL**

Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO PECUARIO Y FORESTAL	DIRECCION DE FOMENTO PECUARIO	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar y supervisar la operación de los programas estatales y concurrentes en materia de ganadería, entre ellos, equipamiento e infraestructura, COUSSA, desarrollo de capacidades, sistemas producto, activos productivos tradicionales, mejoramiento genético y apicultura, dando seguimiento a las diferentes etapas del proceso, para contribuir al incremento de los indicadores productivos del sector.

Específicas:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- Fomentar y operar los programas estatales que el ejecutivo autorice, llevando a cabo su operatividad en coordinación con la Unión Ganadera Regional de Tamaulipas, otorgando apoyos a los productores pecuarios del Estado como insumos, alambre de púas, entre otros, logrando con ello minimizar los estragos de la sequía en sus unidades de producción.
- Fomentar y operar los programas en concurrencia con SAGARPA, considerando las reglas de operación vigentes, a fin de hacerles llegar los apoyos a los productores solicitantes de los mismos.
- Promover acciones en coordinación con las instancias estatales y federales involucradas con el sector, para desarrollar nuevas actividades productivas que generen mejores ingresos y calidad de vida de los productores.
- Planear y fomentar la explotación de las especies de interés pecuario con las autoridades federales, municipales, uniones ganaderas regionales, asociaciones ganaderas locales, asociaciones ganaderas especializadas, núcleos ejidales, comunales y demás organizaciones de productores pecuarios.
- Promover entre los productores pecuarios la utilización de técnicas modernas de producción; así como el establecimiento de centros de comercialización de sus productos.
- Promover la coordinación con las organizaciones de productores en la ejecución de programas especiales; así como en la adopción de innovaciones tecnológicas.
- Fomentar programas reproductivos para elevar la calidad genética de la producción pecuaria; así como de impulsar la explotación de los recursos apícolas y caprinocultura del Estado.
- Planear, fomentar y apoyar la organización de ferias, exposiciones, cursos y demás eventos como medio de promoción de la actividad pecuaria para dar a conocer dentro y fuera del Estado los avances obtenidos.
- Supervisar la preparación de la información de las notas para el área de comunicación social, así como de las solicitudes de información requerida por la Delegación de SAGARPA.
- Representar la presidencia del Grupo Técnico Estatal de Ganadería, en el cual se validan las peticiones de los productores solicitantes de apoyo en los programas de concurrencia con SAGARPA, para someterlos a la autorización del Comité Técnico Estatal del Fideicomiso.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCION DE FOMENTO PECUARIO

CAMPO DE DECISIÓN

- Analizando la factibilidad técnica y financiera de los proyectos, proponiendo su autorización
- Implementando estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Participando en la toma de decisiones del otrogamiento de apoyo de los programas ganaderos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección General de Planeación y Evaluación	■ Dar seguimiento a las gestiones	Diaria
	■ Dirección de Desarrollo Agrícola	■ Coordinar la ejecución de programas y proyectos	Diaria
	■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Organismo públicos y privados de ámbito municipal estatal y federal del sector ganadero	■ Coordinar y conjuntar esfuerzos en actividades afines, actualización de normatividad	Diaria
	■ Organizaciones de productores	■ Actualizar información y programar reuniones	Periódica
	■ Presidencias Municipales	■ Coordinar y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
	■ Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, técnicas de comunicación y negociación, desarrollo rural, proyectos de factibilidad, inventarios, mercadotecnia, costos de producción, relaciones públicas, ganadería, agricultura	Recursos humanos, toma de decisiones, computación basica, disposiciones jurídicas que rigen al ambito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos ganaderos	3 años
Planeación estratégica	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE FOMENTO PECUARIO	**DIRECCION DE FOMENTO PECUARIO**

Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO PECUARIO Y FORESTAL	DIRECCION DE FOMENTO PECUARIO	DEPARTAMENTO DE FOMENTO PECUARIO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar, supervisar y realizar el seguimiento a los programas, proyectos y acciones de fomento ganadero, en apego a los lineamientos y disposiciones legales en vigor, con objeto de coadyuvar al incremento de la producción y productividad pecuaria.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Participar en la programación y presupuestación de programas inherentes al fomento ganadero de la entidad, elaborando los anexos técnicos para la gestión y autorización de recursos.
- Registrar los avances operativos y técnicos de los programas de fomento ganadero tales como el Programa de Mejoramiento Genético, almacenando en archivos electrónicos la información para efectos de control y seguimiento físico - financiero.
- Supervisar la ejecución de los programas de fomento ganadero estableciendo coordinación con las instituciones involucradas y las presidencias municipales, a fin de que los proyectos se ejecuten de acuerdo a las especificaciones y según la normatividad.
- Participar en la promoción de los programas y apoyos de fomento ganadero que ofrece el Gobierno del Estado, divulgándolo entre los productores y sus organizaciones ganaderas.
- Coadyuvar en la evaluación de los programas de fomento ganadero, proporcionando o gestionando información y/o documentos requeridos por las instancias evaluadoras, a efecto de identificar oportunidades de mejora en los procesos de planeación y operación.
- Elaborar las propuestas de respuesta a las peticiones ciudadanas con relación a los programas de fomento ganadero, sometiéndolas a la consideración del titular de la dirección de área.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE FOMENTO PECUARIO

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias para la operación de programas de fomento ganadero
- Supervisando la ejecución de los programas de fomento ganadero

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección de Fomento Pecuario	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección de Extensionismo Pecuario	■ Confirmar normatividad zoosanitaria y registro de fierros	Diaria
	■ Dirección Administrativa	■ Dar seguimiento a los programas estatales	Periódica
	■ Dirección de Apoyo a Distritos de Riego y Desarrollo Rural	■ Dar seguimiento de actas de entrega-recepción	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Unión Ganadera Regional, Asociación Ganadera Rural y la Confederación Nacional Campesina	■ Coordinar los eventos de mejoramiento genético	Diaria
	■ SAGARPA	■ Analizar la normatividad aplicable y dar seguimiento a los programas	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración agropecuaria, administración pública, proyectos de factibilidad, manejo de paquetes computacionales, técnicas de comunicación y de negociación, manejo de personal	Desarrollo rural, zootecnia, estadística, sanidad animal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE SALUD ANIMAL E INOCUIDAD	**DIRECCION DE FOMENTO PECUARIO**

Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO PECUARIO Y FORESTAL	DIRECCION DE FOMENTO PECUARIO	DEPARTAMENTO DE SALUD ANIMAL E INOCUIDAD

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar y dar seguimiento a las campañas fitozoosanitarias, que son operadas por los organismos auxiliares, supervisando las acciones en cada una de ellas, para verificar el cumplimiento de metas y objetivos que nos conduzcan a mejorar los estatus zoosanitario, para lograr el establecimiento de áreas libres.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar con las instancias correspondientes, la programación de las campañas zoosanitarias y las acciones necesarias para preservar la sanidad en materia de salud animal en Tamaulipas.
- Supervisar que se cumplan las acciones establecidas en los programas de las campañas zoosanitarias, para la prevención, combate y erradicación de plagas y enfermedades que puedan afectar la economía pecuaria del Estado.
- Vincular acciones con los organismos auxiliares en salud animal, con la finalidad de promover y ejecutar conjuntamente los programas de apoyo en materia de sanidad pecuaria, que permita avanzar en las categorías zoosanitarias.
- Promover acciones de capacitación y extensión, por medio de talleres, cursos y conferencias, a fin de mejorar la sanidad la salud animal en beneficio de los productores.
- Reportar el desarrollo de las actividades concernientes a las campañas zoosanitarias, para rediseñar estrategias que nos conduzcan a dar cumplimiento a los objetivos programados.
- Dar seguimiento a las solicitudes relacionadas con la salud animal, presentadas por los productores pecuarios, coordinando acciones de solución con las instancias correspondientes, previo acuerdo con el área superior inmediata.
- Apoyar en el seguimiento a las observaciones de las auditorias federales hasta que se solventen las mismas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SALUD ANIMAL E INOCUIDAD

CAMPO DE DECISIÓN

- Dando seguimiento a los programas zoosanitarios y campañas de salud animal
- Integrando el Padrón de los Organismos Auxiliares en materia de salud animal
- Dando atención a los productores en materia de salud animal

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección de Fomento Pecuario	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ SAGARPA	■ Coordinar de acciones afines	Diaria
	■ Asociaciones de ganaderos y apicultores	■ Ofrecer asesoría y orientación de los programas y trámites	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Salud animal, zootecnia, desarrollo agropecuario, técnicas de comunicación y negociación	Toma de decisiones, manejo de conflicto, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de sanidad o salud animal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Noviembre 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE EXTENSIONISMO PECUARIO	**SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO PECUARIO Y FORESTAL**

Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO PECUARIO Y FORESTAL	DIRECCION DE FOMENTO PECUARIO	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Operar, supervisar y realizar el seguimiento de programas, proyectos y acciones de extesionismo e investigación y transferencia de tecnologías pecuarias, en apego a los lineamientos y disposiciones legales en vigor, con objeto de coadyuvar al incremento de la producción y productividad ganadera.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Participar en la programación y presupuestación de programas de extensionismo e investigación y transferencia de tecnologías pecuarias, elaborando los documentos para la gestión y autorización de recursos.
- Analizar, dictaminar, y en su caso, gestionar compromisos ó liberación de recursos, participando en el Comité Técnico Ganadero del Estado de Tamaulipas, con el objeto de atender requerimientos de apoyo.
- Registrar los avances operativos y técnicos de los programas de extensionismo e investigación y transferencia de tecnologías pecuarias, almacenando en archivos electrónicos la información para efectos de control y seguimiento físico - financiero.
- Supervisar la ejecución de los programas de extensionismo e investigación y transferencia de tecnologías agropecuarias estableciendo coordinación con la Fundación Produce Tamaulipas, A.C., el Instituto de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias, y los grupos ganaderos de validación y transferencia de tecnologías, a fin de que los proyectos se ejecuten de acuerdo a las especificaciones y según la normatividad.
- Participar en la promoción de los programas y apoyos que ofrece el Gobierno del Estado, elaborando material gráfico para divulgación entre los productores y sus organizaciones.
- Coadyuvar en la evaluación de los programas de extensionismo e investigación y transferencia de tecnologías pecuarias, proporcionando o gestionando información y/o documentos requeridos por las instancias evaluadoras, a efecto de identificar oportunidades de mejora continua en los procesos de planeación y operación.
- Elaborar las propuestas de contestación a las peticiones ciudadanas con relación a los programas de extensionismo e investigación y transferencia de tecnologías en la materia, sometiéndolas a la consideración del titular de la dirección de área.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE EXTENSIONISMO PECUARIO

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias para la operación de programas de extensionismo y transferencia de tecnología pecuaria
- Determinando mecanismos para el control de información de investigaciones y grupos de productores
- Distribuyendo, supervisando y evaluando actividades pecuarias

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección de Ganadería	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	■ Departamentos de la Dirección de Ganadería	■ Intercambiar información, coordinar actividades afines	Permanente
	■ Unidad Técnica del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tamaulipas	■ Canalizar propuestas de acuerdos al Comité Técnico	Periódica
	■ Coordinación de Distritos de Desarrollo Rural	■ Establecer coordinación para el envío y recepción de documentos e información	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Distritos de Desarrollo Rural	■ Coordinar acciones en actividades afines	Permanente
	■ Jefatura del Programa Ganadero de la delegación estatal de la SAGARPA	■ Coordinar acciones para el establecimiento del Subprograma de Investigación y Transferencia de Tecnología de la Alianza para el Campo y del Subprograma de Desarrollo de Proyectos Ganaderos Integrales de la Alianza para el Campo	Permanente
	■ Consejos Estatales de productor y comités estatales de los sistema-producto	■ Coordinar acciones para la operación del subprograma, fortalecimiento de los sistema-producto de la alianza para el campo de acciones afines	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Elaboración de proyectos de investigación ganadero, administración pública, estadística, desarrollo rural, manejo de paquetes computacionales	Manejo de personal, técnicas de negociación, toma de decisiones disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

	Elaboración: Abril 2013
	Actualización:
Área: **DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA**	**Área superior inmediata:** **DIRECCIÓN DE EXTENSIONISMO PECUARIO**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO PECUARIO Y FORESTAL	DIRECCIÓN DE EXTENSIONISMO PECUARIO	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Operar, supervisar y realizar el seguimiento de programas, proyectos y acciones de extensionismo e investigación y transferencia de tecnologías pecuarias, en apego a los lineamientos y disposiciones legales en vigor, con objeto de coadyuvar al incremento de la producción y productividad ganadera.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Participar en la programación y presupuestación de programas de extensionismo e investigación y transferencia de tecnologías pecuarias, elaborando los documentos para la gestión y autorización de recursos.
- Analizar, dictaminar y en su caso, gestionar compromisos o liberación de recursos, participando en el Comité Técnico Ganadero del Estado de Tamaulipas, con el objeto de atender requerimientos de apoyo.
- Registrar los avances operativos y técnicos de los programas de extensionismo e investigación y transferencia de tecnologías pecuarias, almacenando en archivos electrónicos la información para los efectos de control y seguimiento físico-financiero.
- Supervisar la ejecución de los programas de extensionismo e investigación y transferencia de tecnologías agropecuarias estableciendo coordinación con la Fundación Produce Tamaulipas A.C., el Instituto de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias y los grupos ganaderos de validación y transferencia de tecnologías, a fin de que los proyectos se ejecuten de acuerdo a las especificaciones y según la normatividad.
- Participar en la promoción de los programas y apoyos que ofrece el Gobierno del Estado, elaborando material gráfico para divulgación entre los productores y sus organizaciones.
- Coadyuvar en la evaluación de los programas de extensionismo e investigación y transferencia de tecnologías pecuarias, proporcionando o gestionando información y/o documentos requeridos por las instancias evaluadoras, a efecto de identificar oportunidades de mejora continua en los procesos de planeación y operación.
- Recibir las propuestas de los Sistemas Producto Pecuarios para canalizarlas con las instancias correspondientes.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias para la operación de programas de extensionismo y transferencia de tecnología pecuaria
- Determinando mecanismos para el control de información de investigaciones y grupos de productores
- Distribuyendo, supervisando y evaluando actividades pecuarias

