



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXL

Victoria, Tam., miércoles 11 de noviembre de 2015.

Anexo al Número 135

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

MANUAL de Organización de la Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos.

COPIA

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

MANUAL de Organización de la Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos.

CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN Y VISIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:
 - ❖ SECRETARÍA PARTICULAR
 - ❖ DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
 - ❖ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS
 - DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS
 - ❖ DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
 - DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO
 - DEPARTAMENTO DE CONTRATOS
 - ❖ COORDINACIÓN DE ASESORES
 - ❖ DELEGACIÓN REGIONAL DE LA ZONA CONURBADA SUR
 - ❖ ASESOR
 - ❖ DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA
 - DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
 - DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA
 - ❖ DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE
 - ❖ TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE TAMAULIPAS
 - ❖ SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
 - SECRETARÍA TÉCNICA
 - DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
 - PROCURADURÍA GENERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
 - JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE VICTORIA
 - JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE TAMPICO
 - DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y RELACIONES LABORALES
 - DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y PREVISIÓN SOCIAL
 - DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
 - ❖ SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS Y GESTIÓN GUBERNAMENTAL
 - SECRETARÍA TÉCNICA
 - COORDINACIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL
 - DIRECCIÓN DE PERMISOS Y LEGALIZACIONES
 - DIRECCIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES
 - DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN

PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia administrativa del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2011-2016 y como parte fundamental del Programa de Desarrollo Administrativo, la Contraloría Gubernamental ha implementado planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico-administrativas, manuales de organización, certificación de procesos, evaluación del desempeño, mejora regulatoria, entre otras herramientas administrativas que tiene como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia, el cumplimiento de las grandes metas de gobierno de las dependencias y entidades.

Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización de la Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos, que vendrá a convertirse en la herramienta administrativa para coadyuvar con mayor eficiencia y eficacia, al cumplimiento de las metas y compromisos del gobierno.

Es aquí en donde se reflejan clara y dinámicamente, las atribuciones y funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo, pretendiendo cultivar la estabilidad organizacional e incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, con el objetivo de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos ejecutados por la dependencia.

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

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

Este documento, por la flexibilidad de la información que contiene, deberá actualizarse en periodos no mayores a un año, en cumplimiento a los lineamientos establecidos para la materia.

MISIÓN

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

VISIÓN

Garantizar una justicia pronta y expedita en materia laboral, así como prestar y gestionar los servicios gubernamentales en los valores de eficiencia, calidad, discreción y pluralidad que generen una imagen de confianza y respeto de todos los estratos sociales, hacia el Gobierno del Estado.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

De la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917, concretamente artículo 123 fracción XX, surgen los Tribunales del Trabajo o Laborales en toda la república, a efecto de conocer y resolver sobre los conflictos entre el capital y el trabajo, bajo una función conciliatoria y otra jurisdiccional.

La Constitución Política del Estado de Tamaulipas, expedida mediante Decreto de fecha 27 de enero de 1921, crea en el Estado, como dependencia del Poder Ejecutivo, una Oficina Especial, que llevaría el nombre de "Departamento del Trabajo y Previsión Social del Estado", el cual formaría parte de la Secretaría General de Gobierno.

Dicho departamento, se encargaría de reunir todos los elementos de información y de estudio que sean necesarios, para que se expidan las leyes complementarias del artículo 123 de la Constitución Federal, para la solución de todas las cuestiones relativas al trabajo y para la organización de todos los establecimientos de prevención.

En Tamaulipas, mediante el acta de fecha 16 de Julio 1925, ante el Gobernador Constitucional del Estado, Emilio Portes Gil, y el Secretario General de Gobierno Pedro González, se otorgó protesta debida a los Representantes de los Patrones y Representantes de los Obreros para iniciar trabajos de la Junta de Conciliación y Arbitraje en Tamaulipas, fungiendo como Presidente de la misma el Lic. Francisco S. Castellanos Jr. y como su Secretario General, Rafael Zamudio.

Paralelamente el Ejecutivo del Estado, pública en el Periódico Oficial número 57, de fecha 18 de julio de 1925, el Reglamento para el funcionamiento de la "Junta Central de Conciliación y Arbitraje", con sede en Ciudad Victoria, Tamaulipas.

El 18 de agosto de 1931, se expide la Ley Federal del Trabajo, la cual fue abrogada por la Nueva Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial del 1º de abril de 1970, misma que sufrió Reformas Procesales, el 1º de mayo de 1980, denominándose Nuevo Derecho Procesal del Trabajo, convirtiendo a las Juntas de

Conciliación y Arbitraje, en Tribunales Sociales del Trabajo, al otorgarles facultades y funciones que son protectoras, tutelares y reivindicatorias de los trabajadores.

Fue hasta el Decreto número 121 de fecha 12 de abril de 1994, publicado el 23 de abril de ese mismo año, en el Periódico Oficial número 33, mediante el cual se reforma el artículo 148 de la Constitución Política de Tamaulipas, creándose la Dirección Estatal del Trabajo y Previsión Social, siendo encabezada por el Lic. Edmundo Ramón Castro Medina.

Durante la administración 1999-2004, a través del decreto de fecha 5 de febrero de 1999, publicado el 17 de marzo de 1999 en el Periódico Oficial del Estado número 22, fue modificada la denominación de la Dirección a Estatal, por Dirección General del Trabajo y Previsión Social.

En fecha 29 de diciembre de 2010, mediante el decreto número LX-1853, publicado en el Periódico Oficial No.155, se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, elevando a la Dirección General del Trabajo y Previsión Social, a la categoría de Secretaría del Trabajo, estableciéndose dos Subsecretarías, la "Del Trabajo y Previsión Social" y "Del Empleo y Productividad", para coordinar y auxiliar administrativamente a los Tribunales Laborales y el Servicio Estatal del Empleo.

En la actual administración el 30 de agosto de 2012, mediante el decreto número LXI-495, publicado en el Periódico Oficial No. 105, se reformó el artículo 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, reestructurando la Secretaría del Trabajo y cambiar su denominación a "Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos".

Dejando de coordinar la Subsecretaría del Empleo y Productividad, para fortalecerse con dos nuevas Subsecretarías la "De Asuntos Jurídicos" y la de "Servicios y Gestión Gubernamental", atrayendo consigo la Coordinación del Registro Civil, la Dirección de Asuntos Notariales, la Dirección de Permisos y Legalizaciones, la Dirección de Mediación, así como el organismo descentralizado denominado Instituto Registral y Catastral.

El 30 de noviembre de 2012, se llevó a cabo una reforma integral a la Ley Federal del Trabajo, por lo que se atendieron los cambios requeridos para el buen funcionamiento de las Juntas de Conciliación y Arbitraje en el Estado.

En fecha 27 de septiembre de 2013, mediante el decreto número LXI-984, publicado en el Periódico Oficial Extraordinario No. 6, se derogan diversas fracciones del artículo 28 de la referida Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, desapareciendo la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL:

- ✓ Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
1921 y sus reformas
- ✓ Ley Reglamentaria de las Oficinas del Registro Civil del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 248
Periódico Oficial No. 87
30 de Octubre de 1940
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 del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 379
Periódico Oficial No. 84
18 de Octubre de 1986
y sus reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ 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 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, 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 Paternidad y Maternidad Responsable del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-857
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 Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1143
Periódico Oficial No. 4
11 de Enero del 2005
y sus reformas
- ✓ 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 Mediación para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-934
Periódico Oficial No. 100
21 de Agosto del 2007
- ✓ Ley del Notariado para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-1092
Periódico Oficial Anexo No. 7
15 de Enero del 2008
y sus reformas
- ✓ Ley del Registro Público de la Propiedad Inmueble y del Comercio.
Decreto LIX-1093
Periódico Oficial Anexo al No. 27
28 de Febrero del 2008
y sus reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Ley de Valuación del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LX-1072
Periódico Oficial No. 133
9 de Noviembre del 2010
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
y sus reformas
- ✓ Reglamento Interior de Trabajo de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje Tampico, Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 51
26 de Junio de 1999
- ✓ Reglamento Interior de Trabajo de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje Victoria, Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 51
26 de Junio de 1999
- ✓ Reglamento de Inspección para el Estado de Tamaulipas y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral.
Periódico Oficial No. 113
26 de Octubre del 2000
- ✓ Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para el Estado de Tamaulipas.
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 las Condiciones Generales de Trabajo.
S/N
3 de Septiembre del 2003
- ✓ Reglamento de Previsión Social para el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 55
6 de Mayo del 2004
- ✓ Reglamento de la Central de Actuarios de Cd. Victoria, Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 79
3 de Julio del 2012
- ✓ Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos.
Periódico Oficial Anexo 80
3 de Julio del 2014
- ✓ Reglamento de la Ley de Valuación del Estado.
Periódico Oficial No. 151
17 de Diciembre del 2014
- ✓ Acuerdo Gubernamental por el cual se establece el horario de la jornada de trabajo para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
Periódico Oficial No. 135
9 de Noviembre del 2006
- ✓ Acuerdo Temporal de Ampliación de Horario en las Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje en la Ciudad y Puerto de Tampico, Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 66
2 de Junio del 2011