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección de Extensionismo Pecuario	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ FOFAET	■ Canalizar propuestas de acuerdos al Comité Técnico	Diaria
	■ Distritos de Desarrollo Rural	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información	Diaria
	■ Área del Programa Ganadero de la Delegación Estatal de la SAGARPA	■ Coordinar acciones para el establecimiento de los Subprogramas de Investigación y Transferencia de Tecnología y de Desarrollo de Proyectos Ganaderos	Diaria
	■ Consejos Estatales de Productores y Comités Estatales de los Sistemas Productos	■ Coordinar acciones para la operación del Subprograma Fortalecimiento de los Sistemas Productos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, manejo de personal, gestión administrativa, elaboración de proyectos de investigación ganadero	Técnicas de negociación y comunicación, investigación de campo disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de desarrollo rural	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2006

Actualización: Abril 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE EXTENSIONISMO	**DIRECCIÓN DE EXTENSIONISMO PECUARIO**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO PECUARIO Y FORESTAL	DIRECCIÓN DE EXTENSIONISMO PECUARIO	DEPARTAMENTO DE EXTENSIONISMO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Establecer mecanismos de vinculación para la ejecución de acciones con los sectores de la sociedad y asociaciones de productores del sector social, así como coordinar las acciones y actividades que realiza la secretaría con la sociedad en general.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar, promover y concertar la integración de acciones del Plan Estatal de Desarrollo en el sector pecuario y con productores, sus organizaciones y los sistemas producto.
- Coordinar y supervisar las visitas de campo a corrales de acopio para exportación física y documental; corroborando todo se realice conforme a la normatividad.
- Gestionar y elaborar los convenios de participación del Estado con la SAGARPA y la Unión Ganadera, en apoyo a los programas de sanidad animal.
- Llevar el control de las solicitudes de fierro que ingresan en las ventanillas del Estado, realizando los tramites necesarios para la impresión y manteniendo los archivos actualizados de los registros de estos.
- Elaborar el reporte mensual de las altas y bajas del registro de fierros dirigido a la Unión Ganadera, apoyando a estos a tener un control sobre los mismos.
- Coordinar con el Comité de Fomento y Protección Pecuaria de Tamaulipas la revisión de avances físicos y financieros de los programas en ejecución; así como la distribución de las labores al personal operativo y la logistica de los eventos de Mejoramiento Genético.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EXTENSIONISMO

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando las actividades necesarias para establecer la comunicación con los sectores sociales
- Proponiendo estrategias y medidas de coordinación con los sectores de la sociedad
- Organizando al personal para que se de cumplimiento a los trabajos inherentes al departamento

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección de Extensionismo Pecuario	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscruitas a la secretaría	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ SAGARPA, Unión Ganadera, Comité de Fomento y Protección Pecuaria, SINIIGA	■ Realizar reuniones de trabajo y dar seguimiento a los programas	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas de negociación y de comunicación, desarrollo rural, proyectos productivos, relaciones públicas, factibilidad de proyectos	Administración pública, control de archivos, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas pecuarias	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Octubre 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE FOMENTO FORESTAL	**SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO PECUARIO Y FORESTAL**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO PECUARIO Y FORESTAL	DIRECCIÓN DE FOMENTO FORESTAL	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar y supervisar la operación de los programas estatales, con base a los requerimientos en materia forestal y de suelos, acatando los lineamientos y disposiciones legales en vigor, con la finalidad de coadyuvar en el incremento de la productividad para el Estado.

Específicas:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- Planear estratégicamente el desarrollo de programas y proyectos, siguiendo los requerimientos en materia forestal y de suelos, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo económico del Estado.
- Promover el desarrollo forestal para Tamaulipas, asistiendo con productores forestales a eventos y exposiciones enviando información promocional a nivel estatal y nacional, en coordinación con las instancias correspondientes.
- Brindar atención y asesoría a productores y asociaciones involucradas en las actividades forestales, con la finalidad de orientar y dar a conocer los lineamientos y disposiciones legales que regulan dichos rubros.
- Fortalecer el vínculo gubernamental con los productores forestales, mejorando los mecanismos de enlace y coordinación con los municipios para atender sus demandas con oportunidad.
- Monitorear las contingencias forestales, en coordinación con los Distritos de Desarrollo Rural, con el objeto de coadyuvar en la implementación de acciones preventivas y correctivas.
- Supervisar el inventario forestal, padrón de productores, infraestructura y equipamiento del Estado, coordinando acciones con las áreas correspondientes, con la finalidad de que se encuentre debidamente actualizado.
- Coordinar las inspecciones y supervisiones a las actividades forestales, vigilando que se cumpla la legislación aplicable en cada uno de los procedimientos para su aprovechamiento, traslado, comercialización, conservación y mejoramiento, con el objeto de que operen dentro del marco legal.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE FOMENTO FORESTAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Promoviendo los programas y proyectos para la productividad forestal
- Implementando estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Monitoreando las contingencias forestales, para implementar acciones preventivas y correctivas
- Coordinando las inspecciones y supervisiones a las actividades forestales

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la dirección	■ Coordinar, supervisar y evaluar funciones	Diaria
	■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Intercambiar información, coordinar 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	■ Actualizar la normatividad, coordinar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ SEMARNAT y Comisión Nacional Forestal	■ Actualizar información, programar reuniones	Periódica
	■ Productores y asociaciones	■ Normar, vigilar y supervisar las actividades inherentes al rubro forestal	Permanente
	■ Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía forestal, administración de proyectos, desarrollo rural, técnicas de negociación, toma de decisiones, hidrología forestal	Inventarios y costos de producción, recursos humanos, ecología, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área forestal	3 años
Administración de proyectos forestales	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Octubre 2008

Actualización: Abril 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN FORESTAL	**DIRECCIÓN DE FOMENTO FORESTAL**

Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO PECUARIO Y FORESTAL	DIRECCIÓN DE FOMENTO FORESTAL	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN FORESTAL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Observar el cumplimiento del marco jurídico que rige la actividad forestal y sus programas, impulsando las actividades de apoyo a la reforestación y al establecimiento de plantaciones forestales comerciales.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Implementar programas que promuevan el desarrollo forestal en el Estado; dando seguimiento en el cumplimiento de la normatividad forestal estatal y federal.
- Apoyar y dar seguimiento a las acciones de las asociaciones y organismos de silvicultores; fomentando las actividades de reforestación y programación de especies nativas.
- Dar seguimiento a los programas federales forestales en el Estado.
- Impulsar la creación y establecimiento de viveros para plantaciones forestales comerciales y reforestación, generando con esto empleos temporales en las comunidades.
- Dar seguimiento a la operación y programas de los viveros donde el Estado tenga participación en los Consejos de Administración.
- Promover la producción de plantas regionales para fortalecer el establecimiento y mantenimiento de plantaciones en áreas siniestradas.
- Dar mantenimiento a las instalaciones de los viveros tradicionales para mejorar la producción y calidad de las plantas.
- Coadyuvar y dar seguimiento a los programas para el establecimiento de plantaciones forestales comerciales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN FORESTAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Fomentando los programas de desarrollo forestal
- Apoyando el establecimiento de plantaciones forestales y de viveros
- Atendiendo y apoyando a las organizaciones de silvicultores organizados

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección de Fomento Forestal	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Intercambiar información y coordinar actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, Comisión Nacional Forestal y Presidencias Municipales	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
	■ Asociaciones de silvicultores, productores silvícolas y agrupaciones sociales relacionadas	■ Conocer necesidades y en su caso atenderlas	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación, investigación y desarrollo, manejo de grupos, investigación y transferencia de tecnología, silvicultura	Desarrollo forestal o rural, técnicas de comunicación y negociació disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de desarrollo forestal o rural	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2008

Actualización: Abril 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN	**DIRECCIÓN DE FOMENTO FORESTAL**

Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO PECUARIO Y FORESTAL	DIRECCIÓN DE FOMENTO FORESTAL	DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, dar seguimiento y difusión a la política forestal en el Estado, cumpliendo con el marco jurídico y normatividad vigente para coadyuvar en el desarrollo forestal sustentable del Estado.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar y dar seguimiento al Programa Estratégico Forestal, así como a las acciones que establezca los comités forestales.
- Apoyar en la definición y el establecimiento de la política forestal y su reglamentación; además de participar en la elaboración de los programas y proyectos anuales.
- Apoyar a los productores del sector en la comercialización y venta de los diferentes productos que ofrecen.
- Diseñar e implementar programas de capacitación y cultura forestal.
- Apoyar en la coordinación y organización a los grupos de cadenas productivas forestales para la producción y venta de sus productos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Verificando la implementación de las políticas forestales
- Llevando control del cumplimiento de las obligaciones que establecen el marco jurídico y la normatividad vigente
- Estableciendo esquemas de comercialización de los diferentes productos
- Difundiendo las acciones y la cultura forestal

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección de Fomento Forestal	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ CONAFOR	■ Coordinar de actividades	Periódica
	■ Organizaciones y productores del sector, cadenas productivas	■ Coordinar de actividades	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, proyectos, capacitación, desarrollo forestal y rural, manejo de grupos	Técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

	Elaboración: Noviembre 2013
	Actualización:
Área: **DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN FORESTAL**	**Área superior inmediata:** **SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO PECUARIO Y FORESTAL**

Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO PECUARIO Y FORESTAL	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN FORESTAL	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Formular, gestionar y administrar planes y programas de desarrollo forestal incorporando los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, para estimular un campo productivo con progreso social.

Específicas:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- Gestionar apoyos y administrar los recursos humanos, materiales y financieros que permitan la operación de los programas y acciones del área, con el objetivo de coadyuvar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
- Propiciar la atención a prioridades estatales de desarrollo forestal fortaleciendo la coordinación con las dependencias federales en la materia.
- Fungir como Presidente en ausencia e instrucción del secretario de los Comités Técnicos y Comisiones de Regulación y Seguimiento, encausando los programas de desarrollo forestal con el objeto de instrumentar las líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Formular políticas, planes, programas y presupuestos para el desarrollo forestal y de suelos.
- Apoyar esquemas innovadores de organización y comercialización para el fortalecimiento de las cadenas productivas del Estado, con el fin de plantear acciones concretas que garanticen su consolidación como unidades económicas rentables.
- Representar a la secretaria en los eventos estatales, nacionales e internacionales en las actividades que competen al área.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN FORESTAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Promoviendo programas y proyectos para la productividad forestal
- Implementando estrategias y directrices para el cumplimiento de los objetivos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando el desempeño de las actividades
- Gestionando y suministrando los recursos humanos, materiales y financieros del área
- Presidiendo los organismos técnicos, productivos, comités técnicos y comisiones de regulación y seguimiento

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Secretaría de Desarrollo Rural	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Variable
	■ Subsecretaría de Desarrollo Pecuario y Forestal	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección General de Planeación y Evaluación	■ Intercambiar información para el desarrollo de las actividades	Diaria
	■ Dirección Administrativa	■ Gestionar los recursos necesario del área	Diaria
	■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Conjuntar esfuerzos en acrtividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ SEDUMA, SEMARNAT, CONAFOR, Protección Civil, Direcciones de Desarrollo Rural en los Municipios y organismos no gubernamentales	■ Coordinar y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía, administración de proyectos forestales, administración pública, desarrollo rural, manejo de personal, técnicas de comunicación y negociación, toma de decisiones	Planeación estrategica, evaluación de convenios y acuerdos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

	Elaboración: Abril 2013
	Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONSERVACIÓN	**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN FORESTAL**

Subsecretaría:	Dirección:	Departamento:
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO PECUARIO Y FORESTAL	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN FORESTAL	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONSERVACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Establecer las acciones a realizar para la operación de los programas de protección forestal, supervisando que estas se lleven conforme a la normatividad aplicable.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Establecer el programas de las acciones a realizar del Programa Nacional Forestal, supervisando que se ejecuten conforme lo marcan las reglas de operación del mismo.
- Recibir las solicitudes recibidas de apoyo digiridas al Programa Nacional Forestal, calificándolas y dictaminándolas para recibir el recurso.
- Elaborar el presupuesto anual del Programa Nacional Forestal, dando seguimiento a la ejecución del recurso tanto físico como financieramente.
- Difundir y promocionar los programas y apoyos que ejerce el Gobierno Federal y el Gobierno Estatal en materia forestal.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONSERVACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Dictaminando las solicitudes de apoyo recibidas en coordinación con la CONAFOR

RELACIONES

INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■ Dirección de Protección Forestal	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Diaria

EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■ SEMARNAT	■ Enviar información de la producción forestal	Diaria
■ CONAFOR	■ Realizar reuniones de trabajo para coordinar la operación del PRONAFOR	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, ecología, manejo de grupos, técnicas de comunicación y negociación	Administración de proyectos, cuidados forestales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas forestales	2 años
Gestión administrativa	2 años

	Elaboración: Abril 2013
	Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE EXTENSIONISMO, REFORESTACIÓN Y RESTAURACIÓN	**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN FORESTAL**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO PECUARIO Y FORESTAL	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN FORESTAL	DEPARTAMENTO DE EXTENSIONISMO, REFORESTACIÓN Y RESTAURACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fomentar e impulsar acciones para la reforestación en las áreas afectadas por los incendios forestales, minorizando el daño producido por estos.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar acciones con los áreas pertinentes en los apoyos de programas sociales y los de cultura forestal, entregando e impartiendo estas en las afectadas.
- Gestionar el establecimiento de plantaciones en las áreas rurales con las distintas especies de la región, minorizando la afectación de los desastres naturales.
- Apoyar a las comunidades con el establecimiento de viveros para reforestar las áreas devastadas por los incendios forestales.
- Apoyar y coordinar con las áreas involucradas cualquier acción o actividad que se lleve a cabo dentro del sector forestal.
- Formular proyectos de apoyo y gestionar capacitación para las comunidades que se vierón afectadas por los desastres naturales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EXTENSIONISMO, REFORESTACIÓN Y RESTAURACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando las acciones en el establecimiento de plantaciones y viveros en las áreas rurales

RELACIONES

INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■ Dirección de Protección Forestal	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■ CONAFOR, SEDUMA y Presidencias Municipales	■ Coordinar acciones en materia forestal y asistir a reuniones de coordinación	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

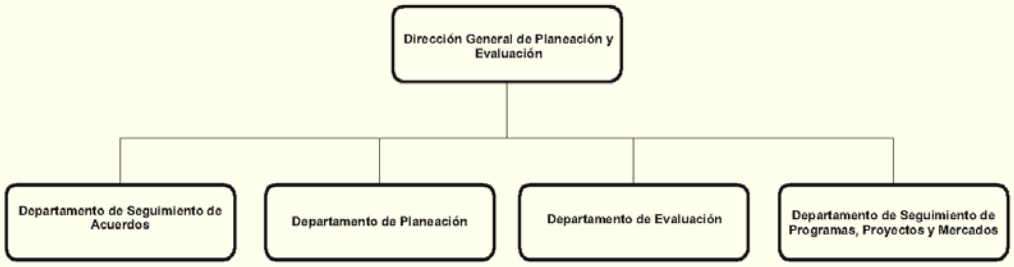
Administración pública, manejo de grupos, capacitación, técnicas de comunicación y negociación	disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas en materia forestal	2 años
Administración pública	2 años

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

ORGANIGRAMA



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	**SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL**

Dependencia:	Dirección General:	Departamento:
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, supervisar, evaluar y dar seguimiento a los programas agropecuarios, forestales y pesqueros, realizando reuniones para establecer las estrategias, así tambien supervisando el cumplimiento y desarrollo de las metas establecidas en los programas, evaluando los resultados obtenidos y dando seguimiento a las acciones emprendidas, con la finalidad de garantizar el desarrollo de los objetivos, planes, programas y atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Rural.

Específicas:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados
- Coordinar las actividades de planeación institucional, de acuerdo a los lineamientos y normatividad en vigor.
- Coordinar, promover y concertar la integración de acciones y recursos públicos y privados en materia de desarrollo rural.
- Coordinar con las dependencias y organismos federales la presupuestación, supervisión y evaluación de los programas federalizados.
- Fungir como enlace entre la secretaría y la Secretaría de Finanzas, en relación a la autorización y aprobación presupuestal de los programas de la secretaría.
- Supervisar y evaluar los avances de los programas que ejecuta la secretaría.
- Coordinar la integración y generación de estadísticas productivas relativas a los programas que opera la secretaría.
- Participar en las comisiones intersecretariales con la finalidad de integrar la información necesaria en la definición de estrategias, programas y metas de interés para el Estado.
- Fomentar y apoyar los programas de capacitación en materia de desarrollo rural, en coordinación con las instancias correspondientes.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades y acciones relativas a los fideicomisos agropecuarios y pesqueros, así como administrar los fondos de garantías agropecuarias.
- Supervisar la actualización de la página electrónica de información del Gobierno del Estado en el apartado de la Secretaría de Desarrollo Rural.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando de acuerdo a la normatividad los programas a ejecutar en la dependencia
- Planeando, supervisando y evaluando los programas que ejecuta la dependencia
- Coordinando acciones para el seguimiento de problemáticas presentadas
- Gestionando la autorización y aprobación de recursos para proyectos de inversión

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Secretaría de Desarrollo Rural	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Subsecretarías de la dependencia	■ Dar seguimiento y evaluar el desarrollo de los proyectos	Diaria
	■ Dirección Administrativa	■ Dar seguimiento al ejercicio de los recursos	Diaria
	■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Determinar el avance en el desarrollo de los proyectos	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Coordinación de Análisis de las Oficinas del C. Gobernador	■ Gestionar la aprobación de los proyectos	Periódica
	■ Secretaría de Finanzas	■ Gestionar la liberación de recursos	Periódica
	■ Dependencias y organismos de ámbito municipal, estatal y federal	■ Coordinar acciones para la ejecución de los programas y proyectos	Periódica
	■ SAGARPA, CNA, INEGI, ASERCA, CONAZA, PRODUCE, FIRA, Financiera Rural y otros organismos del sector agropecuario	■ Coordinar acciones de ejecución, supervisión y evaluación de acciones, programas y proyectos	Periódica
	■ Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de proyectos, administración pública, liderazgo, administración agropecuaria, desarrollo organizacional, toma de decisiones, trabajo en equipo, análisis de resultados	Planeación estratégica, técnicas de negociación y comunicación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

	Elaboración: Abril 2013
	Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS	**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Revisar la aplicación de la normatividad y dar seguimiento a los planes, proyectos y programas que operan en la secretaría.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Organizar los acuerdos que realiza el titular de la secretaría con los subsecretarios, calendarizando los mismos para dar seguimiento hasta su cumplimiento.
- Recabar y analizar la información referente a los programas estatales que se llevan a cabo en la secretaría, gestionando los recursos necesarios para la ejecución de dichos programas.
- Supervisar que los programas se apeguen a la normatividad que les aplica así como que los recursos financieros sean ejecutados en tiempo y forma a lo establecido.
- Gestionar con el área administrativa las transferencias de recursos entre programas o partidas del mismo programa, previa evaluación que lo justifique.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Asegurando que los planes y proyectos se apeguen a la normatividad
- Dando seguimiento a los acuerdos tomados por el titular de la secretaría hasta su cumplimiento

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección General de Planeación y Evaluación	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Subsecretarías de la secretaría	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Coordinación de Análisis de las Oficinas del C. Gobernador	■ Gestionar la aprobación de programas estatales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, estadística, desarrollo rural, administración agropecuaria, desarrollo organizacional	Tecnología y sistemas de información, disposiciones jurídicas que rigen al ambito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

	Elaboración: Abril 2013
	Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

Dependencia:	Dirección General:	Departamento:
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, proponer y coordinar las acciones en materia de planeación estratégica que permitan desarrollar proyectos de desarrollo rural, a fin de contar con la información necesaria para la toma de decisiones y gestionar los recursos necesarios para operarlos.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Supervisar el proceso de la firma de los convenios con las dependencias federales para la concurrencia de los recursos.
- Realizar las actividades para la planeación, programación y presupuestación para los proyectos en materia de desarrollo rural.
- Participar en la vinculación con las dependencias y organismos federales para la presupuestación, supervisión y evaluación de los programas federalizados.
- Integrar y complementar la información necesaria para la autorización y aprobación presupuestal de los programas de la secretaría.
- Programar y organizar reuniones de supervisión y evaluación de avances de los programas que ejecuta la secretaría.
- Integrar y proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones y la definición de estrategias en materia de desarrollo rural.
- Participar en los programas de capacitación en materia de desarrollo rural, en coordinación con las instancias correspondientes.
- Actualizar la información que se publica en el portal del Gobierno del Estado en el apartado de la secretaría.
- Elaborar reportes del ejercicio de los recursos convenidos; así como integrar y organizar la información del sector para la elaboración de los informes anuales y sexenales.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas programadas, en coordinación con las áreas de la secretaría y otras dependencias.
- Proponer medidas preventivas y correctivas para la correcta aplicación de recursos y cumplimiento de las metas establecidas en la secretaría.
- Apoyar en la organización de eventos y reuniones de trabajo del sector rural.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Planeando, supervisando y evaluando los programas que ejecuta la dependencia
- Integrando la información necesaria para la correcta toma de decisiones

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección General de Planeación y Evaluación	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Subsecretarías adscritas a la dependencia	■ Solicitar información relevante del avance de los proyectos	Periódica
	■ Dirección Administrativa	■ Monitorear y dar seguimiento al ejercicio de los recursos	Periódica
	■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Revisar la operación de los programas, observando el cumplimiento de ellos	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Coordinación de Análisis de las Oficinas del C. Gobernador	■ Dar seguimiento a la aprobación de los proyectos	Variable
	■ Secretaría de Finanzas	■ Monitorear la liberación del recurso financiero	Variable
	■ Dependencias y organismos del ámbito federal, estatal y municipal	■ Coordinar las actividades para la organización y vinculación de los programas y proyectos	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, análisis de resultados, estadística, técnicas de comunicación y negociación, recursos humanos	Manuales administrativos,planeación estratégica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de planeación	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN	**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

Dependencia:	Dirección General:	Departamento:
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Evaluar y dar seguimiento a las acciones que en materia de desarrollo rural operan en la entidad con la finalidad de contar con la información actualizada para el seguimiento y la toma de decisiones correspondientes.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar y operar los fondos y fideicomisos sectorizados en la Secretaría de Desarrollo Rural, en calidad de Secretario Técnico del comité.
- Dando seguimiento a los estados de cuenta que presentan las fiduciarias de los fondos y fideicomisos; así como colaborar con la elaboración de los estados financieros y cuenta pública.
- Coordinar, gestionar y operar el componente de atención a desastres naturales, así como el seguro agrícola catastrófico.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados durante las reuniones del comité técnico; así como elaborar convocatorias y dar seguimiento a los estados financieros, realizando estas actividades en calidad de Secretario Técnico.
- Realizar la contratación del seguro agrícola catastrófico, así como dando seguimiento a los siniestros ocurridos y a la indemnización por parte de la compañia aseguradora.
- Solicitar a la SAGARPA los dictámenes de los siniestros para dar atención a los apoyos directos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Dando seguimiento a los estados financieros de los fondos y fideicomisos
- Estableciendo controles para la administración sistemática de información

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección General de Planeación y Evaluación	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ SAGARPA y Secretaría de Económia	■ Gestionar participación económica	Periódica
	■ Secretaría de Finanzas de Tamaulipas	■ Gestionar participación económica	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación, economía, proyectos de factibilidad, manejo de personal, administración pública, desarrollo organizacional, desarrollo rural, manejo y operación de fondos y fideicomisos	Tecnologías y sistemas de información, administración agropecua disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

	Elaboración: Abril 2013
	Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y MERCADOS	**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

Dependencia:	Dirección General:	Departamento:
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y MERCADOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dar seguimiento a los programas y proyectos que operan en la secretaría, analizando los indicadores de gestión y resultados, así como los indicadores macroeconómicos relacionados con el sector rural y resultado de producción de las actividades primarias, con el propósito de generar información útil para la toma de decisiones.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar los reportes semanales con los resultados de producción agrícola y otros indicadores relacionados con el sector rural, analizando la información generada en la secretaría y otras dependencias, con el fin de apoyar la toma de decisiones.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto de los programas estatales, consolidando la información de las distintas áreas con el proposito de contar con recursos para apoyar el sector rural.
- Dar seguimiento a los resultados de los programas estatales en cuanto al recurso financiero y las metas trimestrales, comparándolas con las metas establecidas para evaluar el avance e impacto de las mismas.
- Preparando documentación y presentaciones de apoyo para los eventos y reuniones del secretario, apoyando a una mejor toma de decisiones.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y MERCADOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Evaluando el impacto de los resultados trimestrales de los programas estatales

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección General de Planeación y Evaluación	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Intercambiar información para la elaboración de reportes	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Coordinación de Análisis de las Oficinas del C. Gobernador	■ Enviar información solicitada y reportar avances de programas	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, elaboración de indicadores, técnicas de comunicación y negociación	Metodología de marco lógico, análisis de información, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado TAMAULIPAS	**RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	Registro Postal publicación periódica PP28-0009 AUTORIZADO POR SEPOMEX
TOMO CXXXIX	Victoria, Tam., jueves 6 de marzo de 2014.	Anexo al Número 29

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

MANUAL de Organización de la Universidad Tecnológica de Altamira.

COPIA

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

MANUAL de Organización de la Universidad Tecnológica de Altamira.

CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN Y VISIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:
- RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA
  - ABOGADO GENERAL
  - DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
  - DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
  - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
  - DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
  - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
  - SECRETARÍA ACADÉMICA
  - DIRECCIÓN DE LA INCUBADORA DE NEGOCIOS

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización es un documento que contiene de forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre la base legal objetivo y funciones de la dependencia; describe las relaciones orgánicas que se dan entre las áreas administrativas, contribuye a la orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas de la institución; y proporciona un esquema funcional para efectos de realizar estudios de ingeniería administrativa.

Este documento contempla y define las funciones a seguir y también las líneas de acción y de responsabilidad, que nos permitan continuar con el trabajo educativo que tenemos encomenda

Siempre hemos considerado, a la educación como un proceso dinámico, flexible, inédito y ello, es lo que hace diferente al trabajo de una industria, porque aquí en una escuela formamos personas, no producto

Este Manual Organizacional, considera finalmente, nuestra posición como universidad y trata día con día de legitimarse ante la comunidad que espera mucho de nosotros.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA, TAM.

MISIÓN

Formar profesionistas altamente competitivos e innovadores para satisfacer las necesidades del sector productivo, de bienes y servicios, a través de un proceso enseñanza - aprendizaje de calidad y de una vinculación escuela empresa que conlleven a la sustentabilidad regional y del país.

VISIÓN

Ser la mejor alternativa de Educación Superior, del Estado de Tamaulipas, a través de un proceso de Calidad Total, comprometidos con las exigencias que demanda el sector industrial, ofreciendo profesionistas con la capacidad, eficiencia y eficacia para desempeñarse en el ramo industrial y de servicios.

COPIA

VALORES

- Compromiso
- Responsabilidad
- Honestidad
- Respeto
- Disciplina

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Universidad Tecnológica de Altamira, nace como un proyecto presentado ante el Gobierno del Estado de Tamaulipas y de los estudios realizados de factibilidad, sobre necesidades en el ramo industrial y de servicios, de la zona conurbada de Altamira, Madero y Tampico; así en febrero del 2002 y en conformidad con el Plan estatal del Gobierno y con el respaldo de la Federación da inicio el proyecto de la UT de Altamira.