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega en el Secretario del Trabajo y Asuntos Jurídicos y en el Subsecretario de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos, así como en el Director Jurídico de la Secretaría de Administración, la facultad de representar al Gobierno del Estado.
Periódico Oficial No. 111
13 de Septiembre del 2012
y sus reformas
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega en el Director de Asuntos Notariales la facultad de tramitar y emitir las credenciales de identificación para los Notarios y Adscritos que desempeñan la función notarial en el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 34
19 de Marzo del 2013
- ✓ Acuerdo Delegatorio de las facultades sancionadoras contenidas en los artículos 637 fracción II y 1008 (Título Dieciséis) de la Ley Federal del Trabajo, al Secretario del Trabajo y Asuntos Jurídicos.
Periódico Oficial No. 34
19 de Marzo del 2013
- ✓ Acuerdo Delegatorio de Facultades del Secretario del Trabajo y Asuntos Jurídicos, a los Titulares de la Dirección Jurídica y de la Dirección para la Coordinación de Oficialías del Registro Civil, de la Coordinación General del Registro Civil dependiente de la Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos.
Periódico Oficial No. 114
19 de Septiembre del 2013
- ✓ Acuerdo Delegatorio de Facultades del Secretario del Trabajo y Asuntos Jurídicos, a los Titulares de la Subsecretaría de Servicios y Gestión Gubernamental y de la Dirección de Permisos y Legalizaciones, dependientes de la Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos.
Periódico Oficial No. 134
6 de Noviembre del 2013
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se establecen los Lineamientos para la Operación del Fondo de Viáticos y Gastos de Representación para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial Anexo al No. 142
26 de Noviembre del 2013
- ✓ Acuerdo mediante el cual se establecen las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal.
Periódico Oficial No. 11
23 de Enero del 2014
- ✓ Acuerdo Gubernamental por el que se determina la Estructura Orgánica de la Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos.
Periódico Oficial Anexo 80
3 de Julio del 2014

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**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 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
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación
4 de Mayo del 2015

ESTRUCTURA ORGÁNICA**1. SECRETARÍA DEL TRABAJO Y ASUNTOS JURÍDICOS****1.0.1. SECRETARÍA PARTICULAR****1.0.2. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL****1.0.3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

1.0.3.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

1.0.3.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

1.0.3.3. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

1.0.4. DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1.0.4.1. DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

1.0.4.2. DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

1.0.5. COORDINACIÓN DE ASESORES**1.0.6. DELEGACIÓN REGIONAL DE LA ZONA CONURBADA SUR****1.0.7. ASESOR****1.0.8. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA**

1.0.8.1. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

1.0.8.2. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

1.0.9. DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE**1.0.10. TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE TAMAULIPAS****1.1. SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

1.1.0.1. SECRETARÍA TÉCNICA

1.1.0.2. DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN

1.1.0.3. PROCURADURÍA GENERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

1.1.1. JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE VICTORIA

1.1.1.1. SECRETARIO GENERAL A

1.1.1.1.1. DEPARTAMENTO DE HUELGAS

1.1.1.2. SECRETARIO GENERAL B

1.1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN

1.1.1.2.2. DEPARTAMENTO DE PARTES Y CENTRAL DE ACTUARIOS EN VICTORIA

1.1.1.2.3. DEPARTAMENTO DE PARTES Y CENTRAL DE ACTUARIOS EN REYNOSA

1.1.1.2.4. DEPARTAMENTO DE PARTES Y CENTRAL DE ACTUARIOS EN MATAMOROS

1.1.1.2.5. DEPARTAMENTO DE PARTES Y CENTRAL DE ACTUARIOS EN NUEVO LAREDO

1.1.1.3. JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

1.1.1.3.1. SECRETARÍA DE ACUERDOS

1.1.1.3.2. AUXILIAR JURÍDICO

1.1.2. JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE TAMPICO

1.1.2.1. SECRETARIO GENERAL A

1.1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE HUELGAS

1.1.2.2. SECRETARIO GENERAL B

1.1.2.2.1. DEPARTAMENTO DE PARTES, CENTRAL DE ACTUARIOS Y DIGITALIZACIÓN

1.1.2.3. JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

1.1.2.3.1. SECRETARÍA DE ACUERDOS

1.1.2.3.2. AUXILIAR JURÍDICO

1.1.3. DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y RELACIONES LABORALES

1.1.3.1. DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA

1.1.4. DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y PREVISIÓN SOCIAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.1.4.1. DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN
- 1.1.5. DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
 - 1.1.5.1. PRIMER VISITADURÍA
 - 1.1.5.2. SEGUNDA VISITADURÍA
 - 1.1.5.3. TERCER VISITADURÍA
 - 1.1.5.4. CUARTA VISITADURÍA

1.2. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS Y GESTIÓN GUBERNAMENTAL

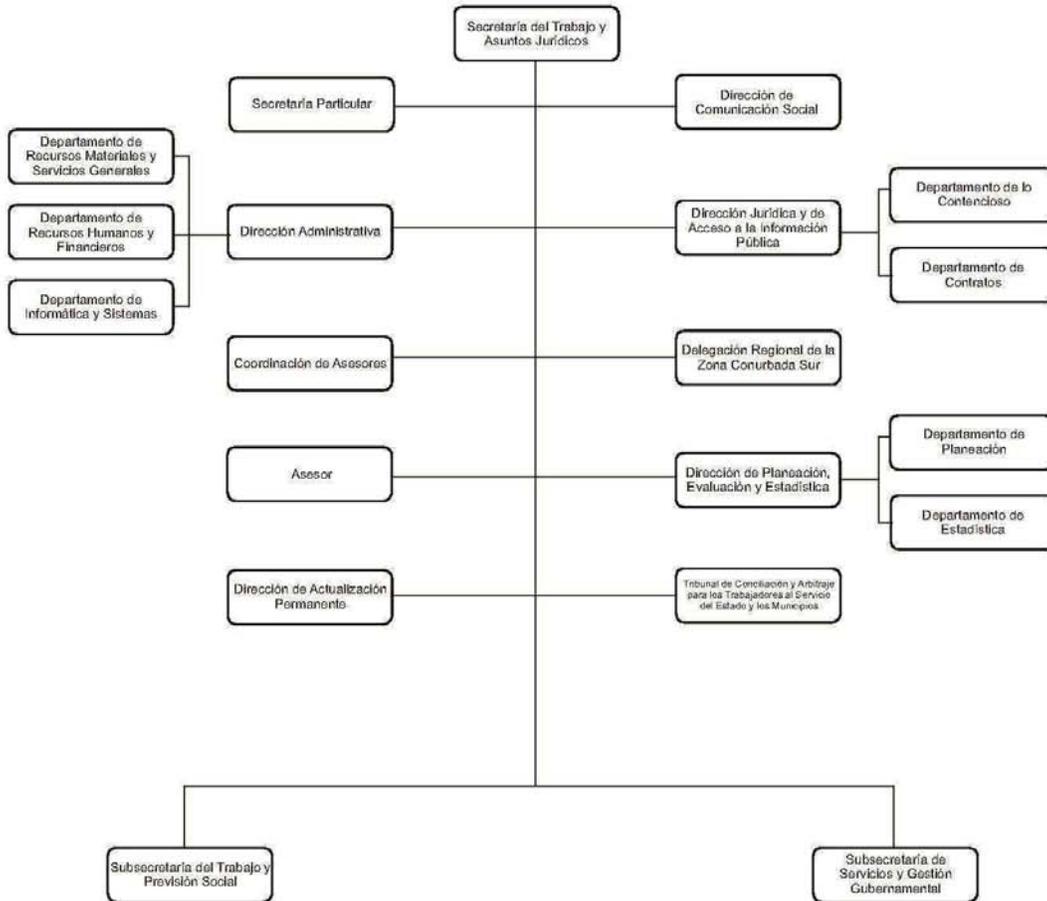
- 1.2.0.1. SECRETARÍA TÉCNICA
- 1.2.1. COORDINACIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL
 - 1.2.1.0.1. DEPARTAMENTO DE ARCHIVONOMÍA
 - 1.2.1.1. DIRECCIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL
 - 1.2.1.1.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO
 - 1.2.1.2. DIRECCIÓN JURÍDICA
 - 1.2.1.1.1.1. OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL
 - 1.2.1.2.1. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES
 - 1.2.1.2.2. DEPARTAMENTO DE RECTIFICACIONES JUDICIALES
 - 1.2.1.3. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 - 1.2.1.3.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS
 - 1.2.1.3.2. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA
 - 1.2.2. DIRECCIÓN DE PERMISOS Y LEGALIZACIONES
 - 1.2.2.1. DEPARTAMENTO DE PERMISOS
 - 1.2.2.2. DEPARTAMENTO DE LEGALIZACIONES
 - 1.2.3. DIRECCIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES
 - 1.2.3.1. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
 - 1.2.3.2. DEPARTAMENTO DE VISITAS E INSPECCIONES
 - 1.2.3.3. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
 - 1.2.4. DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN
 - 1.2.4.1. DEPARTAMENTO DE CERTIFICADO Y REGISTRO
 - 1.2.4.2. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONSULTA
 - 1.2.4.3. DEPARTAMENTO DE ESTUDIO Y PROMOCIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y ASUNTOS JURÍDICOS

ORGANIGRAMA



Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y ASUNTOS
JURÍDICOS

Área superior inmediata:

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dependencia:

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y ASUNTOS
JURÍDICOS

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Atribuciones:

Decreto No. LXI- 495, del 28 de agosto de 2012, publicado en el P.O. No. 105, del 30 de agosto de 2012, mediante el cual se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, creándose la Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos.

ARTICULO 28 .- A la Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos, además de las atribuciones que le confieren las leyes aplicables, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Ejercer las funciones que en materia de trabajo y previsión social correspondan al Ejecutivo del Estado y llevar la estadística general del ramo;
- II. Coadyuvar con las autoridades federales en la aplicación y vigilancia de las normas de trabajo, proporcionándoles la información que soliciten para el cumplimiento de sus funciones;
- III. Participar en la integración y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo;
- IV. Intervenir, a petición de parte, en la revisión de los contratos colectivos de trabajo, así como en los conflictos que surjan por violación a las leyes o a los citados contratos;
- V. Proporcionar el apoyo administrativo que para su funcionamiento requieran las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje y el Tribunal de Conciliación y Arbitraje de los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios de Tamaulipas;
- VI. Coordinar el funcionamiento de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje y de las comisiones que se formen para regular las relaciones obrero-patronales, así como vigilar el funcionamiento de las mismas;
- VII. Coordinar y vigilar el funcionamiento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para el Estado de Tamaulipas, así como de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Servidor Público; promover la conciliación entre las partes en los conflictos laborales, e impulsar la defensa de los derechos de los trabajadores;
- VIII. Derogada. (Decreto No. LXI-984, P.O. Extraordinario No. 6, del 30 de septiembre de 2013).
- IX. Derogada. (Decreto No. LXI-984, P.O. Extraordinario No. 6, del 30 de septiembre de 2013).
- X. Derogada. (Decreto No. LXI-984, P.O. Extraordinario No. 6, del 30 de septiembre de 2013).
- XI. Derogada. (Decreto No. LXI-984, P.O. Extraordinario No. 6, del 30 de septiembre de 2013).