En febrero de 2002 inician los estudios de factibilidad para la creación de la Universidad Tecnológica de Altamira.

Las actividades de la Institución inician con el Proyecto Universidad Tecnológica de Altamira, realizando en esta etapa toda la logística para el arranque de la misma, en el mes de abril del 2002, con la contratación de su personal tanto docente como administrativo, teniendo mucho cuidado en la selección de los mismos para garantizar una educación de calidad a los alumnos que optaron por esta nueva propuesta educativa en la región.

La Universidad Tecnológica de Altamira inicia operaciones en las instalaciones que en su momento pertenecieron al Instituto de Capacitación Técnica para el Trabajo de Altamira (ICATTA). El día 15 de junio se realiza el primer examen de selección, para los alumnos que se incorporarían, por parte del CENEVAL y el día 05 de agosto del 2002 inicia el curso propedéutico. Oficialmente el inicio de clases fue el día 26 de agosto de 2002, con una matrícula de 410 alumnos, repartida en las carreras de: Comercialización, Electricidad y Electrónica Industrial, Mantenimiento Industrial y Química Industrial.

La planta docente en un inicio fue de 25 profesores, 13 de tiempo completo y 12 de asignatura. El personal administrativo y directivo estaba conformado por 24 personas.

A la fecha, julio de 2013, la plantilla de personal docente está integrada por 57 profesores de tiempo completo y 57 profesores de asignatura. El personal administrativo y directivo está integrado por 53 personas. Contamos con una matrícula de 2042 alumnos. Manejamos cuatro carreras a nivel Técnico Superior Universitario y la cuatro tienen continuidad de estudios en el rubro de ingenierías.

En agosto del 2009 se hace el cambio de nombre a las carreras por el ajuste de los programas de estudios a competencias profesionales:
-Desarrollo de Negocios área Mercadotecnia
-Mecatrónica área Automatización
-Mantenimiento área Industrial

El caso de Química industrial se hace el ajuste del programa hasta el 2010.
-Química Industrial área industrial

En lo que corresponde a la continuidad de estudios, la universidad inicia en el mes de mayo del 2010 las Ingenierías:
-Ingeniería en Negocios y Gestión Empresarial
-Ingeniería en Mecatrónica
-Ingeniería en Mantenimiento Industrial
-Ingeniería Química de Procesos Industriales

En septiembre de 2012, inician las carreras de TSU en Nanotecnología y Energías Renovables, con lo cual se tienen 6 carreras a nivel TSU y 4 carreras con continuidad de estudios (ingenierías).

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL:

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

- ✓ Ley Estatal de Planeación.
  Decreto No. 81
  Periódico Oficial No. 75
  19 de Septiembre de 1984
  y sus reformas

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

- ✓ Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas.
  Decreto No. LV-415
  Periódico Oficial No. 104
  30 de Diciembre de 1995
  y sus reformas

- ✓ Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.
  Decreto No. LVI-53
  Periódico Oficial No. 15
  19 de Febrero de 1997
  y sus reformas

- ✓ Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. LVII-67
  Periódico Oficial No. 85
  23 de Octubre de 1999
  y sus reformas

- ✓ Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. LVII-427
  Periódico Oficial No. 67
  5 de Junio del 2001
  y sus reformas

- ✓ Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 524
  Periódico Oficial No. 142
  27 de Noviembre del 2001
  y sus reformas

- ✓ Ley de Gasto Público.
  Decreto No. LVII-611
  Periódico Oficial No. 154
  25 de Diciembre del 2001
  y sus reformas

- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. LVIII-352
  Periódico Oficial No. 101
  21 de Agosto del 2003
  y sus reformas

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. LVIII-383
  Periódico Oficial No. 134
  6 de Noviembre del 2003
  y sus reformas

- ✓ Ley de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica en el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 730
  Periódico Oficial No. 100 Anexo
  19 de Agosto del 2004
  y sus reformas

- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. LVIII-1200
  Periódico Oficial No. 152
  21 de Diciembre del 2004
  y sus reformas

- ✓ Ley de la Juventud del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. LVIII-1145
  Periódico Oficial No. 156
  29 de Diciembre del 2004
  y sus reformas

- ✓ Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. LVIII-1144
  Periódico Oficial No. 156
  29 de Diciembre del 2004
  y sus reformas

- ✓ Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.
  Decreto No. LVIII-1143
  Periódico Oficial No. 4
  11 de Enero del 2005
  y sus reformas

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

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

- ✓ Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. LIX-1090
  Periódico Oficial Extraordinario No. 5
  31 de Diciembre del 2007
  y sus reformas

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

- ✓ Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
  Decreto No. LX-1857
  Periódico Oficial No. 155 anexo
  29 de Diciembre del 2010

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. LXI-908
  Periódico Oficial No. 116 anexo
  25 de Septiembre del 2013

- ✓ Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 381
  Periódico Oficial No. 79
  4 de Octubre de 1961
  y sus reformas

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

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

- ✓ Código Civil para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. LII-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. LXI-475
  Periódico Oficial Anexo al No. 80
  4 de Julio del 2012
  y sus reformas

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

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

- ✓ Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 73 Anexo
  11 de Septiembre de 1993

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

- ✓ Reglamento de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 37 Anexo
  7 de Mayo de 1994
  y sus reformas

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

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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

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

- ✓ Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales.
  Periódico Oficial No. 127 Anexo
  23 de Octubre del 2001

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

- ✓ 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

- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Consejo Tamaulipeco para la Integración de las Personas con Discapacidad.
  Periódico Oficial No. 72
  9 de Septiembre de 1995

- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se dan a conocer las normas y formas oficiales para la declaración de situación patrimonial inicial, anual y final de los servidores públicos del Estado de Tamaulipas.
  Periódico Estatal No. 118
  1 de Octubre del 2002

- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega en el Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo, en el Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno y en el Director Jurídico de la Secretaría de Administración, la facultad de representar al Gobernador del Estado.
  Periódico Oficial No. 22
  22 de Febrero del 2005

- ✓ Acuerdo Gubernamental sobre la designación de los Servidores Públicos que serán los encargados de las Unidades Administrativas de Información Pública en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.
  Periódico Oficial No. 62
  25 de Mayo del 2005

- ✓ Acuerdo Gubernamental por el cual se establece el horario de la jornada de trabajo para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
  Periódico Oficial No. 135
  9 de Noviembre del 2006

- ✓ 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 y sus reformas

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

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ 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 la Universidad Tecnológica de Altamira.
  Periódico Oficial No. 109
  10 de Septiembre del 2002

- ✓ Decreto mediante el cual se crea la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.
  Periódico Oficial No. 15
  3 de Febrero del 2005

- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se reestructura la organización interna de la Universidad Tecnológica de Altamira, Tamaulipas. (ANEXO)
  Periódico Oficial No. 141
  23 de Noviembre del 2006

- ✓ Convenio de Coordinación para la Federación de los Servicios de Educación Profesional Técnica que suscriben por una parte el Gobierno Federal y por otra el Gobierno del Estado.
  Periódico Oficial No. 32
  21 de Abril de 1999

ÁMBITO FEDERAL:

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

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

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

- ✓ Ley General de Deuda Pública.
  Diario Oficial
  31 de Diciembre de 1976
  y sus reformas

- ✓ Ley de Coordinación Fiscal.
  Diario Oficial de la Federación
  27 de Diciembre de 1978
  y sus reformas

- ✓ Ley de Planeación.
  Diario Oficial
  5 de Enero de 1983
  y sus reformas

- ✓ Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
  Diario Oficial
  14 de Mayo de 1986
  y sus reformas

- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación No. 2
  4 de Enero del 2000
  y sus reformas

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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

- ✓ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
  Diario Oficial
  31 de Marzo del 2007

- ✓ Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial de la Federación
  2 de Abril del 2013
  y sus reformas

- ✓ Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
  Diario Oficial
  26 de Enero de 1990
  y sus reformas

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

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA

1.0.1. ABOGADO GENERAL

1.0.2. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

1.1. DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

1.2. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

1.3. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

1.3.1. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

1.4. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1.4.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1.5. SECRETARÍA ACADÉMICA

1.5.0.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

1.5.1. DIRECCIÓN DE CARRERA DE DESARROLLO DE NEGOCIOS

1.5.2. DIRECCIÓN DE LA CARRERA DE QUÍMICA DE PROCESOS INDUSTRIALES Y NANOTECNOLOGÍA

1.5.3. DIRECCIÓN DE LA CARRERA DE MECATRÓNICA Y ENERGÍAS RENOVABLES

1.5.4. DIRECCIÓN DE CARRERA DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL

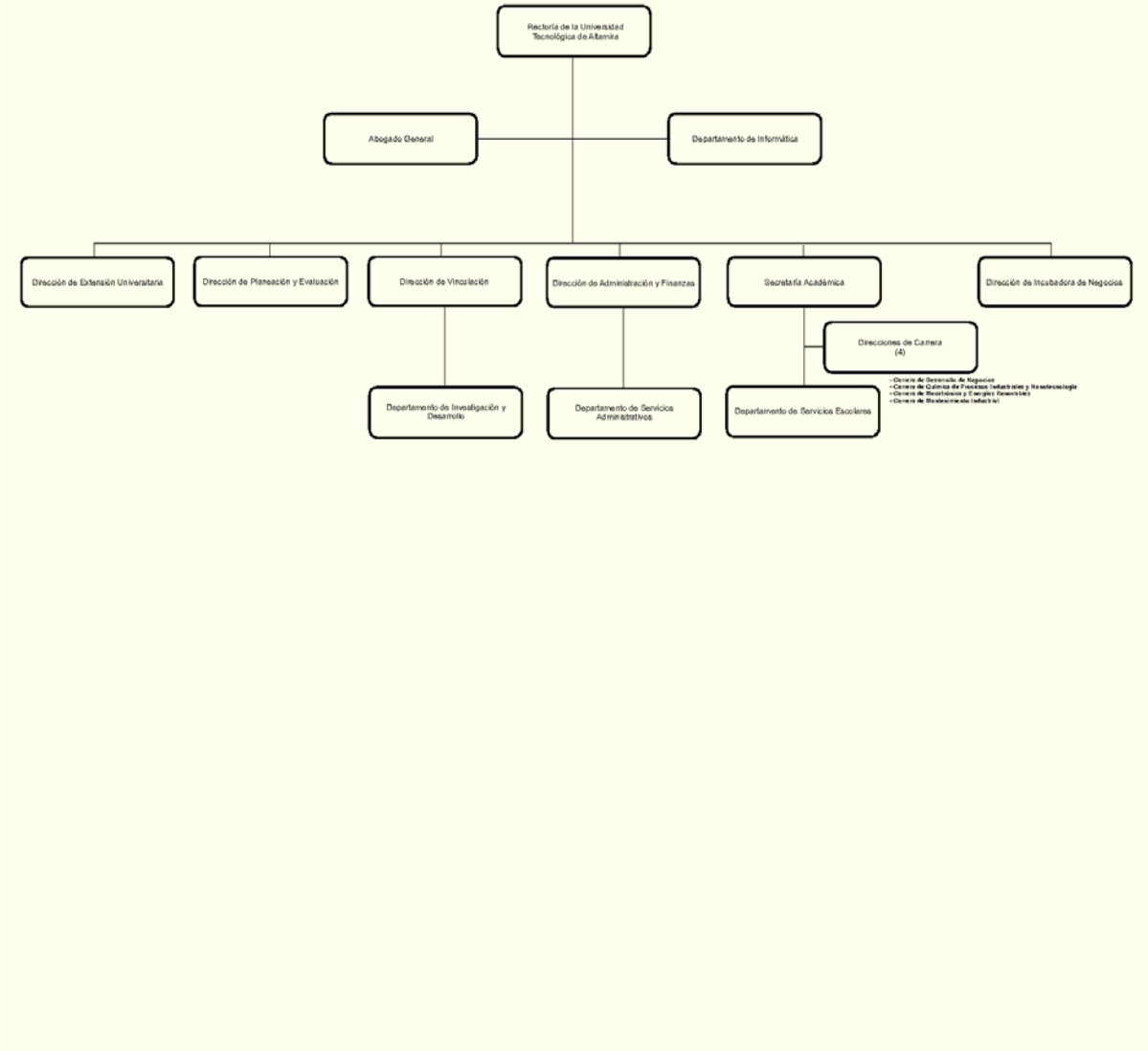
1.6. DIRECCIÓN DE LA INCUBADORA DE NEGOCIOS

COPIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA

ORGANIGRAMA



	Elaboración: Marzo 2006
	Actualización: Junio 2013
Área: **RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA**	**Área superior inmediata:** **CONSEJO DIRECTIVO**

Area: RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la institución y dictar los acuerdos tendientes a dicho fin; conducir el funcionamiento de la universidad, vigilando el cumplimiento de los programas de trabajo; vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la universidad.

Atribuciones:

Decreto Gubernamental mediante el cual se reestructura la organización interna de la Universidad Tecnológica de Altamira, Tamaulipas. Anexo al Periódico Oficial No. 141 publicado el 23 de noviembre del 2006.

Artículo 21 .- El Rector tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, los proyectos de reglamentación y otras normas y disposiciones generales, necesarias para el buen funcionamiento de la Universidad para su participación efectiva en el Sistema de Educación Superior del Estado de Tamaulipas;

II.- Conducir las labores de planeación y evaluación general de las funciones académicas, para el buen funcionamiento y desarrollo coherente de la Universidad, así como, para su desarrollo en el marco del Sistema de Educación Superior del Estado de Tamaulipas;

III.- Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, el Sistema Integral de Gestión de la Calidad;

IV.- Dirigir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, financieros y administrativos, así como la correcta operación de las diversas áreas de la Universidad;

V.- Establecer los mecanismos de evaluación periódica del desempeño académico y profesional del personal de la Universidad;

VI.- Ejercer en forma responsable el presupuesto de la Universidad y preservar los bienes que constituyen el patrimonio de la misma;

VII.- Establecer en consulta con los Secretarios, Directores y demás funcionarios las medidas administrativas y operativas adecuadas para el buen funcionamiento de la Universidad;

VIII.- Celebrar los convenios, contratos y acuerdos para el cumplimiento del objeto de la Universidad;

IX Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones que expida el Consejo Directivo;

X.- Presentar al Consejo Directivo para su aprobación el anteproyecto de presupuesto anual de egresos, de acuerdo con su disponibilidad presupuestal y el presupuesto de ingresos de la Universidad;

XI.- Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, los estados financieros de la Universidad;

XII.- Rendir al Consejo Directivo un informe en cada sesión ordinaria, debiendo uno de ellos ser, el nforme anual de las actividades realizadas por la Universidad en el ciclo escolar anterior;

Elaboración:	**Marzo 2006**
Actualización:	Junio 2013

Área:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA

XIII.- Someter a consideración del Consejo Directivo el nombramiento, suspensión o cese de los Secretarios, Directores de Carrera, Directores de Área y Abogado General de la Universidad;

XIV.- Contratar y remover al personal que no sea de la competencia del Consejo Directivo;

XV.- Administrar y ejercer los ingresos que obtenga la Universidad por los servicios que preste en el ejercicio de sus facultades y en el cumplimiento de su objeto;

XVI.- Expedir las disposiciones internas necesarias para el buen funcionamiento administrativo y docente de la Universidad;

XVII.- Promover el proceso de evaluación diagnóstica externa de los programas académicos, como etapa previa a su acreditación, por organismos reconocidos por el Consejo Directivo para la Acreditación de la Educación Superior. De igual forma, la certificación de los procesos estratégicos de gestión;

XVIII.- Otorgar, sustituir y revocar poderes; y

XIX.- Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquéllas que le confiera el Consejo Directivo.

ÁREA:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo políticas y estrategias de trabajo
- Informando sobre el destino de los recursos financieros a las fuentes de financiamiento de la Universidad
- Suscribiendo convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras
- Vigilando el cumplimiento de objetivos, planes, programas administrativos, financieros y académicos
- Representando legalmente a la institución

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Directores de área	■ Dar seguimiento a los programas de trabajo y autorizar recursos	Permanente
	■ Áreas adscritas a la Universidad	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Áreas de auditoría externa	■ Dictaminar estados financieros	Periódica
	■ Secretaría de Finanzas	■ Presentar informe trimestral para la cuenta pública	Periódica
	■ Otras universidades nacionales y extranjeras	■ Recibir y proporcionar apoyos	Variable
	■ Comisaria	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable
	■ Consejo directivo	■ Informar sobre el desarrollo de las actividades de la Universidad	Periódica
	■ Instituciones públicas del ámbito federal y estatal	■ Recibir recursos e informar la aplicación de los mismos	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto; así como estudios de postgrado preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, planeación estratégica, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes	Relaciones humanas, finanzas, recursos humanos, métodos de trabajo en educación superior, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Director de institución educactiva de nivel profesional	4 años
Docencia	4 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Junio 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
ABOGADO GENERAL	**RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA**

Area:	Dirección:	Departamento:
RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA	ABOGADO GENERAL	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Auxiliar al Rector en la representación legal de la Universidad y asesorando en los asuntos jurídicos; atendiendo en forma especializada los asuntos legales, brindando a la vez asesoría jurídica a las unidades administrativas en la resolución de conflictos de caracter laboral, civil, penal, mercantil y administrativas.

Específicas:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- Proponer, aplicar y evaluar las políticas de la Universidad en materia jurídica, administrativa y laboral, organizar y dirigir servicios de consultoría legal, asesoría jurídica y legislación educativa de la Universidad.
- Ser asesor jurídico del rector en la elaboración de los documentos jurídicos que se requieran y representar a la Universidad en los asuntos jurídicos administrativos y laborales; contando con el poder para pleitos y cobranzas y la facultad para interponer recursos, formular querellas, articular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos, acordar conciliaciones y en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran, desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las unidades administrativas.
- Integrar y actualizar la compilación de leyes, códigos, las publicaciones del Diario Oficial de la Federación y del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas que se relacionen con la Universidad, las circulares y órdenes que en razón de sus atribuciones expidan los titulares de las unidades administrativas de la Universidad y demás disposiciones jurídicas que tengan relación con la misma.
- Dictaminar la aplicación de las sanciones de carácter laboral a que se hagan acreedores los trabajadores de la Universidad por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como reconsiderar en su caso los dictámenes que hubiera emitido.
- Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las unidades administrativas de la Universidad y prestando a estas las asesorías necesarias.
- Expedir copias certificadas de la constancias que obren en los archivos de la universidad cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativas y en general para cualquier proceso, procedimiento o averiguación.
- Formular y revisar los proyectos de convenios contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la Universidad de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas correspondientes y asesorarlas cuando lo soliciten, en la preparación de proyectos de dicha especie y llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados.
- Registrar los instrumentos normativos que emitan el rector y las unidades administrativas de la Universidad, los nombramientos que expida el titular de la misma, así como las autorizaciones para firmar documentación relacionada con asuntos que les competan, que expidan los titulares de las unidades administrativas.
- Auxiliar al rector en las sesiones de consejo directivo, actuando como Secretario del mismo órgano
- Sistematizar y computarizar las actividades y acciones legislativas y judiciales de la Universidad.
- Custodiar los documentos que acrediten la propiedad y posesión de bienes de la Universidad.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Junio 2013

Área:

ABOGADO GENERAL

Específicas:

- Suplir las ausencias temporales del rector.
- Coordinar las acciones y programas inherentes a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y a la Ley Federal de Transparencia acceso a la Información Pública Gubernamental en el ámbito de competencia de la Universidad.
- Desempeñar las comisiones que el Rector encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas y las demás que las disposiciones aplicables le confieran.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

ABOGADO GENERAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo adecuaciones a las normas y reglamentos y vigilar su aplicación
- Acordando los actos que beneficien a la Universidad
- Interponiendo recursos, formular querellas, desistimientos, allanamientos y acordar conciliaciones
- Desahogando consultas de los directores y unidades administrativas en el orden jurídico
- Coordinando la elaboración y custodia de los convenios, contratos y actos consensuales celebrados por la Universidad

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Rectoría	■ Proponer, aplicar y evaluar políticas en materia jurídica	Permanente
	■ Dirección de Administración y Finanzas	■ Formular contratos laborales y determinar la aplicación de sanciones	Periódica
	■ Dirección de Vinculación	■ Elaborar y revisar convenios	Periódica
	■ Departamento de Planeación	■ Establecer las pautas legales para la aplicación de los planes y programas en apego al marco jurídico	Periódica
	■ Direccion de Enlace Académico	■ Colaborar en la elaboración del calendario escolar	Periódica
	■ Áreas diversas de la Universidad	■ Conjuntar esfeurzos en actividades de carácter legal	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Junta de Conciliación y Arbitraje	■ Atender conflictos laborales	Variable
	■ Juzgados civiles de primera instancia	■ Atender juicios en que la Universidad forma parte	Variable
	■ Juzgados de distrito	■ Solicitar amparo y protección de la justicia federal	Variable
	■ Tribunal Colegiado de Circuito	■ Comparecer comoa tercero perjudicado en amparos directos	Variable
	■ Coordinación de Universidades Tecnológicas	■ Atender observaciones y recomendaciones	Variable
	■ Secretaría de Educación	■ Coordinar las convocatorias a las reuniones de consejo	Periódica
	■ Coordinación General de Unidades de Infromación Pública de Tamaulipas	■ Actualizar información pública de oficio	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho laboral,derecho administrativo,juicio de amparo, técnicas de comunicación y negociación	derecho civil, derecho penal, tramites administrativos conducentes disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Junio 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	**RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA**

Area: RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA

Dirección:

Departamento: DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Definir, proponer, integrar y difundir las normas, políticas y lineamientos que coadyuven al desarrollo de una eficiente y eficaz administración de los equipos y sistemas de cómputo y telecomunicaciones de la Universidad.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar la administración de los sistemas y equipos de computo de la Universidad.
- Llevar el control de los inventarios y recursos informáticos, de telecomunicaciones y afines asignados a la Universidad, conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad.
- Promover entre el personal el uso adecuado de los recursos informáticos asignados a cada departamento.
- Proporcionar la información que se genera de las actividades diarias derivadas de sus funciones.
- Colaborar activamente en el anteproyecto de presupuesto en referencia a los recursos informáticos de telecomunicaciones y afines.
- Diseñar y actualizar la página de Internet de la institución.
- Coordinar los programas en línea para su consulta.
- Gestionar la adquisición de nuevos equipos de cómputo.
- Coordinar los entrenamientos de certificación del Cisco Systems para alumnos y personal docente de la Universidad.
- Realizar la instalación y red de equipos de cómputo.
- Llevar la estadística del uso de los servicios computacionales y la bitácora de mantenimiento.
- Coordinar el monitoreo y uso de cada equipo de cómputo eficiente determinando los usuarios que tienen acceso a Internet.
- Monitorear el equipo que permanentemente esta activo.
- Efectuar vinculación en instituciones nacionales e internacionles para intercambio e innovación tecnológica.
- Realizar el diseño de sistemas y programas computacionales en función de las necesidades académicas y administrativas.
- Diseñar los elementos de identidad de la institución y difundirlo para su utilización adecuada.
- Elaborar el informe anual de las actividades que se realizan en el área.
- Sugerir mejoras en procedimientos rutinarios de trabajo.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Diseñando y actualizando la página de Internet
- Gestionando la adquisición de nuevos equipos de cómputo
- Monitoreando el uso adecuado del equipo

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Rectoría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Alumnos, maestros y personal administrativo	■ Asesorar en materia de Informática	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Otras instituciones educativas nacionales y extranjeras	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, suscribir convenios de colaboración	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Redes, internet,diseño y desarrollo de sistemas, mantenimiento de equipo de cómputo	Diseño de páginas Web,inventarios, soporte técnico, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de informática	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Junio 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	**RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA**

Area:	Dirección:	Departamento:
RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades deportivas, culturales, de prensa y difusión, así como de servicios de orientación y médicos, dirigidos a la comunidad universitaria, contribuyendo a la formación y desarrollo de valores y actitudes en beneficio del alumno y la sociedad.

Específicas:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- Implementar estrategias para fortalecer la cultura organizacional, llevando a cabo cursos, talleres, pláticas, dinámicas, entre otros, dirigidos al personal docente, administrativo y alumnado; en busca de conjuntar esfuerzos tendientes a favorecer el proceso educativo.
- Diseñar y aplicar herramientas administrativas para detectar las necesidades y preferencias culturales y deportivas del alumnado, con la finalidad de crear espacios de expresión y desarrollo que fortalezca su formación integral.
- Seleccionar estratégicamente al personal especializado para integrarlo en los programas culturales y deportivos de la Universidad, proponiéndolo a las instancias correspondientes.
- Vincular acciones con instituciones educativas y otros organismos públicos, privados, sociales y sociedad en general, llevando a cabo concursos, eventos deportivos y culturales, con la finalidad de proyectar al alumnado apoyándolo en su desarrollo armónico con el entorno.
- Coordinar las actividades de proyección interna y externa de la Universidad, con la finalidad de dar a conocer los resultados de los programas académicos, culturales y deportivos, traducidos en grandes logros en el campo de la investigación y avances tecnológicos del alumnado.
- Dirigir las acciones requeridas para atender la salud física y psicológica del alumnado, a través de pláticas, programas, asesoría y atención especializada que permita satisfacer las necesidades individuales y colectivas.
- Gestionar ante las instancias correspondientes, el apoyo relativo a la obtención de becas, servicios médicos, créditos educativos, entre otros; con base a las necesidades del alumnado.
- Tramitar ante la Dirección de Administración y Finanzas el suministro de los recursos necesarios para la operación oportuna de las actividades implícitas a la dirección; así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el uso y optimización de los mismos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando las actividades de proyección interna y externa
- Supervisando los programas de atención médica y psicológica
- Implementando estrategias para fortalecer la cultura organizacional

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Rectoría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la Dirección	■ Coordinar, supervisar y evaluar funciones y actividades	Permanente
	■ Áeas de la Universidad	■ Vincular acciones para fortalecer la cultura organizacional, la promoción extensiva; el reconocimiento de los alumnos ante la sociedad; intercambiar información	Permanente
	■ Población Escolar	■ Brindar asesoría y apoyo en necesidades médicas, psicológicas, académicas, culturales y deportivas	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Secretaría de Educación	■ Seguimiento y actualización normativa	Permanente
	■ Instituciones Educativas	■ Coordinar acciones de intercambio académico, cultural y deportivo	Permanente
	■ Otros organismos sociales, públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal	■ Gestionar becas, créditos educativos, apoyos; coordinar esfuerzos para vincular al alumando en el entorno	Permanente
	■ Comisaría	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración educativa, planeación estratégica, cultura general, metodología de la enseñanza, desarrollo organizacional	técnicas de negociación y comunicación, administración pública, relaciones públicas, técnicas grupales disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Planeación estratégica	3 años
Desarrollo organizacional	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Junio 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	**RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA**

Area:	Dirección:	Departamento:
RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Ejecutar y controlar las operaciones de planeación, desarrollo y evaluación de la Universidad Tecnológica, desarrollando, integrando y difundiendo la información necesaria para planeación, programación y evaluación de las actividades en la Universidad con el objeto de eficientizar y sistematizar los procesos de la misma.