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y ASUNTOS JURÍDICOS

- XII. Derogada. (Decreto No. LXI-984, P.O. Extraordinario No. 6, del 30 de septiembre de 2013).
- XIII. Derogada. (Decreto No. LXI-984, P.O. Extraordinario No. 6, del 30 de septiembre de 2013).
- XIV. Derogada. (Decreto No. LXI-984, P.O. Extraordinario No. 6, del 30 de septiembre de 2013).
- XV. Derogada. (Decreto No. LXI-984, P.O. Extraordinario No. 6, del 30 de septiembre de 2013).
- XVI. Derogada. (Decreto No. LXI-984, P.O. Extraordinario No. 6, del 30 de septiembre de 2013).
- XVII. Derogada. (Decreto No. LXI-984, P.O. Extraordinario No. 6, del 30 de septiembre de 2013).
- XVIII. Derogada. (Decreto No. LXI-984, P.O. Extraordinario No. 6, del 30 de septiembre de 2013).
- XIX. Llevar el registro de autógrafos de los servidores públicos estatales y municipales, así como de los demás servidores a quienes esté encomendada la fe pública, y legalizar las firmas de los mismos;
- XX. Llevar el registro de mediadores públicos y privados que ejerzan la mediación en el Estado, así como su capacitación, certificación y supervisión conforme a la ley de la materia;
- XXI. Coordinar la prestación de los servicios del Registro Civil, conforme a las leyes que lo rigen;
- XXII. Coordinar administrativamente las actividades del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas;
- XXIII. Tramitar los nombramientos que expida el Gobernador para el ejercicio de la función notarial; organizar, administrar y vigilar el Archivo General de Notarías, autorizar los libros que deben utilizar los notarios en el desempeño de sus funciones, así como disponer la práctica periódica de visitas de inspección;
- XXIV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Gobernador del Estado con relación a sus competencias.

ÁREA:

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y ASUNTOS JURÍDICOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando la gestión y funcionamiento de las áreas adscritas a la Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos
- Coadyuvando con las autoridades federales en la aplicación y vigilancia de las normas de trabajo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas adscritas a la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades 	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ejecutivo Estatal ■ Secretarías de Estado ■ Organismos gubernamentales de ámbito municipal, estatal y federal, instituciones de carácter privado y público ■ Órgano de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Establecer enlace, canalización y seguimiento de asuntos, conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Proporcionar disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	Permanente Permanente Permanente 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 civil, laboral, penal, administrativo, constitucional, ciencias políticas, desarrollo social, planeación estratégica, desarrollo organizacional, economía, toma de decisiones

Administración pública, técnicas de negociación, manejo de personal, administración de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	5 años
Administración pública y ciencias políticas	5 años
Administración de proyectos	5 años

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

SECRETARÍA PARTICULAR

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y ASUNTOS JURÍDICOS

Dependencia:

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y
ASUNTOS JURÍDICOS

Dirección:

SECRETARÍA PARTICULAR

Departamento:

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

ÁREA:

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 y demás áreas de la secretaría

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos ■ Áreas adscritas a la secretaría ■ Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Dar seguimiento a las instrucciones giradas por el secretario ■ Gestionar los recursos necesarios para la operatividad de las áreas 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretarios particulares del gobierno estatal y presidencias municipales ■ Organizaciones del sector público y privado del ámbito municipal, estatal y federal ■ Órgano de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento a la organización y cumplimiento de compromisos en común ■ Brindar atención, canalizar asuntos y dar seguimiento a estos ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Variable 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 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 2014

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y ASUNTOS JURÍDICOS

Dependencia:

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y
ASUNTOS JURÍDICOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Asistir y documentar las actividades y eventos del titular de la Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos, así como de las demás áreas adscritas a ella, difundiendo en los medios de comunicación masivos las acciones y actividades que se desarrollan en el ámbito laboral.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Redactar los comunicados de prensa, reportes, crónicas y demás géneros periodísticos, dando a conocer en estos, las actividades que se desarrollan en las áreas de la Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos.
- ▶ Coordinar las actividades con los representantes de los medios de comunicación para proponer 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 éstos 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 detectar focos rojos en ella y encausarla 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 delega 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

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos ■ Áreas adscritas a la secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Solicitar información y documentar eventos para su difusión 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Delegaciones federales y dependencias estatales con vinculación al ámbito laboral ■ Presidencias municipales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Distribuir información de los programas y actividades ■ Distribuir información de los programas y actividades 	Diaria 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, 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

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y ASUNTOS JURÍDICOS

Dependencia:

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y
ASUNTOS JURÍDICOS

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

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 del Trabajo y Asuntos Jurídicos 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 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.
- ▶ 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 apoyar 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 o de cualquier índole, se susciten en la dependencia.

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**Específicas:**

- ▶ Realizar transferencias bancarias, consultas de los saldos y movimientos de las diversas cuentas que se manejan en la secretaría, a través del portal cibernético de la institución bancaria utilizando el token 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 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

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a la Dirección Administrativa	■ 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

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	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 tecnología 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 movimientos 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 2014

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES**

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia:

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y
ASUNTOS JURÍDICOS

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Analizar las requisiciones de materiales diversos, equipo y servicios, emitidas por las áreas de la Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos, verificando que se encuentren debidamente requisitadas, con el propósito de que se cumpla la normatividad al respecto y la correcta aplicación de los recursos.
- ▶ Proporcionar el suministro de combustible, coordinando y supervisando la distribución a todas las áreas de la dependencia, con la finalidad de llevar un control en los recursos asignados.
- ▶ Planear, organizar y ejecutar periódicamente el programa de inventarios de los bienes muebles e inmuebles, en coordinación con la Dirección de Patrimonio Estatal y la Contraloría Gubernamental de Gobierno del Estado, con el propósito de mantener actualizados los registros correspondientes.
- ▶ Gestionar ante la Dirección de Servicios de Gobierno del Estado las acciones necesarias para la conservación, remodelación, construcción y adaptación de los bienes inmuebles de la dependencia.
- ▶ Supervisar y gestionar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos.
- ▶ Coordinar y supervisar se lleve a cabo la revisión vehicular anual.
- ▶ Brindar apoyo logístico y técnico en los eventos de la Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos, así como gestionar oportunamente los diversos servicios, tales como radiocomunicación, telefónicos, entre otros, a fin de que las áreas de la dependencia cuenten con los recursos necesarios para el correcto cumplimiento de las funciones.
- ▶ Dar seguimiento a la correspondencia turnada a esta área, previo análisis y autorización de la Dirección Administrativa.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ 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

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

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Administrativa ■ Áreas de la Dirección Administrativa ■ Áreas adscritas a la secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Atender sus requerimientos de materiales y servicios 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Patrimonio Estatal ■ Dirección de Servicios del Gobierno del Estado ■ Dirección de Compras y Operaciones Patrimoniales ■ Secretaría de Finanzas ■ Secretaría de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar las actividades para el control de inventarios y resguardos ■ Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, actividades y servicios generales ■ Realizar el trámite de requisiciones ■ Realizar el trámite de recibos ■ Gestionar los servicios de comunicación 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

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

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y
FINANCIEROS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia:

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y
ASUNTOS JURÍDICOS

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

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

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

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Atender las prestaciones económicas y médicas del personal, coordinando las actividades necesarias con las instancias correspondientes, a fin de que los trabajadores de la dependencia reciban los derechos que les corresponden, según las disposiciones de ley.
- ▶ Coordinar y supervisar que la documentación de los servidores públicos de nuevo ingreso se encuentre completa y actualizada, para los trámites correspondientes e integración de los expedientes individuales resguardados por ésta área.
- ▶ Supervisar que los lineamientos y normas que rigen a los servidores públicos, en materia de recursos humanos se cumplan estricta y ordenadamente, procediendo a la aplicación de las leyes en caso de incidencia y autorización de la Dirección Administrativa.
- ▶ Validar y revisar la elaboración de los recibos de pago por concepto de sueldos y apoyo de becas entre otros, con base al presupuesto asignado para dicho rubro.
- ▶ Mantener actualizada la plantilla de personal de la dependencia, tramitando los movimientos de altas, bajas o modificaciones, previa autorización de la Dirección Administrativa y en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.
- ▶ Dar seguimiento a la correspondencia turnada a esta área, previo análisis y autorización de la Dirección Administrativa.
- ▶ Analizar las propuestas sindicales enviadas por el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Tamaulipas antes de realizar las promociones escalafonarias interinas y definitivas tomando en cuenta las disposiciones legales aplicables.
- ▶ Revisar el presupuesto del gasto corriente y los proyectos productivos ejercidos mediante el sistema, así como su captura, esto con la finalidad de presentar informes.
- ▶ Analizar la información financiera, determinando las partidas presupuestales que se encuentran sobre ejercidas y reportarlo a la superioridad.
- ▶ Controlar los recursos financieros mediante el sistema, manejados por la dependencia.
- ▶ Tomar medidas para la ejecución de la administración del fondo fijo asignado a la dirección o área solicitante, efectuándose los pagos de los gastos menores, esto con el objeto de apoyarlos en su operatividad.
- ▶ Resguardar la documentación contable generada por este departamento.
- ▶ Turnar al área requirente información derivada del manejo de la plantilla del personal.
- ▶ Efectuar acciones que coadyuven a la supervisión de personal y al registro de asistencia.