Específicas:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- Coordinar y elaborar el Plan Institucional de Desarrollo PIDE, aplicando la metodología para el diseño y ejecución, tomando como base el Plan Estatal y Plan Nacional de desarrollo, incluyendo a todas las áreas de la Universidad en el proceso, con la finalidad de establecer e integrar mecanismos de proyección, crecimiento y desarrollo de la Institución.
- Desarrollar, integrar y difundir la información necesaria para la planeación, programación y evaluación de la Universidad y establecer los indicadores respectivos, con el propósito de mejorar el desempeño académico y financiero de la Universidad.
- Evaluar y dar seguimiento al comportamiento de los principales indicadores de la Universidad, identificando y transformando estos indicadores en objetivos y metas proponiendo lineamientos y criterios para su evaluación y seguimiento esto con el fin de mejorar el desempeño académico de la Universidad.
- Evaluar el ejercicio del presupuesto en lo referente a la ejecución de los programas y políticas de la Universidad desarrollando un seguimiento del ingreso y del gasto en coordinación con el área administrativa para establecer el control presupuestal adecuado.
- Instrumentar el sistema general de evaluación de la Universidad, proponiendo los criterios específicos para este fin y aplicando todos aquellos que los organismos externos envíen con el objeto de que esta sea proporcionada oportunamente.
- Mantener actualizada la estadística básica de la Universidad, realizando los análisis estadísticos relacionados con el desempeño de los principales indicadores de gestión de la Universidad, con la finalidad de contar con información oportuna para la toma de decisiones.
- Promover el control, conservación, mantenimiento y en general el buen uso y servicio de los inmuebles destinados a la Universidad, implementando políticas de uso conservación y mantenimiento de instalaciones; detectando necesidades de ampliación con base en la proyección de la matrícula con la finalidad de planear los requerimientos inmobiliarios ofertando una capacidad instalada adecuada y de calidad para el servicio.
- Dirigir el Sistema de Gestión de Calidad, implementando estrategias y políticas y fungiendo como representante de la dirección, dirigiendo a los responsables de los procesos para establecer la mejora continua del mismo.
- Expedir previa aprobación los lineamientos para la elaboración del presupuesto y programas de la Universidad coordinando y difundiendo con el área administrativa los mismos con la finalidad de que dicho presupuesto se apegue a las necesidades reales y vigentes de la institución.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Junio 2013

Área:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Específicas:

- Someter a la aprobación del rector el anteproyecto del presupuesto de la Universidad coordinando el mismo con el Director de Administración y Finanzas con la finalidad de contemplar en el las necesidades especificas y prioritarias de atención en la Institución.
- Elaborar el anuario estadístico de la Universidad, coordinando la elaboración del informe anual del Rector con la finalidad de presentar el mismo ante el Consejo Directivo.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo políticas, estrategias y tiempos para la integración de planes y programas institucionales
- Estableciendo instrumentos y criterios que rijan la evaluación institucional
- Implementando y dando continuidad al plan maestro de desarrollo de infraestructura
- Dirigiendo el sistema de gestión de la calidad
- Apoyando al área administrativa en la elaboración del anteproyecto del presupuesto
- Evaluando el cumplimiento del ejercicio presupuestal de acuerdo a los planes y programas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Rectoría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas diveras de la Universidad	■ Coordinar actividades e intercambiar información	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Organismos públicos y privados del ámbito Municipal, Estatal y Federal	■ Solicitar y proporcionar información, gestionar y dar seguimiento a trámites y proyectos	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo organizacional, planeación estratégica, administración pública, sistemas de calidad, técnicas de comunicación y negociación	manejo básico de la estadística, desarrollo y control de procesos, costos y control presupuestal, planeación educativa, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Puesto similar en el sector productivo	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Junio 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	**RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA**

Area:	Dirección:	Departamento:
RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades de vinculación con el sector productivo, educativo y social en el ámbito regional, nacional e internacional; con el propósito de mantener actualizada a la Universidad en relación a las necesidades y requerimientos de la comunidad en los contextos laboral, investigación tecnológica y educación continua, realizando los acuerdos y convenios de colaboración mutua con instituciones y organismos públicos y privados para lograr los objetivos y metas programadas.

Específicas:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados
- Planear y coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y el anteproyecto del presupuesto de la Dirección a su cargo y presentarlos para su aprobación al consejo.
- Planear, convocar y dirigir las reuniones de trabajo con los sectores empresarial, educativo y social.
- Planear y coordinar el programa de captación de alumnos, dirigido a población de Instituciones de educación media superior y empresas, así como a población abierta.
- Dirigir y coordinar las acciones de colocación de alumnos para el servicio social en estadías, prácticas dirigidas y visitas en el sector productivo y de servicios, para lo cual solicita a los Directores de Carrera, la relación de alumnos que pasan al quinto cuatrimestre, establecer contacto con las empresas de la localidad, elaborar convenios de colaboración y dar seguimiento al alumno colocado, con el fin de asegurar los espacios necesarios para que los alumnos puedan realizar sus proyecto de titulación.
- Coordinar, supervisar y evaluar las funciones del personal adscrito a esta dirección.
- Realizar los proyectos y estudios de mejoramiento y desarrollo de la universidad, a través de una alianza estratégica con el sector productivo, instituciones gubernamentales, organismos públicos y privados, a través de acuerdos, convenios y contratos relacionados con el sistema institucional de vinculación de conformidad con las normas establecidas.
- Coordinar con organismos públicos y privados de la región, los servicios de educación continua y desarrollo de proyectos tecnológicos que requiera el sector productivo y de bienes y servicios.
- Apoyar a las diversas áreas de la universidad, a través de la comisión académica y de vinculación.
- Apoyar la incubadora de negocios, impulsar a las PYMES, proporcionando servicios de consultoría y control de calidad.
- Promover y coordinar los servicios de educación continua, a través de la realización de estudios que identifican requerimientos de educación superior, capacitación, especialización y actualización de los recursos humanos en los sectores productivo, público y social, con el fin de proporcionar estudios no escolarizados, que coadyuven a mejorar la productividad de las empresas.
- Promover y coordinar la prestación de servicios tecnológicos al sector productivo a través de la elaboración y análisis de diagnósticos empresariales, planeación y supervisión de los proyectos de asistencia técnica solicitada, con el propósito de apoyar a las empresas a mejorar la calidad y productividad de sus procesos a través de la generación y aplicación tecnológica del conocimiento.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Junio 2013

Área:

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Específicas:

- Gestionar la obtención de recursos financieros a través de la prestación de servicios de capacitación, servicios de asistencia técnica, donativos, servicios de investigación tecnológica entre otros, con el fin de apoyar con recursos propios los planes programas y proyectos sustantivos de la Universidad.
- Promover la vinculación con instituciones de educación superior municipales, estatales nacionales e internacionales, a través de la celebración de convenios de colaboración y apoyo mutuo, con el fin de propiciar el intercambio de docentes y alumnos entre instituciones y aprovechar las experiencias para mejorar el nivel educativo de la Universidad.
- Evaluar las actividades del personal y los resultados de los programas de la Dirección de Vinculación.
- Coordinar la realización de estudios de mercado ocupacional, seguimiento de egresados y trayectorias educativas, con el objeto de medir a través de indicadores el grado de satisfacción de los egresados y empresarios.
- Mantener actualizada la estadística de su área de responsabilidad, a través de medios de control informático, que incluya seguimiento y control de los convenios firmados con el sector productivo, información relativa al crecimiento y desarrollo tecnológico y económico de los sectores productivos y de servicios, control de alumnos en estadía, índices de colocación de egresados, índices de satisfacción de empleadores, con la finalidad de contar con información oportuna de los proyectos de vinculación, para la toma de decisiones y para la elaboración de informes estadísticos.
- Desempeñar las comisione que el rector encomiende, mantenerlo informado del desarrollo y resultado de las mismas.
- Promover la vinculación de la Universidad en los sectores productivos y de servicios en empresas publicas y privadas, a través de acercamientos con las cámaras de la industria y comercio, asociaciones y consejos empresariales e instituciones educativas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Seleccionando y contratando instructores, expertos en diversos campos y áreas de conocimiento, para dar los servicios de capacitación
- Elaborando programas de capacitación y educación continua
- Colocando alumnos en las empresas públicas, privadas y del sector social para la realización de su servicio social prácticas dirigidas, estancias y estadías

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Rectoría	■ Acordar y dar seguimiento a las instrucciones	Permanente
	■ Abogado General	■ Normar criterios institucionales	Periódica
	■ Dirección de Administración y Finanzas	■ Solicitar recursos materiales y financieros para programas	Periódica
	■ Direcciones de Enlace Académico	■ Atender requerimientos de estadías, servicio social, visitas industriales, bolsa de trabajo	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Coordinación General de UTT	■ Recibir y proporcionar información relacionada con Vinculación	Permanente
	■ Empresas	■ Realizar convenios para la realización de convenios, colocación de alumnos	Permanente
	■ Servicio Nacional del Empleo	■ Actualizar la bolsa de trabajo de la Universidad	Permanente
	■ Secretaría de Economía	■ Programa de emprendedores e incubadora de negocios	Permanente
	■ Secretaría de Desarrollo Económico	■ Establecer relaciones inter-institucionales	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, administración educativa, mercado laboral, técnicas de negociación, inglés, administración de personal, habilidad de comunicación oral y escrita, planeación estratégica, conocimientos en el área de investigación aplicada	Relaciones laborales, relaciones humanas, trabajo en equipo, conocimiento de la región, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sector empresarial	3 años
Sector educativo	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Junio 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN**

Area:	Dirección:	Departamento:
RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Obtener información necesaria que le permita a la UT la implantación de programas innovadores y futuristas de acuerdo a las necesidades del sector productivo, al igual que el de ofrecer servicios y estudios tecnológicos y desarrollo de nuevas tecnologías.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Establecer un programa de comunicación con los diferentes organismos para obtener información referente a las necesidades del sector productivo.
- Realizar propuestas para la actualización de la planta docente de acuerdo a la información obtenida.
- Elaborar un programa de cursos de educación continua de acuerdo a las necesidades presentadas.
- Diseñar un programa de transferencia de tecnología de acuerdo a necesidades.
- Detectar las necesidades del mercado externo y las que ofrece cubrir la UT, desarrollando un programa que armonice ambos aspectos.
- Determinar la creación de nuevas carreras en función de las necesidades del mercado.
- Llevar el programa de capacitación integral para maestros contemplando intercambios nacionales e internacionales.
- Dar seguimiento a la trayectoria de egresados.
- Organizar conferencias, cursos de capacitación y certificación para alumnos.
- Organizar concursos y ferias de oportunidades laborales, así como exposiciones.
- Coordinar el Programa de Bolsa de Trabajo.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

CAMPO DE DECISIÓN

- Detectando las necesidades del mercado y las ofrecidas por la UT
- Organizando ferias de oportunidades laborales
- Dando seguimiento a la trayectoria de los egresados

RELACIONES

INTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■ Dirección de Vinculación	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■ Áreas adscritas a la UT	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

EXTERNAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■ Instituciones educativas nacionales y extranjeras	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Investigación, mercado laboral, estadísticas, técnicas de negociación, desarrollo de proyectos,	técnicas de comunicación, manejo de grupos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Junio 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	**RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA**

Area:	Dirección:	Departamento:
RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Establecer y dirigir políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros, emitiendo disposiciones que regulen los procesos internos de ejecución presupuestal, lo anterior según el programa operativo anual y el plan institucional de desarrollo.

Específicas:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- Coordinar la mejor delegación de responsabilidades en funcionarios subalternos, con el objeto de obtener el mejor funcionamiento de la universidad.
- Elaborar, en conjunto con el área de Planeación y Evaluación, los anteproyectos de presupuestos de los subsidios y de ingresos propios atendiendo a las necesidades de la institución, con el objeto de contar con la disponibilidad presupuestal necesaria para cumplir con los planes y programas estratégicos de la institución.
- Gestionar las modificaciones presupuestales, atendiendo a las necesidades de la institución, con el objeto de contar con la disponibilidad presupuestal necesaria para cumplir con los planes y programas estratégicos de la institución.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y leyes en vigencia para el ejercicio del gasto, que sean aplicables a la Universidad, dándolos a conocer a las áreas de la institución, con la finalidad de optimizar los recursos públicos, apoyando a la Contraloría Gubernamental a la implementación de normas complementarias en materia de control.
- Atender las necesidades administrativas de las direcciones y áreas, autorizando la adquisición de bienes, servicios con la finalidad de dar cumplimiento a dichas necesidades cumpliendo con la normatividad vigente.
- Coordinar y gestionar los programas de equipamiento y construcción, supervisando los procedimientos, atendiendo los requisitos legales y normativos así como asesorando en la elaboración de los documentos técnicos necesarios; con el objeto de satisfacer los requerimientos propios de la Universidad.
- Administrar los recursos humanos de la Universidad, autorizando los movimientos de personal en las etapas de reclutamiento, selección, contratación e inducción, con la finalidad de crear y mantener un ambiente de trabajo cordial, apegándose a las Condiciones Generales de Trabajo, participando en su elaboración y difusión.
- Coordinar los esfuerzos necesarios para el suministro, control, conservación, rehabilitación, reposición y buen uso de los bienes de la Universidad, estableciendo las disposiciones necesarias para que estos bienes cumplan adecuadamente su función.
- Gestionar recursos de operación ante las instancias que correspondan, atendiendo la normatividad, con la finalidad de contar con los fondos necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos por el Programa Operativo Anual y el Plan de Desarrollo Institucional.
- Coordinar el establecimiento de un programa de protección civil, uniendo los esfuerzos de todos los integrantes de la Universidad, con el propósito de garantizar la seguridad de esta Universidad.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Junio 2013

Área:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Específicas:

- Validar información financiera, verificando el estricto apego a las diversas normatividades aplicables, con el objeto de rendir información a los usuarios, tanto internos como externos.
- Autorizar los programas de cursos y talleres de capacitación para el personal de la Universidad.
- Participar en las actividades del proceso de entrega-recepción.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Autorizando los movimientos de recursos humanos
- Administrando los recursos humanos, financieros y materiales en base a la normatividad establecida
- Emitiendo informes a las instancias federales correspondientes
- Validando la aplicacion de la cuenta pública