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS**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:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

CAMPO DE DECISIÓN

- Desarrollando estrategias de administración de personal
- Coordinando y supervisando actividades del personal
- Analizando y registrando información financiera
- Elaborando fondos fijos y recibos de pago

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Administrativa ■ Áreas de la Dirección Administrativa ■ Áreas adscritas a la secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Coordinar actividades de administración de personal 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría de Finanzas ■ Secretaría de Administración ■ I.P.S.S.E.T. ■ S.U.T.S.P.E.T. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar el trámite de pagos y recibos de pago, así como realizar trámite y aprobación de los gastos realizados ■ Coordinar actividades en materia de recursos humanos ■ Realizar el trámite de prestaciones económicas y servicios médicos ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Periódica Periódica Diaria 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 personal, relaciones humanas, manejo de nómina, relaciones públicas, administración pública, manuales administrativos, sistemas de contabilidad

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**Dependencia:**
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y
ASUNTOS JURÍDICOS**Dirección:**
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**Departamento:**
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
Y SISTEMAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Diseñar mecanismos e instrumentos informáticos que permitan a las áreas de la Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos desarrollar sistemas automatizados, a efecto de eficientar sus operaciones.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Prever y detectar áreas de oportunidad para la implantación de sistemas de información en las diversas áreas de la Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos para el manejo eficiente y óptimo de la información.
- ▶ Mantener en óptimo estado el equipo que se utilice en todas las áreas de la Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos, tramitando lo necesario ante las instancias correspondientes.
- ▶ Analizar, diseñar y programar los sistemas de control en materia de supervisión y vigilancia que se requieran en las áreas de la dependencia.
- ▶ Asesorar en materia de cómputo, a las diversas áreas de la Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos, que así lo requieran.
- ▶ Supervisar los sistemas computarizados de la Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos, proporcionando la atención correspondiente, así como evaluar periódicamente el uso y funcionamiento óptimo de los sistemas y equipos instalados en la dependencia.
- ▶ Coordinar, supervisar y documentar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de todas las áreas de la Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Detectando áreas de oportunidad para implementar sistemas computacionales
- Evaluando los equipos y sistemas computacionales, así como desarrollar medidas preventivas y correctivas para su operación

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos ■ Áreas adscritas a la Dirección Administrativa ■ Áreas adscritas a la secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, vigilar y evaluar las actividades ■ Realizar la administración de los recursos disponibles, conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas de la Dirección General de Tecnologías de Información ■ Organismos de ámbito federal, estatal y municipal ■ Proveedores de equipo e insumos computacionales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar proyectos específicos, coordinar el mantenimiento del equipo ■ Coordinar actividades afines ■ Cotizar y coordinar la adquisición y mantenimiento de equipos de cómputo 	Periódica Periódica 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

Manejo de paquetería computacional, diseño gráfico, administración de redes, internet

Telemática, programación de sistemas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y ASUNTOS JURÍDICOS

Dependencia:

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y
ASUNTOS JURÍDICOS

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Dirigir las acciones jurídicas requeridas por la Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos, a fin de atender y defender los intereses de la institución, integrar los instrumentos legales para cumplir con las atribuciones legales que rigen a la dependencia, así como otorgar el acceso a la información pública solicitada.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Brindar asesoría jurídica al titular de la secretaría, así como atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la propia secretaría.
- ▶ Representar legalmente al secretario, a la secretaría y a sus unidades administrativas ante los órganos jurisdiccionales o de otra naturaleza jurídica, en los procedimientos de cualquier índole, cuando se requiera su intervención, así como atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan a la secretaría.
- ▶ Formular y presentar para su aprobación, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de observancia general en las materias de competencia de la secretaría, tomando en cuenta las propuestas que realicen las unidades administrativas de la misma.
- ▶ Gestionar ante el Periódico Oficial del Estado la publicación de los instrumentos jurídicos que correspondan a la secretaría, cuando esta facultad no esté conferida a alguna otra entidad de la administración pública estatal.
- ▶ Revisar, dentro del ámbito de sus atribuciones, los convenios, contratos y, en general, todo tipo de actos jurídicos en los cuales participen las diversas unidades administrativas de la secretaría, asesorarlos en la elaboración, modificación o rescisión de los convenios y contratos que se celebren y fungir como asesor de los comités en los que se asigne su participación, así como de los demás órganos colegiados que conforme a la normatividad aplicable deba integrar.
- ▶ Asesorar al área correspondiente en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas internas de operación.
- ▶ Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la secretaría, así como los criterios de interpretación de las mismas.
- ▶ Formular denuncias o querellas y desistimientos, así como otorgar el perdón cuando proceda y solicitar al Ministerio Público el ejercicio de las acciones que correspondan, y en su caso, comparecer al proceso penal para efectos de la reparación del daño.
- ▶ Elaborar los proyectos de los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el secretario; promover y desistirse, en su caso, de los juicios de amparo, cuando la secretaría tenga el carácter de quejosa o de tercero perjudicado, y formular en general, todas las promociones que a dichos juicios se refieran.

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**Específicas:**

- ▶ Tramitar y dictaminar sobre los recursos administrativos que le correspondan; sustanciar los relativos a resoluciones mediante las cuales se impongan sanciones por violaciones a la legislación aplicable vigente, y someter los proyectos respectivos a la consideración y firma de los servidores públicos a quienes compete resolverlos, así como asesorar a otras unidades administrativas de la secretaría en la sustanciación de recursos administrativos que les corresponda resolver.
- ▶ Coordinar la Unidad de Información Pública de la secretaría.
- ▶ Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos 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:

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Dirigiendo la integración de instrumentos jurídicos de la secretaría
- Dando seguimiento de asuntos legales ante las instancias correspondientes

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Brindar asesoría jurídica	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ 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 gubernamentales de ámbito municipal, estatal y federal, instituciones de carácter privado y público	■ 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 conflictos, manejo de grupo, 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: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

Dependencia:

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y
ASUNTOS JURÍDICOS

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE LO
CONTENCIOSO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Aplicar estrategias y mecanismos específicos para que la Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos, comparezca en los juicios de amparo, y a través de éste departamento se rindan los informes previos y justificados que le requiera el Juzgado de Distrito del fuero federal.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Iniciar el procedimiento administrativo en contra de los Presidentes de las Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje, con motivo de las quejas que se presenten y darles trámite hasta su total conformación.
- ▶ Rendir informes previos y justificados que sean requeridos en los Juicios de Amparo en los cuales se señale como autoridad responsable a la Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos, dentro de los plazos establecidos por la ley de la materia.
- ▶ Fungir como delegado de la Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos en los Juicios de Amparo en los cuales la secretaría sea señalada como autoridad responsable, para que ocurra a las audiencias para el efecto de que en ellas rinda pruebas, alegue, haga promociones e interponga recursos.
- ▶ Realizar los trámites administrativos y legales para dar cumplimiento a las sentencias de amparo debidamente ejecutoriadas.
- ▶ Revisar el portal de información pública de la Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos.
- ▶ Atender de manera inmediata las solicitudes de información pública debiendo realizar el estudio lógico jurídico de las mismas, darles trámite y respuesta debidamente motivada y fundada dentro de los plazos establecidos por la ley de la materia.
- ▶ Realizar los trámites administrativos y legales que emanen de las funciones anteriores.
- ▶ Informar permanentemente 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 LO CONTENCIOSO

CAMPO DE DECISIÓN

- Analizando el aspecto jurídico de las garantías
- Interponiendo recursos de revisión en aquellas ejecutorias que se dicten en contra de los intereses de la Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos
- Elaborando informes previos y justificados
- Apoyando a las áreas adscritas a la Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos en materia jurídica

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública ■ Áreas adscritas a la secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Brindar asesoría jurídica e intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Juzgado de Distrito ■ Tribunal Colegiado ■ Áreas adscritas a las Direcciones Jurídicas del Gobierno del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento a los juicios de amparo ■ Dar seguimiento a los juicios de amparo ■ Conjuntar esfuerzos en actos afines 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

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, implementación y administración de proyectos jurídicos, técnicas de comunicación y negociación, manejo de conflictos

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

Dependencia:

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y
ASUNTOS JURÍDICOS

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Realizar el análisis de los instrumentos jurídicos, contratos, convenios y acuerdos, así como la documentación que las soporte, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

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.
- ▶ Darle seguimiento a las quejas y recomendaciones de la Comisión de Derechos Humanos, emitidas en contra de la dependencia.
- ▶ Realizar acciones tendientes a mantener actualizado el Manual de Organización de la secretaría.
- ▶ Realizar el estudio de los diversos asuntos turnados por el Director Jurídico y de Acceso a la Información, y realizar las respuestas o instrumentos jurídicos que se requieran.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Emitiendo reportes con las observaciones detectadas dentro de los instrumentos jurídicos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	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

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos públicos y privados del ámbito 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, manejo de conflictos, técnicas de comunicación y negociación, mediación, trámites administrativos

Análisis de información, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE ASESORES

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y ASUNTOS JURÍDICOS

Dependencia:

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y
ASUNTOS JURÍDICOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE ASESORES

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Asesorar al titular de la secretaría en asuntos de su competencia y formular, en su caso, propuestas para su consideración.
- ▶ Analizar aquellos asuntos que sean de interés de la secretaría, para otorgar la asesoría adecuada al asunto concreto.
- ▶ Intervenir para efectos de brindar asesoría y proponer fórmulas de solución a las Juntas de Conciliación y Arbitraje.
- ▶ Evaluar las actividades que desarrollen las áreas dependientes de la secretaría.
- ▶ Proponer acciones para incrementar la eficiencia de la secretaría.
- ▶ Intervenir y opinar en todos aquellos asuntos relacionados que le indique el titular de la secretaría.
- ▶ Asesorar al titular de la secretaría en la formulación de convenios, lineamientos y bases, así como someter a su consideración los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, en los asuntos de su competencia.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE ASESORES

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades, brindar asesoría jurídica, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Organismos públicos de índole municipal, estatal y federal	■ Coordinar acciones, 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

Metodología de la investigación, derecho administrativo, derecho constitucional, derecho laboral, mediación y conciliación

Asesoría jurídica, formulación de anteproyectos de leyes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica laboral	3 años

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

DELEGACIÓN REGIONAL DE LA ZONA
CONURBADA SUR

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y ASUNTOS JURÍDICOS

Dependencia:

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y
ASUNTOS JURÍDICOS

Dirección:

DELEGACIÓN REGIONAL DE LA ZONA
CONURBADA SUR

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar el funcionamiento de las oficinas regionales, a efecto de representar al titular de la secretaría, en la ejecución de los programas y actividades propios 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 programados.
- ▶ Coordinar el funcionamiento de las oficinas regionales de la secretaría en los municipios de mayor índice de población del Estado.
- ▶ Representar al titular de la secretaría en los actos, foros y entidades de la administración pública, dentro de la circunscripción territorial a su cargo.
- ▶ Ejecutar los programas y acciones asignadas por la secretaría y el secretario, en el ámbito de su competencia y circunscripción territorial, de conformidad con las normas, procedimientos y lineamientos establecidos.
- ▶ Promover, ejecutar y dar seguimiento a los programas, instrumentos de colaboración y de concertación, con las organizaciones de trabajadores, de patrones, sociales y privadas, así como con instituciones educativas y de investigación, para el mejor desempeño de las funciones de la secretaría.
- ▶ Recibir quejas y denuncias que se formulen respecto a la actuación de los servidores públicos adscritos a la delegación y a las oficinas de la secretaría y remitir la documentación correspondiente a la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública para los efectos legales conducentes.
- ▶ Promover los programas implementados por la secretaría y proporcionar información y asistencia técnica a los interesados.
- ▶ Informar permanentemente 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:

DELEGACIÓN REGIONAL DE LA ZONA CONURBADA SUR

CAMPO DE DECISIÓN

- Promoviendo, ejecutando y dando seguimiento a los programas, instrumentos de colaboración y de concertación

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos ■ Áreas adscritas a la secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Dar seguimiento a las instrucciones giradas por el secretario 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organizaciones del sector público y privado del ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Brindar atención, canalizar asuntos y dar seguimiento a estos 	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

Relaciones públicas, técnicas de comunicación y negociación, administración pública, gestión administrativa

Administración pública, logística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años
Relaciones laborales	3 años
Gestión pública	3 años

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

ASESOR

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y ASUNTOS JURÍDICOS

Dependencia:

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y
ASUNTOS JURÍDICOS

Dirección:

ASESOR

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Apoyar en el despacho de los asuntos de su competencia, elaborando análisis, opiniones, informes y proyectos para el desempeño de las funciones que la Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos requiera.

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 los estudios o análisis políticos que se le requieran a fin de tomar acciones preventivas y correctivas en el ámbito de su competencia.
- ▶ Analizar aquellos asuntos que sean de interés de la Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos, para otorgar la asesoría adecuada específicamente al asunto que se trate.
- ▶ Representar al titular a solicitud expresa del mismo, en los asuntos en el ámbito de competencia del área.
- ▶ Proporcionar, de conformidad con los lineamientos competentes de la secretaría, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal y paraestatal, previa autorización del titular de la secretaría.
- ▶ Concentrar información y material necesario para la elaboración de documentos, proyectos y aportación de apoyo técnico solicitados para el cumplimiento de los asuntos encomendados a la 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:

ASESOR

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Organismos públicos y privados	■ 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 postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Metodología de la investigación política, cultura regional, sistema político mexicano, políticas públicas, relaciones humanas, atención a la población, manejo de información

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	3 años

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y
ESTADÍSTICA

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y ASUNTOS JURÍDICOS

Subsecretaría:

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y
ASUNTOS JURÍDICOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN,
EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, supervisar, evaluar y dar seguimiento a las actividades de la Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos, realizando reuniones para establecer estrategias, así también supervisando el cumplimiento y desarrollo de las metas establecidas en los programas, evaluando los recursos 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.

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 los trabajos tendientes a la elaboración del Programa Anual de Actividades de la secretaría, de sus Organismos Descentralizados y los Tribunales Laborales.
- ▶ Formular los mecanismos que permitan ejecutar avances físicos y financieros de los programas, proyectos y acciones operados de la secretaría, en sus diversas áreas.
- ▶ Apoyar a las áreas adscritas a la secretaría, para la elaboración de sus proyectos y programas operativos.
- ▶ Supervisar la operación de los proyectos productivos de la secretaría.
- ▶ Diseñar criterios de evaluación del desempeño y de indicadores de gestión de los proyectos que permitan evaluar los resultados de las acciones y la actuación del servidor público.
- ▶ Evaluar trimestralmente los resultados de las acciones previstas en el Programa Anual de Actividades, con base a los indicadores de desempeño y de gestión.
- ▶ Coordinar acciones con otras unidades administrativas en el proceso integral de planeación, programación, presupuestación y control, emitiendo opiniones técnicas dirigidas al logro de una asignación más eficiente de los recursos de acuerdo a las prioridades institucionales.
- ▶ Vigilar y proponer acciones tendientes a la asignación y racionalización de los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para la operación de la secretaría, sus Organismos Descentralizados y los Tribunales Laborales.
- ▶ Recopilar la información y la estadística generada por la secretaría, así como elaborar los formatos para la integración del Informe Anual del Titular del Ejecutivo, del informe del estado que guarda la secretaría ante el Congreso del Estado de Tamaulipas.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA

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

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos ■ Subsecretarías de la dependencia ■ Dirección Administrativa ■ Áreas adscritas a la secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Dar seguimiento y evaluar el desarrollo de los proyectos ■ Dar seguimiento al ejercicio de los recursos ■ Determinar el avance en el desarrollo de los proyectos 	Permanente Diaria Diaria Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Análisis, Seguimiento y Proyectos Especiales de Oficinas del Gobernador ■ Dependencias y organismos de ámbito municipal, estatal y federal ■ INEGI ■ Órgano de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestionar la aprobación de proyectos, coordinar acciones de ejecución, supervisión y evaluación de acciones, programas y proyectos ■ Coordinar acciones para la ejecución de los programas y proyectos ■ Coordinar acciones para la ejecución de proyectos afines ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Periódica Periódica Periódica 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, desarrollo organizacional, toma de decisiones, trabajo en equipo, análisis de resultados

Planeación estratégica, técnicas de negociación y comunicación, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y
ESTADÍSTICA

Dependencia:

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y
ASUNTOS JURÍDICOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN,
EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, proponer y coordinar las acciones en materia de planeación estratégica que permitan desarrollar proyectos, a fin de contar con la información necesaria para la toma de decisiones.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Realizar actividades tendientes a la elaboración del Programa Anual de Actividades de la secretaría, de sus Organismos Descentralizados y los Tribunales Laborales.
- ▶ Participar en los programas de capacitación, en coordinación con las instancias correspondientes.
- ▶ Integrar y proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones y la definición de estrategias.
- ▶ Actualizar la información que se publica en el portal del Gobierno del Estado en el apartado de la secretaría.
- ▶ Verificar el cumplimiento de objetivos y metas programadas, en coordinación a las áreas de la secretaría y otras dependencias.
- ▶ Apoyar en la organización de eventos y reuniones de trabajo.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Planeando y supervisando los programas que ejecuta la dependencia
- Integrando la información necesaria para la correcta toma de decisiones

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Planeación, Evaluación y Estadística	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a la secretaría	■ Revisar las operaciones de los programas, observando el cumplimiento de los mismos	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación de Análisis, Seguimiento y Proyectos Especiales de Oficinas del Gobernador	■ Dar seguimiento a la aprobación de proyectos	Variable
■	Dependencias y organismos de ámbito municipal, estatal y federal	■ 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, 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 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y
ESTADÍSTICA

Dependencia:

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y
ASUNTOS JURÍDICOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN,
EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Recopilar información estadística y evaluar los programas y acciones que se llevan en la secretaría, analizando la misma para la toma de decisiones por instancias superiores.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Realizar actividades tendientes a la evaluación de los programas y acciones de gobierno desarrolladas por las diferentes unidades administrativas adscritas a la secretaría, sus Organismos Descentralizados y los Tribunales Laborales.
- ▶ Colaborar en el desarrollo y coordinación de los criterios de evaluación del desempeño y de indicadores de gestión de los proyectos que permitan medir los resultados de las acciones y la actuación del servidor público.
- ▶ Elaborar informes trimestrales de evaluación de resultados de las acciones previstas en el Programa Anual de Actividades, con base a los indicadores de desempeño y de gestión.
- ▶ Colaborar en el desarrollo de técnicas de evaluación cualitativa y cuantitativa para formular diagnósticos situacionales.
- ▶ Recopilar la información y la estadística generada por las unidades administrativas de la secretaría, sus Organismos Descentralizados y los Tribunales Laborales, así como proponer el diseño y elaboración de los formatos para la integración del Informe Anual del Titular del Ejecutivo, del informe del estado que guarda la secretaría ante el Congreso del Estado de Tamaulipas.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Evaluando los programas que ejecuta la dependencia
- Integrando la información necesaria para la correcta toma de decisiones

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Planeación, Evaluación y Estadística	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a la secretaría	■ Evaluar las operaciones de los programas, observando el cumplimiento de los mismos	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación de Análisis, Seguimiento y Proyectos Especiales de Oficinas del Gobernador	■ Brindar información sobre las operaciones de los programas y proyectos	Variable
■	Dependencias y organismos de ámbito municipal, estatal y federal	■ Coordinar las actividades para la evaluación y estadística 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, evaluación, computación, 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 2014

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y ASUNTOS JURÍDICOS

Dependencia:

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y
ASUNTOS JURÍDICOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN
PERMANENTE