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Rectoría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, informes	Diaria
	■ Departamentos adscritos a la dirección	■ Intercambiar información, coordinar actividades afines	Diaria
	■ Direcciones de la Universidad	■ Coordinación de actividades afines	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Dependencias y organismos del Gobierno Federal	■ Realizar diversos tramites y gestiones, coordinar actividades afines	Variable
	■ Dependencias y entidades del Gobierno Estatal	■ Realizar diversos tramites y gestiones, coordinar actividades afines	Variable
	■ Comisaría	■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalizacion	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, finanzas, economía, toma de decisiones, manuales administrativos, administración de recursos humanos	Administración pública, relaciones públicas, manejo de sistemas computacionales, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	3 años
Administración y finanzas	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Junio 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Area:	Dirección:	Departamento:
RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar y controlar los recursos asignados, coordinando que sean utilizados en forma adecuada conforme a las normas establecidas, con el objeto de eficientar y maximizar los mismos en todas las áreas involucradas.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, diseñando y proponiendo estrategias que permitan la racionalidad y el óptimo aprovechamiento de los recursos.
- Coordinar la integración del elemento humano, integrando programas de capacitación y desarrollo profesional que eleven la calidad de los servicios, con la finalidad de lograr excelencia tanto en el ámbito educativo de la Universidad como en el área administrativa.
- Supervisar y controlar el proceso de elaboración de la nómina del personal de la universidad y la aplicación de percepciones, el cálculo de impuestos y demás deducciones contractuales, se realicen conforme a las disposiciones fiscales y administrativos vigentes, analizando dichos conceptos con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.
- Participar en la selección y contratación de personal, coordinando entrevistas y recepción de documentos, con la finalidad de contratar el personal con el perfil que requiere el puesto a desarrollar.
- Participar en la planeación y coordinación de todos los procesos de programación y asignación de recursos financieros, coordinando los criterios de codificación y control de partidas con la finalidad de que se realicen de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.
- Participar en la elaboración y calendarización de los presupuestos de la Universidad, efectuando la programación tanto del presupuesto de ingresos como de egresos con el propósito de maximizar los recursos disponibles.
- Supervisar la correcta elaboración de los estados financieros y cuenta pública de la Universidad, vigilando que se cumpla con los lineamientos generales en la aplicación de los mismos, con la finalidad de presentar a la Dirección Administrativa puntualmente dicha información y estrictamente apegada a los requisitos marcados para su elaboración.
- Coordinar el suministro de los bienes y servicios requeridos por las diversas áreas de la Universidad, supervisando la entrega oportuna con el propósito de coadyuvar el cumplimiento de sus funciones establecidas.
- Coordinar los procesos de requisición, cotización y compra en materia de bienes y servicios, aplicando criterios de racionalidad del gasto con el propósito de optimizar los presupuestos autorizados.
- Gestionar en tiempo y forma el pago a proveedores, verificando los requisitos indispensables en el proceso, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.
- Supervisar la formulación y mantenimiento actualizado del registro y control de inventarios de bienes muebles, con el con el propósito de proteger y custodiar los bienes propiedad del organismo.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Junio 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Específicas:

- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Programando el pago a proveedores de servicios y/o materiales
- Elaborando la nómina
- Elaborando y pagando viáticos
- Clasificando la información contable, elaborando los estados financieros

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección de Administración y Finanzas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria
	■ Departamentos adscritos a la dirección	■ Intercambiar información, coordinar actividades afines	Diaria
	■ Áreas de la Universidad	■ Realizar trámites de recursos humanos, suministrar los materiales requeridos	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Proveedores	■ Cotizar bienes y servicios, requerir materiales y/o servicios	Variable
	■ Instituciones Bancarias	■ Realizar movimientos bancarios	Variable
	■ Comisaría	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, presupuestos, finanzas, logística, inventarios, manejo de recursos humanos y materiales, relaciones públicas, manejo de sistemas computacionales	Administración pública, tecnicas de negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Administración de recursos humanos, materiales y financieros	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Junio 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
SECRETARÍA ACADÉMICA	**RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA**

Area:	Dirección:	Departamento:
RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA	SECRETARÍA ACADÉMICA	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, organizar dirigir y coordinar las acciones que llevan a cabo los directores de carrerar sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje, del establecimientode los planes y programas de estudio, de la labor docente, definir comisiones académicas, de acuerdo a los lineamientos de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y la Secretaría de Educación Pública del Estado de Tamaulipas.

Específicas:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Convocar a los directores de carrera para la planeación, operación y seguimiento de las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje, desde el ingreso del alumno, hasta la titulación, proponiendo mejoras en las áreas de oportunidad.
- Revisar y proponer a Rectoría la autorización de la normatividad académica en coordinación con el abogado general de la Universidad Tecnológica.
- Integrar la elaboración del Programa Operativo Anual del área académica de la Universidad Tecnológica, con las propuestas de los directores de carrera.
- Participar y dar seguimiento a los proyectos de apoyo al mejoramiento de la Institución como el Proyecto Integral de Fortalecimiento Institucional, PIFI, y el Proyecto Integral de Desarrollo de la Universidad, PIDE.
- Participar activamente en las comisiones de pertinencia de las carreras y en el Comité de Pertinencia de la Universidad, con el objetivo de mantener actualizado el Modelo Académico de la Institución.
- Supervisar que los planes y programas de estudio ofertados sean los autorizados por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.
- Coordinar, supervisar y evaluar periódicamente el funcionamiento de las direcciones de carrera y establecer en su caso medidas o acciones correctivas que se requieran.
- Participar en el proceso de selección del personal docente y determinar en base a la matricula, la planta de profesores.
- Programar y coordinar la evaluación y el desempeño del personal académico.
- Programar y coordinar la evaluación y el desempeño de los alumnos durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Coordinar programas especiales con otras instancias de carácter educativo y gubernamental.
- Elaborar y proponer al Rector los programas de capacitación, actualización y superación académica, vigilando su cumplimiento.
- Coordinar con los directores las fechas de las evaluaciones de los alumnos y realización del calendario académico.
- Apoyar las evaluaciones académicas realizadas por organismos externos.
- Promover la participación de la Universidad, en eventos de carácter Académico-Científico a que convocan otras instituciones y organismos nacionales o extranjeros.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Junio 2013

Área:

SECRETARÍA ACADÉMICA

Específicas:

- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SECRETARÍA ACADÉMICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Planeando, supervisando y evaluando el proceso enseñanza-aprendizaje

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Rectoría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección de Administración y Finanzas	■ Solicitar recursos para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje	Permanente
	■ Abogado General	■ Revisar el apego y cumplimiento a la normatividad vigente	Permanente
	■ Dirección de Vinculación	■ Coordinar actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje extramuros	Variable
	■ Direcciones de Carrera	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ Áreas adscritas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Otras instituciones educativas	■ Realizar intercambio académico y dar continuidad	Variable
	■ Comisaría	■ Proporcionar información para la realización de actividades de control y fiscalización	Variable
	■ Gobierno del Estado	■ Participar en la COEPES, en proyectos académicos y cumplir con la normatividad	Frecuente
	■ Coordinación de Universidades Tecnológicas	■ Participar en las reuniones académicas, dar seguimiento a proyectos académicos y cumplir con la normatividad dictada por la coordinación	Mensual
	■ Empresas públicas y privadas	■ Vincular apoyo a estadías y convenios de colaboración	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, así como estudios de postgrado preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Evaluación de proyectos, proceso de enseñanza-aprendizaje, desarrollo organizacional, administración de personal	Gestión y evaluación educativa, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Administración educativa	3 años
Área de la rama productiva	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Junio 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	**SECRETARÍA ACADÉMICA**

Area:	Dirección:	Departamento:
RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA	SECRETARÍA ACADÉMICA	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar la ejecución de las actividades referentes a los servicios escolares que se proporcionan a la comunidad estudiantil en base a los lineamientos establecidos; identificando las necesidades de servicio derivadas del ingreso y egreso de los estudiantes con la finalidad de cumplir con el programa de trabajo.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar el calendario escolar y difundirlo a la comunidad universitaria una vez que haya sido aprobado por el Consejo Directivo.
- Diseñar el proceso de inscripción de alumnos, así como gestionar el examen de ingreso ante el Centro Nacional de Evaluación, CENEVAL, para la mejora continua.
- Integrar, organizar y controlar el archivo escolar de los alumnos que pertenecen a la Universidad.
- Fungir como responsable institucional de becas, responsable operativo del Examen general de Técnico Superior Universitario, EGETSU, Examen de Nuevo Ingreso, EXANI-II y Sistema Automatizado de Información Integral de las Universidades Tecnológicas, SAIIUT.
- Mantener informada a la comunidad universitaria de los servicios que presta el área.
- Coordinar las actividades del servicio becario de los alumnos.
- Gestionar el Seguro contra accidentes para los alumnos.
- Generar estadísticas periódicas relacionadas al ingreso, permanencia y egreso de alumnos de la universidad.
- Dirigir los servicios de biblioteca que presta la Universidad.
- Gestionar ante la Dirección General de Profesiones el registro de títulos y expedición de Cédulas Profesionales del Técnico Superior Universitario.
- Crear la base de datos electrónica del control escolar de los estudiantes.
- Participar en el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2000 de la Universidad.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando la propuesta del calendario escolar
- Gestionando ante la Dirección General de Profesiones la legalización de Títulos y Cédulas Profesionales
- Revisando la situación académica y socioeconómica de los alumnos para el otorgamiento de becas
- Gestionando la aplicación del Exámen General de Ingreso y Egreso

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Secretaría Académica	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección de Vinculación	■ Coordinar acciones para el proceso de titulación y seguimiento de egresados	Periódica
	■ Dirección de Planeación y Evaluación	■ Proporcionar información estadística de los alumnos	Periódica
	■ Departamento de Prensa y Difusión	■ Participar en la difusión del modelo educativo y en eventos especiales	Permanente
	■ Dirección de Administración y Finanzas	■ Coordinar acciones para el cobro de servicios al estudiante	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Centro Nacional de Evaluación, CENEVAL	■ Gestionar exámenes de ingreso y egreso	Periódica
	■ Instituto de Crédito Educativo del Estado Tamaulipas, ICEET	■ Gestionar la asignación de becas y créditos educativos del alumnado	Periódica
	■ Coordinación General de Universidades Tecnológicas	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	■ Dirección General de Profesiones	■ Gestionar el registro de títulos y cédulas profesionales	Periódica
	■ Instituciones Públicas y Privadas	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	■ Secretaría de Educación de Tamaulipas, SET	■ Gestionar las asignaciones de becas y revalidación de estudios	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, estadística aplicada, computación básica, técnicas de comunicación y negociación	Reglamento interno de la institución, técnicas de negociación, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área administrativa	2 años
Área administrativa del sector educativo	2 años
Administración pública	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Junio 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE CARRERA DE DESARROLLO DE NEGOCIOS	**SECRETARÍA ACADÉMICA**

Dirección:	Dirección:	Departamento:
SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECCIÓN DE CARRERA DE DESARROLLO DE NEGOCIOS	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas relacionadas con la carrera a su cargo cumpliendo con los planes y programas de estudio con la finalidad de asegurar un servicio educativo de calidad y pertinencia con el sector productivo.

Específicas:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- Realizar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la carrera correspondiente coordinando la elaboración del mismo en base a los lineamientos establecidos por la Universidad Tecnológica con el propósito de garantizar la operación continua del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Realizar propuestas de mejora, formulando proyectos y programas para modernizar el funcionamiento de la carrera y someterlo a la aprobación de los superiores inmediatos.
- Establecer programas de formación y evaluación docente, promoviendo y controlando los mismos para asegurar la actualización y el desarrollo del personal docente del área.
- Dar seguimiento a la problemática que se pueda suscitar en el área, atendiendo y resolviendo los mismos con el fin de mantener un clima académico adecuado.
- Ejecutar el presupuesto autorizado a la Secretaría Académica cumpliendo las normas, lineamientos y procedimientos establecidos con el proposito de mantener operando continuamente el proceso enseñanza aprendizaje.
- Dar seguimiento al proceso de auto evaluación institucional participando en la actualización de los indicadores de la Universidad para garantizar el buen funcionamiento de la misma.
- Participar en la elaboración de la estadística de la Universidad supervisando los datos generados por los departamentos que interactúan con la Secretaría Académica, con la finalidad de mantener actualizado el sistema de información.
- Resguardar los bienes asignados a su cargo asumiendo la responsabilidad de los mismos, para mantener actualizados los inventarios.
- Reportar las actividades del área, elaborando un informe anual de la carrera con el propósito de mejorar la planeación anual.
- Evaluar aspirantes a pertenecer a la plantilla docente.
- Participar en las evaluaciones realizadas por organismos externos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE CARRERA DE DESARROLLO DE NEGOCIOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Evaluando y proponiendo el personal docente de nuevo ingreso
- Proponiendo programas y proyectos de mejora académica en beneficio del proceso enseñanza aprendizaje

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Rectoría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Secretaría Académica	■ Establecer una coordinación para el seguimiento de los planes y programas institucionales	Permanente
	■ Dirección de Administración y Finanzas	■ Gestionar el presupuesto de recursos para la implementación de programa educacional	Permanente
	■ Dirección de Planeación y Evaluación	■ Dar seguimiento de estadística, indicadores y calidad	Permanente
	■ Dirección de Vinculación	■ Solicitar visitas industriales, colocación de estadía y colocación de egresados, y seguimiento de los Técnicos Superiores Universitarios, TSU	Permanente
	■ Departamento de Servicios Escolares	■ Solicitar los registros de inscripción, evaluaciones de los alumnos	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Coordinación General de Universidades Tecnológicas	■ Establecer lineamientos generales a nivel nacional en la carrera	Variable
	■ Comité Nacional de Directores de Instituciones Educativas Nacionales	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
	■ Organismos públicos y privados	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
	■ Comisaría	■ Proporcionar información para la realización de actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, así como estudios de postgrado preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación educativa, administración de personal, desarrollo y evaluación de proyectos, trámites administrativos conducentes	Control administrativo, conocimientos técnicos afines a la carrera, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sector productivo afín	3 años
Docencia	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Junio 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE LA CARRERA DE QUÍMICA DE PROCESOS INDUSTRIALES Y NANOTECNOLOGIA	**SECRETARÍA ACADÉMICA**

Dirección:	Dirección:	Departamento:
SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECCIÓN DE LA CARRERA DE QUÍMICA DE PROCESOS INDUSTRIALES Y NANOTECNOLOGIA	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas relacionadas con la carrera a su cargo cumpliendo con los planes y programas de estudio con la finalidad de asegurar un servicio educativo de calidad y pertinencia con el sector productivo.

Específicas:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- Realizar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la carrera correspondiente coordinando la elaboración del mismo en base a los lineamientos establecidos por la Universidad Tecnológica con el propósito de garantizar la operación continua del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Realizar propuestas de mejora, formulando proyectos y programas para modernizar el funcionamiento de la carrera y someterlo a la aprobación de los superiores inmediatos.
- Establecer programas de formación y evaluación docente promoviendo y controlando los mismos para asegurar la actualización y el desarrollo del personal docente del área.
- Dar seguimiento a la problemática que se pueda suscitar en el área, atendiendo y resolviendo los mismos con el fin de mantener un clima académico adecuado.
- Ejecutar el presupuesto autorizado a la Secretaría Académica cumpliendo las normas, lineamientos y procedimientos establecidos con el proposito de mantener operando continuamente el proceso enseñanza aprendizaje.
- Dar seguimiento al proceso de auto evaluación institucional participando en la actualización de los indicadores de la Universidad para garantizar el buen funcionamiento de la misma.
- Participar en la elaboración de la estadística de la Universidad supervisando los datos generados por los departamentos que interactúan con la Secretaría Académica, con la finalidad de mantener actualizado el sistema de información.
- Resguardar los bienes asignados a su cargo asumiendo la responsabilidad de los mismos, para mantener actualizados los inventarios.
- Reportar las actividades del área, elaborando un informe anual de la carrera con el propósito de mejorar la planeación anual.
- Evaluar aspirantes a pertenecer a la plantilla docente.
- Participar en las evaluaciones realizadas por organismos externos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE LA CARRERA DE QUÍMICA DE PROCESOS INDUSTRIALES Y NANOTECNOLOGIA

CAMPO DE DECISIÓN

- Evaluando y proponiendo el personal docente de nuevo ingreso
- Proponiendo programas y proyectos de mejora académica en beneficio del proceso enseñanza aprendizaje

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Rectoría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Secretaría Académica	■ Establecer una coordinación para el seguimiento de los planes y programas institucionales	Permanente
	■ Dirección de Administración y Finanzas	■ Gestionar el presupuesto de recursos para la implementación de programa educacional	Permanente
	■ Dirección de Planeación y Evaluación	■ Dar seguimiento de Estadística, Indicadores y Calidad	Permanente
	■ Dirección de Vinculación	■ Solicitar visitas industriales, colocación de estadía y colocación de egresados, y seguimiento de los Técnicos Superiores Universitarios, TSU	Permanente
	■ Departamento de Servicios Escolares	■ Solicitar los registros de inscripción, evaluaciones de los alumnos	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Coordinación General de Universidades Tecnológicas	■ Establecer lineamientos generales a nivel nacional en la carrera	Variable
	■ Comité Nacional de Directores de Instituciones Educativas Nacionales	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
	■ Organismos públicos y privados	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
	■ Comisaría	■ Proporcionar información para la realización de actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, así como estudios de postgrado preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación educativa, administración de personal, desarrollo y evaluación de proyectos, trámites administrativos conducentes	Control administrativo, conocimientos técnicos afines a la carrera, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sector productivo afín	3 años
Docencia	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Junio 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE LA CARRERA DE MECATRÓNICA Y ENERGIAS RENOVABLES	**SECRETARÍA ACADÉMICA**

Dirección:	Dirección:	Departamento:
SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECCIÓN DE LA CARRERA DE MECATRÓNICA Y ENERGIAS RENOVABLES	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas relacionadas con la carrera a su cargo cumpliendo con los planes y programas de estudio con la finalidad de asegurar un servicio educativo de calidad y pertinencia con el sector productivo.

Específicas:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- Realizar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la carrera correspondiente coordinando la elaboración del mismo en base a los lineamientos establecidos por la Universidad Tecnológica con el propósito de garantizar la operación continua del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Realizar propuestas de mejora, formulando proyectos y programas para modernizar el funcionamiento de la carrera y someterlo a la aprobación de los superiores inmediatos.
- Establecer programas de formación y evaluación docente promoviendo y controlando los mismos para asegurar la actualización y el desarrollo del personal docente del área.
- Dar seguimiento a la problemática que se pueda suscitar en el área, atendiendo y resolviendo los mismos con el fin de mantener un clima académico adecuado.
- Ejecutar el presupuesto autorizado a la Secretaría Académica cumpliendo las normas, lineamientos y procedimientos establecidos con el proposito de mantener operando continuamente el proceso enseñanza aprendizaje.
- Dar seguimiento al proceso de auto evaluación institucional participando en la actualización de los indicadores de la Universidad para garantizar el buen funcionamiento de la misma.
- Participar en la elaboración de la estadística de la Universidad supervisando los datos generados por los departamentos que interactúan con la Secretaría Académica, con la finalidad de mantener actualizado el sistema de información.
- Resguardar los bienes asignados a su cargo asumiendo la responsabilidad de los mismos, para mantener actualizados los inventarios.
- Reportar las actividades del área, elaborando un informe anual de la carrera con el propósito de mejorar la planeación anual.
- Evaluar aspirantes a pertenecer a la plantilla docente.
- Participar en las evaluaciones realizadas por organismos externos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE LA CARRERA DE MECATRÓNICA Y ENERGIAS RENOVABLES

CAMPO DE DECISIÓN

- Evaluando y proponiendo el personal docente de nuevo ingreso
- Proponiendo programas y proyectos de mejora académica en beneficio del proceso enseñanza aprendizaje

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Rectoría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Secretaría Académica	■ Establecer una coordinación para el seguimiento de los planes y programas institucionales	Permanente
	■ Dirección de Administración y Finanzas	■ Gestionar el presupuesto de recursos para la implementación de programa educacional	Permanente
	■ Dirección de Planeación y Evaluación	■ Dar seguimiento de estadística, indicadores y calidad	Permanente
	■ Dirección de Vinculación	■ Solicitar visitas industriales, colocación de estadía y colocación de egresados, y seguimiento de los Técnicos Superiores Universitarios, TSU	Permanente
	■ Departamento de Servicios Escolares	■ Solicitar los registros de inscripción, evaluaciones de los alumnos	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Coordinación General de Universidades Tecnológicas	■ Establecer lineamientos generales a nivel nacional en la carrera	Variable
	■ Comité Nacional de Directores de Instituciones Educativas Nacionales	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
	■ Organismos públicos y privados	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
	■ Comisaría	■ Proporcionar información para la realización de actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, así como estudios de postgrado preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación educativa, administración de personal, desarrollo y evaluación de proyectos, trámites administrativos conducentes	Control administrativo, conocimientos técnicos afines a la carrera, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sector productivo afín	3 años
Docencia	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Junio 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE CARRERA DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL	**SECRETARÍA ACADÉMICA**

Dirección:	Dirección:	Departamento:
SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECCIÓN DE CARRERA DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas relacionadas con la carrera a su cargo cumpliendo con los planes y programas de estudio con la finalidad de asegurar un servicio educativo de calidad y pertinencia con el sector productivo.

Específicas:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- Realizar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la carrera correspondiente coordinando la elaboración del mismo en base a los lineamientos establecidos por la Universidad Tecnológica con el propósito de garantizar la operación continua del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Realizar propuestas de mejora, formulando proyectos y programas para modernizar el funcionamiento de la carrera y someterlo a la aprobación de los superiores inmediatos.
- Establecer programas de formación y evaluación docente promoviendo y controlando los mismos para asegurar la actualización y el desarrollo del personal docente del área.
- Dar seguimiento a la problemática que se pueda suscitar en el área, atendiendo y resolviendo los mismos con el fin de mantener un clima académico adecuado.
- Ejecutar el presupuesto autorizado a la Secretaría Académica cumpliendo las normas, lineamientos y procedimientos establecidos con el proposito de mantener operando continuamente el proceso enseñanza aprendizaje.
- Dar seguimiento al proceso de auto evaluación institucional participando en la actualización de los indicadores de la Universidad para garantizar el buen funcionamiento de la misma.
- Participar en la elaboración de la estadística de la Universidad supervisando los datos generados por los departamentos que interactúan con la Secretaría Académica, con la finalidad de mantener actualizado el sistema de información.
- Resguardar los bienes asignados a su cargo asumiendo la responsabilidad de los mismos, para mantener actualizados los inventarios.
- Reportar las actividades del área, elaborando un informe anual de la carrera con el propósito de mejorar la planeación anual.
- Evaluar aspirantes a pertenecer a la plantilla docente.
- Participar en las evaluaciones realizadas por organismos externos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE CARRERA DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Evaluando y proponiendo el personal docente de nuevo ingreso
- Proponiendo programas y proyectos de mejora académica en beneficio del proceso enseñanza aprendizaje

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Rectoría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Secretaría Académica	■ Establecer una coordinación para el seguimiento de los planes y programas institucionales	Permanente
	■ Dirección de Administración y Finanzas	■ Gestionar el presupuesto de recursos para la implementación de programa educacional	Permanente
	■ Dirección de Planeación y Evaluación	■ Dar seguimiento de Estadística, Indicadores y Calidad	Permanente
	■ Dirección de Vinculación	■ Solicitar visitas industriales, colocación de estadía y colocación de egresados, y seguimiento de los Técnicos Superiores Universitarios, TSU	Permanente
	■ Departamento de Servicios Escolares	■ Solicitar los registros de inscripción, evaluaciones de los alumnos	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Coordinación General de Universidades Tecnológicas	■ Establecer lineamientos generales a nivel nacional en la carrera	Variable
	■ Comité Nacional de Directores de Instituciones Educativas Nacionales	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
	■ Organismos públicos y privados	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
	■ Comisaría	■ Proporcionar información para la realización de actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, así como estudios de postgrado preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación educativa, administración de personal, desarrollo y evaluación de proyectos, trámites administrativos conducentes	Control administrativo, conocimientos técnicos afines a la carrera, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sector productivo afín	3 años
Docencia	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Junio 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE LA INCUBADORA DE NEGOCIOS	**RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA**

Area:	Dirección:	Departamento:
RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA	DIRECCIÓN DE LA INCUBADORA DE NEGOCIOS	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir, planear y coordinar la consolidación de la incubadora de negocios, estableciendo convenios, acuerdos y contratos con instituciones, organismos públicos, privados y sociales a efecto de fomentar la creación de negocios, con la finalidad de promover la generación de empleos y los proyectos productivos que permitan la autogeneración de recursos financieros.

Específicas:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados
- Planear y coordinar la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto de la dirección a su cargo y presentarlos para su aprobación al Consejo.
- Elaborar proyectos de negocios y coordinar convocatorias para emprendedores de la región.
- Gestionar el registro de la innovación de los productos elaborados por los alumnos y eprendedores de la región.
- Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas, el sistema administrativo, contable y financiero de la incubadora de negocios.
- Establecer alianzas estratégicas con organismos públicos, privados y sociales, para la consolidación de la incubadora de negocios.
- Coordinar con las áreas académicas y administrativas de la Universidad, proyectos productivos que permitan la autogeneración de recursos financieros.
- Promover convenios, acuerdos y contratos con instituciones, organismos del sector público, privado y social, a efecto de fomentar la creación de negocios financiados con líneas de crédito de Fondo PyME, Nacional Financiera y Banca Privada.
- Coordinar el sistema de gestión ante la Secretaría de Economía y Desarrollo Económico, con el objeto de obtener asesoría, asistencia técnica y consultoría financiera.
- Establecer relaciones con Organismos Nacionales e Internacionales, para el mejor aprovechamiento de programas de cooperación técnica, que proyecte a la incubadora de negocios a niveles de excelencia y calidad de los servicios, proyectos y programas.
- Promover la generación de empleos aprovechando las tecnologías del Sistema de Información y Comunicación de manera eficiente, eficaz y efectiva.
- Gestionar ante despachos profesionales la información técnica y consultorio económico-financiera para el fortalecimiento de los negocios de la incubadora.
- Promover ante diversos segmentos de la población la organización e integración de PyME.
- Desempeñar las comisiones que el Rector le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas y las demás que las disposiciones aplicables le confieran.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Junio 2013

Área:

DIRECCIÓN DE LA INCUBADORA DE NEGOCIOS

Específicas:

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

ÁREA:

DIRECCIÓN DE LA INCUBADORA DE NEGOCIOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Gestionando alianzas con organismos públicos, privados y sociales, para el logro de convenios, acuerdos y contratos que fomenten la creación de negocios y dandole el seguimiento corresponiente
- Seleccionando el personal capacitado y adecuado para el desarrollo de los programas de formación de empresas
- Atendiendo solicitudes de los emprendedores de negocio de diversos organismos y de la Universidad
- Gestionando los registros correspondientes de las innovaciones de productos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Rector	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas diversas de la Universidad	■ Coordinar actividades e intercambiar información	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Organismos públicos, privados y sociales del ámbito Muncipal, Estatal y Federal	■ Coordinar acciones para la realización de proyectos y alianzas para la obtención de recursos	Permanente
	■ Coordinación General de Universidades Tecnológicas	■ Dar seguimiento a planes y programas instoitucionales	Permanente
	■ Secretaría de Economia	■ Coordinar acciones en actividades afines	Permanente
	■ Comisaría	■ Proporcionar la información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Promoción, analista estratégico, mercado laboral e industrial, planeación comercial y estratégica, educación tecnológica, desarrollo organizacional, técnicas de comunicación	Planeación de negocios, normas de calidad internacionales, administración y conducción de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas, promoción, planeación comercial y estratégica	3 años
Sectro industrial o privado	3 años