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar acciones pertinentes para el establecimiento de estrategias e instrumentos metodológicos y normativos, para la estructuración, ejecución, evaluación y seguimiento de proyectos de modernización de la Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Capacitar a las áreas que se consideren necesarias para la mejora continua en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- ▶ Proponer a la secretaría, los criterios y procedimientos necesarios para la estructuración, ejecución, evaluación y seguimiento del desarrollo de proyectos de modernización.
- ▶ Proponer el desarrollo e integración del proceso de actualización, debiendo dar seguimiento a los procesos en desarrollo.
- ▶ Coordinar la formulación de programas estratégicos y proyectos de conformidad con los lineamientos establecidos por el Plan Estatal de Desarrollo.
- ▶ Supervisar los procesos de actualización y modernización.
- ▶ Emitir las opiniones técnicas que coadyuven a identificar riesgos en el desarrollo operativo de la secretaría.
- ▶ Impulsar la cultura de planeación, seguimiento, evaluación y manejo de información estadística.
- ▶ Promover acciones de capacitación continua que permitan mejorar el desempeño del personal.
- ▶ Informar permanentemente 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 ACTUALIZACIÓN PERMANENTE

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo el desarrollo e integración del proceso de actualización y dar seguimiento a los procesos en desarrollo
- Supervisando los programas, proyectos de actualización y modernización
- Emitiendo las opiniones técnicas que coadyuven a identificar riesgos en el desarrollo operativo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos ■ Áreas adscritas a la secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar los procesos de actualización, la formulación de programas estratégicos e instrumentos metodológicos y normativos 	Permanente Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos gubernamentales de ámbito municipal, estatal y federal, instituciones de carácter privado y público 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar actividades 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

Administración pública, manejo de grupo, técnicas de comunicación y negociación, planeación estratégica

Manuales administrativos, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:
**TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE PARA
LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
Y LOS MUNICIPIOS DE TAMAULIPAS****Área superior inmediata:**
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y ASUNTOS JURÍDICOSDependencia:
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y
ASUNTOS JURÍDICOSDirección:
TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y
ARBITRAJE PARA LOS
TRABAJADORES AL SERVICIO DEL
ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE
TAMAULIPAS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Ejecutar las funciones administrativas, técnicas y jurídicas para resolver los conflictos individuales y/o colectivos de trabajo que se susciten entre trabajadores al Servicio del Estado y de los municipios, con base en la normatividad jurisdiccional establecida.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Ejercer la representación, administrar y cuidar el orden y la disciplina del Tribunal.
- ▶ Promover a nombre del Tribunal las actuaciones que se consideren procedentes.
- ▶ Conocer de forma colegiada, sobre los conflictos individuales que se susciten entre el Gobierno del Estado o los Ayuntamientos y sus trabajadores, buscando en todo momento proponer la solución, a través de la conciliación de las partes.
- ▶ Conocer de forma colegiada, sobre los conflictos colectivos que surjan entre el Sindicato o entre las organizaciones sindicales de trabajadores al servicio de los Ayuntamientos, buscando en todo momento proponer la solución, a través de la conciliación de las partes.
- ▶ Llevar a cabo de forma colegiada, el registro, modificación y cancelación, cuando proceda, de organizaciones sindicales de los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado y de los Ayuntamientos.
- ▶ Conocer de forma colegiada, de los conflictos sindicales e intersindicales.
- ▶ Efectuar el registro de las Condiciones Generales de Trabajo, previo acuerdo de los representantes o titular de los Poderes del Estado con el Sindicato; y de las Condiciones Generales que expidan los Ayuntamientos, previo acuerdo con las organizaciones sindicales 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:

TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE TAMAULIPAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Motivando la búsqueda de soluciones conciliatorias como prioridad en todos los problemas planteados en el tribunal
- Tomando las medidas necesarias para lograr una justicia pronta y expedita
- Dictando laudos y emitiendo resoluciones en el área de su competencia

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos ■ Áreas diversas de la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines, gestión de recursos 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tribunales federales ■ Otras autoridades ■ Secretaría de Finanzas ■ Otros organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal ■ Órgano de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Revisar resoluciones y cumplimiento de ejecutorias ■ Tramitar y apoyar exhortos ■ Coordinar actividades para el resguardo de cheques ■ Publicar convocatorias de remates, coordinar actividades implícitas de esta área ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Permanente</p>

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

Técnicas de mediación, manejo y solución de conflictos, relaciones públicas y humanas, amparos, manejo de personal, planeación estratégica, administración pública

Manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

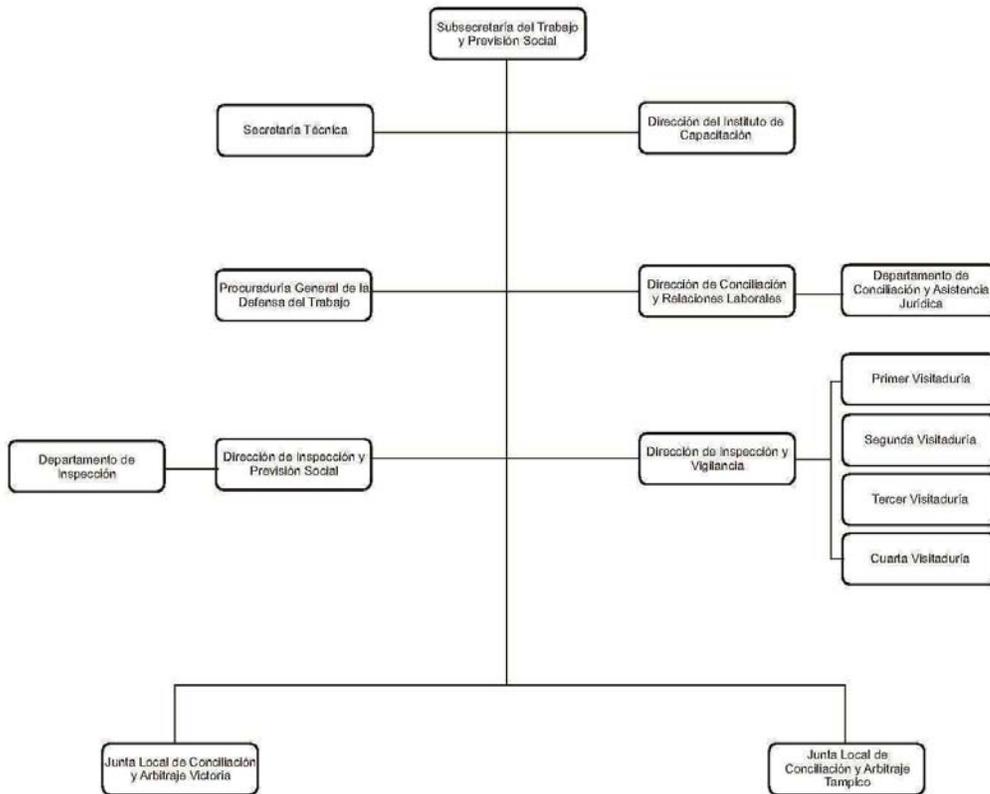
Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años
Relaciones laborales	3 años
Gestión pública	3 años



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y ASUNTOS JURÍDICOS

ORGANIGRAMA



Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y ASUNTOS JURÍDICOS

Dependencia:

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y ASUNTOS JURÍDICOS

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Colaborar en el ejercicio de las atribuciones que en materia del trabajo y de previsión social le corresponden al Ejecutivo del Estado, vigilando en la jurisdicción local, el estricto cumplimiento del contenido del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo y las demás disposiciones que de ellas emanen.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Coadyuvar con las autoridades federales en la aplicación y vigilancia de las normas de trabajo, proporcionándoles la información que soliciten para el cumplimiento de sus funciones.
- ▶ Vigilar que las unidades administrativas a su cargo cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo y demás ordenamientos aplicables.
- ▶ Fungir como representante administrador del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia Laboral; así como parte del Consejo de Administración del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia Laboral del Estado de Tamaulipas.
- ▶ Organizar, convocar y llevar un registro de las sesiones celebradas por el Consejo de Administración del Fondo Auxiliar, así como realizar los informes mensuales.
- ▶ Autorizar el retiro de fondos propios mancomunadamente con el Secretario del Trabajo y Asuntos Jurídicos y el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Victoria.
- ▶ Coordinar el funcionamiento de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, así como vigilar el funcionamiento de las mismas.
- ▶ Coordinar y vigilar el funcionamiento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para el Estado de Tamaulipas, así como de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Servidor Público; promover la conciliación entre las partes en los conflictos laborales, e impulsar la defensa de los derechos de los trabajadores.
- ▶ Vigilar que la Dirección de Inspección y Previsión Social coordine las acciones para la prevención de accidentes y enfermedades 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.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando la información generada por las áreas adscritas
- Diseñando y aplicando estrategias y directrices para el cumplimiento de los objetivos
- Implementando mejoras en los procedimientos de las Juntas Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje en el Estado
- Conciliando con los sectores de la producción para evitar o resolver conflictos laborales
- Gestionando y administrando los recursos asignados

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la dependencia	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	■ Coordinar actividades, gestionar recursos	Variable
	■ Secretaría del Trabajo y Previsión Social	■ Coordinar actividades, gestionar recursos	Variable
	■ IMSS, INFONAVIT, SHCP, PGJ	■ Coordinar acciones	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

Derecho laboral, manejo de conflictos laborales, seguridad e higiene laboral, cultura laboral, manejo de personal, planeación estratégica, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado	Administración pública, manuales administrativos, formulación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	5 años
Relaciones laborales	5 años
Gestión pública	5 años

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

SECRETARÍA TÉCNICA

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Dirección:

SECRETARÍA TÉCNICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Apoyar a la subsecretaría en la programación temática de las acciones con los sectores productivos, dependencias gubernamentales de los tres niveles de gobierno.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Coordinar el área de estadística e informática de la subsecretaría, previendo la eficiente prestación de los servicios.
- ▶ Organizar la agenda del titular de la subsecretaría con los sectores productivos.
- ▶ Acordar con el titular de la subsecretaría los programas de política laboral.
- ▶ Atender la audiencia del titular de la subsecretaría; así como registrar, controlar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida a la subsecretaría.
- ▶ Auxiliar al titular de la subsecretaría en la atención de los representantes de los medios de comunicación.
- ▶ Analizar la información de los medios de comunicación relacionada con el sector laboral, formulando la síntesis correspondiente.
- ▶ Proponer al titular de la subsecretaría las estrategias de comunicación social, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por el ejecutivo, y planear, organizar y evaluar dichas estrategias.
- ▶ Elaborar las minutas y las actas de las reuniones oficiales que se celebren con personal de la subsecretaría, con los patrones o sus cámaras y con los trabajadores o sus sindicatos.
- ▶ Proponer al titular de la subsecretaría programas de comunicación social, diseño de imagen y de relaciones públicas de todas las áreas de su adscripción.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SECRETARÍA TÉCNICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo estrategias de comunicación social, tratamiento de la agenda
- Estableciendo información estadística
- Previendo la prestación de los recursos técnicos en la atención de los servicios de informática en general

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social ■ Todas las áreas adscritas a la subsecretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría de Administración ■ Dependencias estatales, federales y municipales ■ Cámaras y sindicatos ■ Órgano de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar actividades implícitas al manejo de sistemas y equipos ■ Coordinar información y actividades a desarrollar ■ Coordinar información y actividades a desarrollar ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Diaria</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

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

Manejo de personal, atención al público, estadística, manejo de medios de comunicación, relaciones públicas, implementación y administración de proyectos

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Promover en forma integral las acciones, políticas y programas de la secretaría, así como realizar los diagnósticos de necesidades de capacitación que propicien un desarrollo integral de los servidores públicos de las áreas administrativas y jurisdiccionales, a fin de cumplir objetivos de calidad y eficiencia en la prestación de los servicios públicos asignados en las disposiciones constitucionales y normativas propias determinadas por la legislación particular en la entidad.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Formular todas las acciones que propicien un desarrollo integral en los servidores públicos de la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social, para utilizar de manera eficiente sus aptitudes en la prestación de los servicios administrativos-jurisdiccionales.
- ▶ Ofrecer servicios en forma directa o a través de convenios con otras instituciones educativas, judiciales o de capacitación, las acciones de actualización, diplomados, especialización y postgrado que requiere el sector empresarial, que demanden los trabajadores o las instituciones que así lo soliciten.
- ▶ Suscribir convenios con los sectores productivos que promueven la superación de los trabajadores y eleven la productividad.
- ▶ Convenir con los sectores educativo, productivo y social, a fin de cumplir con los programas de capacitación y desarrollo en materia laboral.
- ▶ Vigilar que los programas de toda instrucción o formación técnica y profesional tengan un contenido básico de seguridad e higiene en el trabajo.
- ▶ Convenir con los centros de investigación y de enseñanza, se expidan las constancias, reconocimientos, certificados, títulos y grados académicos en materia laboral.
- ▶ Atender las necesidades de superación profesional en el trabajo, en la empresa y en la función administrativo jurisdiccional de las Juntas Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje y otras áreas de la administración pública estatal.
- ▶ Auxiliar al Subsecretario del Trabajo y Previsión Social en el cumplimiento de los acuerdos y convenios que celebre para el desarrollo y fomento de la política laboral.
- ▶ Coordinar, promover y desarrollar la creación y mantenimiento de la biblioteca, de los acervos documentales y jurídicos en materia laboral y de cultura jurídica en lo general, para la prestación del servicio de superación profesional de los servidores públicos de la administración laboral.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando la detección de necesidades de capacitación profesional en las áreas administrativo-jurisdiccionales de la secretaría y sectores productivos
- Programando cursos de profesionalización para atender las necesidades detectadas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social ■ Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado en Victoria y Tampico, Juntas Especiales de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje del Estado ■ Áreas diversas de la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades ■ Coordinar actividades, intercambiar información, y detectar necesidades de recursos humanos y materiales 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Periódica</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otros organismos públicos y privados de los ámbitos municipal, estatal y federal ■ Organizaciones Sindicales y Patronales ■ Centros e Instituciones de Formación Técnica y Profesional y de Cultura Superior ■ Órgano de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar actividades implícitas a la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social ■ Atender necesidades de capacitación o profesionalización ■ Celebrar convenios de formación técnica o profesional de grados superiores ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p>

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, derecho administrativo, derecho laboral, derecho constitucional, ciencias políticas

Mediación, conciliación y programación de objetivos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

PROCURADURÍA GENERAL DE LA DEFENSA DEL
TRABAJO

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN
SOCIAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

Dirección:

PROCURADURÍA GENERAL DE LA
DEFENSA DEL TRABAJO

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Procurar la defensa y asesoría a los trabajadores, sus beneficiarios y a los sindicatos de trabajadores, siempre que lo soliciten, con base en la normatividad y lineamientos establecidos; así como solicitar a las autoridades correspondientes la información concerniente para el cumplimiento de las funciones.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Ejercer las funciones de su competencia de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo y su Reglamento.
- ▶ Coordinar y dirigir las funciones de la dirección asignada, a los procuradores auxiliares las tareas a cumplir, acorde a las necesidades del servicio.
- ▶ Suministrar la información y proporcionar la cooperación técnica que le sea requerida por la superioridad y por otras dependencias del Ejecutivo Estatal.
- ▶ Organizar, con los procuradores auxiliares, la prestación del servicio de asesoría gratuita en materia laboral.
- ▶ Representar o asesorar a los trabajadores, a sus beneficiarios y, a los sindicatos de trabajadores, siempre que lo soliciten, a través de los procuradores auxiliares, ante cualquier autoridad en los asuntos que se relacionen con la aplicación de las normas del trabajo.
- ▶ Recibir las quejas sobre el incumplimiento o violación de las normas que afecten los derechos e intereses de las partes mencionadas en el punto anterior, citar a los patrones para que comparezcan a manifestar lo que a su derecho convenga.
- ▶ Proponer a las partes interesadas soluciones conciliatorias para el arreglo de sus conflictos y hacer constar los resultados en actas autorizadas.
- ▶ Estudiar y tramitar oportunamente los asuntos y conflictos que le sean turnados por la superioridad o los que directamente se presenten hasta obtener la resolución definitiva que cause ejecutoria, incluyendo el juicio de amparo.
- ▶ Solicitar los servicios a la Dirección de Inspección de Trabajo y Previsión Social, para que practique las diligencias correspondientes por violación a las normas de trabajo denunciadas por los trabajadores en general, dando seguimiento a las acciones.
- ▶ Observar a través de la Procuraduría el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo con relación a los menores, beneficiarios.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PROCURADURÍA GENERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social ■ Áreas adscritas a ésta dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Periódica</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas diversas de la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Periódica</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Autoridades estatales, federales y municipales ■ Organismos públicos y privados federales, estatales y municipales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar actividades, conjuntar esfuerzos ■ Atender y dar seguimiento de actividades implícitas a la procuración de justicia laboral 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

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

Manejo de personal, relaciones públicas y humanas, Ley Federal del Trabajo y reglamentos

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

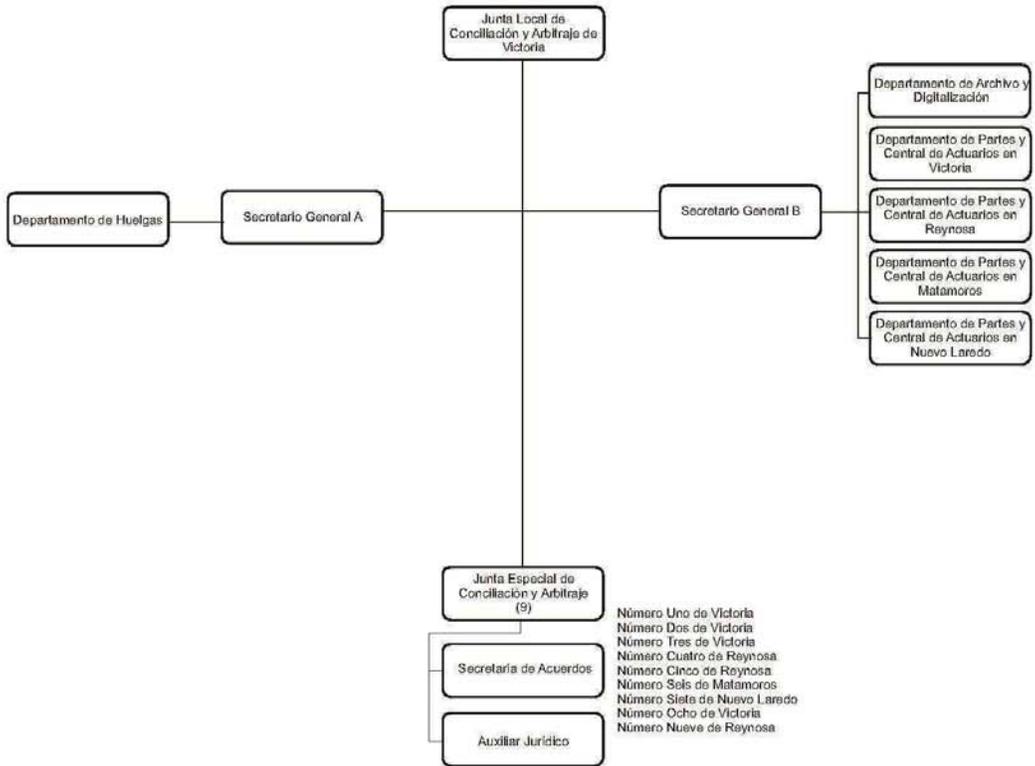
Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años
Gestión administrativa	3 años
Área laboral	3 años



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y ASUNTOS JURÍDICOS

ORGANIGRAMA



Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:
JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE VICTORIA**Área superior inmediata:**
SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIALSubsecretaría:
SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIALÁrea:
JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE VICTORIA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Ejecutar las funciones administrativas, técnicas y jurídicas para resolver los conflictos de trabajo que se susciten entre trabajadores y patrones, de carácter individual o colectivo, con base en la normatividad jurisdiccional establecida, actuando con sindicatos y patrones entre si y cualquier otro conflicto derivado de una relación de trabajo.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Presidir las sesiones del pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado en el área a cargo, convocando a los integrantes, así como registrar los acuerdos que se tomen para verificar su cumplimiento, a fin de uniformar criterios a observar por las Juntas Especiales y demás que sean de su competencia.
- ▶ Presidir las juntas especiales en los casos que señala la Ley Federal del Trabajo en los conflictos de carácter colectivo y en aquellos otros que señala la ley.
- ▶ Actuar en la solución de los conflictos de huelga, dialogando con las partes involucradas, con el objeto de llegar a un arreglo conciliatorio y se evite el estallamiento de la huelga.
- ▶ Ejecutar los laudos dictados por el pleno o las juntas especiales en que intervenga, ordenando a los actuarios el cumplimiento de dichas acciones.
- ▶ Gestionar y tramitar con oportunidad los requerimientos de las áreas adscritas a esta Junta Local, con la finalidad de contar con los recursos necesarios para cumplir adecuadamente con las actividades delegadas.
- ▶ Rendir los informes en los amparos que se interpongan en contra de las resoluciones del pleno y en los casos en que resulte como autoridad responsable.
- ▶ Vigilar la disciplina del personal adscrito y aplicar las medidas correspondientes; así como revisar las actividades de los actuarios en la ejecución de los laudos.
- ▶ Constituir comisiones normativas y de coordinación interna y de carácter temporal, para atención de problemas concretos del orden administrativo.
- ▶ Nombrar sustituto provisional de las secretarías generales y demás personal jurídico y administrativo en los casos de ausencia en tanto se hacen nuevos nombramientos definitivos.
- ▶ Establecer, dirigir, coordinar y controlar la realización eficiente y oportuna de los programas de trabajo, funciones y actividades de los órganos jurídico y administrativo adscritos a esta área.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE VICTORIA

CAMPO DE DECISIÓN

- Motivando la búsqueda de soluciones conciliatorias como prioridad en todos los problemas planteados en el tribunal
- Tomando las medidas necesarias para lograr una justicia pronta y expedita
- Dictando laudos y emitiendo resoluciones en el área de su competencia

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social ■ Áreas adscritas a la Junta ■ Áreas diversas de la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines, gestión de recursos 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tribunales federales ■ Otras autoridades ■ Secretaría de Finanzas ■ Otros organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal ■ Órgano de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Revisar resoluciones y cumplimiento de ejecutorias ■ Tramitar y apoyar exhortos ■ Coordinar actividades para el resguardo de cheques ■ Publicar convocatorias de remates, coordinar actividades implícitas de esta área ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Variable</p>

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

Técnicas de mediación, manejo y solución de conflictos, relaciones públicas y humanas, amparos, manejo de personal, planeación estratégica, administración pública

Manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años
Relaciones laborales	3 años
Gestión pública	3 años

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

SECRETARIO GENERAL A

Área superior inmediata:

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE VICTORIA

Area:

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE VICTORIA

Area:

SECRETARIO GENERAL A

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Otorgar fe legal a los acuerdos del pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, con el fin de darle eficiencia y validez a los mismos y cuidar su cumplimiento.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Fungir como titular de la Secretaría del Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, en apego a la legislación correspondiente.
- ▶ Custodiar los archivos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, resguardando los expedientes de registro de sindicatos y otra documentación relativa a los conflictos colectivos tramitados ante esta área, con el fin de dar seguridad jurídica de los expedientes resguardados.
- ▶ Atender y dar cumplimiento a las promociones recibidas, cuando se encuentran apoyadas a derecho.
- ▶ Elaborar los informes de amparo.
- ▶ Levantar las actas que se requieran por motivo de convenios que celebran las partes, así como audiencias relativas a conflictos colectivos.
- ▶ Vigilar que el personal adscrito a la junta local cumplan con las actividades encomendadas, aplicando en su caso, las medidas disciplinarias correspondientes.
- ▶ Elaborar proyectos de laudos cuando se tratan de conflictos colectivos.
- ▶ Vigilar que las juntas especiales, y jefe de huelgas den cumplimiento a los requerimientos de los tribunales federales y autoridades estatales y municipales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SECRETARIO GENERAL A

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Otorgando fe legal a los acuerdos del pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
- Distribuyendo, supervisando y evaluando cargas de trabajo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Junta Local de Conciliación y Arbitraje ■ Juntas Especiales de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje ■ Áreas diversas de la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines, gestión de recursos 	Permanente Periódica Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Autoridades estatales, federales y municipales y organizaciones públicas y privadas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar acciones y proporcionar informes 	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

Archivo y resguardo de expedientes, laudos, amparos, manejo y solución de conflictos, planeación estratégica, administración pública, manuales administrativos

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE HUELGAS

Área superior inmediata:

SECRETARIO GENERAL A

Area:

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y
ARBITRAJE DE VICTORIA

Area:

SECRETARIO GENERAL A

Departamento:

DEPARTAMENTO DE HUELGAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Dar seguimiento legal a todos los procedimientos a huelga que se presenten ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, así como llevar a cabo pláticas conciliatorias entre sindicatos y patrones, realizando convenios que ponen fin a sus conflictos colectivos.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Citar a pláticas conciliatorias entre los involucrados en el conflicto, y darle seguimiento hasta su resolución.
- ▶ Intervenir en los conflictos que se presentan entre los sindicatos y patrones.
- ▶ Intervenir en la conciliación.
- ▶ Elevar y sancionar convenios y desistimientos.
- ▶ Intervenir en huelgas estalladas.
- ▶ Citar incidentes de inexistencia de huelga.
- ▶ Intervenir en recursos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE HUELGAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Interviniendo directamente en los conflictos que se presentan entre los sindicatos de revisión de contrato y cumplimientos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Secretaría General A	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Departamento de Contratos	■ Solicitar certificados	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Sindicatos y patronos	■ Dialogar en forma extraoficial antes de que se genere el problema	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

Archivo y resguardo de expedientes, manejo y solución de conflictos, planeación estratégica

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

SECRETARIO GENERAL B

Área superior inmediata:

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE VICTORIA

Area:

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE VICTORIA

Area:

SECRETARIO GENERAL B

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Otorgar fe legal a los acuerdos del pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, con el fin de darle eficiencia y validez a los mismos y cuidar su cumplimiento.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Fungir como titular de la Secretaría del Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, en las ausencias del Secretario General A, con apego a la legislación correspondiente.
- ▶ Custodiar los archivos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, resguardando los expedientes y otra documentación relativa a asuntos tramitados ante esta área, con el fin de dar seguridad jurídica de los expedientes resguardados.
- ▶ Atender y dar cumplimiento a las promociones recibidas, cuando se encuentran apoyadas a derecho.
- ▶ Elaborar los informes de amparo.
- ▶ Vigilar que el personal adscrito a la junta local cumpla con las actividades encomendadas, aplicando en su caso, las medidas disciplinarias correspondientes.
- ▶ Vigilar que las juntas especiales, Jefe Archivo y Digitalización, y Jefes de Partes y Central de Actuarios en el área a cargo, den cumplimiento a los requerimientos de los tribunales federales y autoridades estatales y municipales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SECRETARIO GENERAL B

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Otorgando fe legal a los acuerdos del pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
- Distribuyendo, supervisando y evaluando cargas de trabajo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Juntas Especiales de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
■	Áreas diversas de la dependencia	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines, gestión de recursos	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Autoridades estatales, federales y municipales y organizaciones públicas y privadas	■ Coordinar acciones y proporcionar informes	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

Archivo y resguardo de expedientes, laudos, amparos, manejo y solución de conflictos, planeación estratégica, administración pública, manuales administrativos

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN**Área superior inmediata:**
SECRETARIO GENERAL BÁrea:
JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y
ARBITRAJE DE VICTORIAÁrea:
SECRETARIO GENERAL BDepartamento:
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y
DIGITALIZACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Establecer los criterios generales en materia de coordinación, administración y conservación archivística, incluyendo digitalización, de toda la documentación en poder de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tamaulipas y sus dependencias.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Implementar los instrumentos de sistematización de los archivos de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje del Estado.
- ▶ Desarrollar todos los actos y acciones destinadas a clasificar, ordenar, regular, coordinar y fortalecer el funcionamiento y uso de los documentos existentes en los archivos administrativos de Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tamaulipas.
- ▶ Establecer programas informáticos para la gestión de documentos de archivos electrónicos.
- ▶ Garantizar el uso y conservación de la documentación electrónica sustantiva como información de largo plazo.
- ▶ Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.
- ▶ Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de los archivos.
- ▶ Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico en la entidad 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:

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando los inventarios necesarios para llevar un control adecuado de los documentos que se encuentren bajo resguardo del archivo
- Implementando las tecnologías de la información en la generación de documentos de archivo electrónicos asociados a los procesos de gestión institucional

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretario General B ■ Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tamaulipas y sus dependencias 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ No aplica 	<p>No aplica</p>

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

Derecho laboral, archivología, control interno, métodos de clasificación

Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PARTES Y CENTRAL DE
ACTUARIOS EN VICTORIA

Área superior inmediata:

SECRETARIO GENERAL B

Area:

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y
ARBITRAJE DE VICTORIA

Area:

SECRETARIO GENERAL B

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PARTES Y
CENTRAL DE ACTUARIOS EN
VICTORIA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Llevar el control de las diligencias que ordene el Presidente de la Junta Local y de las Juntas Especiales, que permita impulsar una administración de justicia laboral pronta y expedita.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Organizar en forma eficiente las cargas de trabajo de Actuaría, aprovechando al máximo los recursos humanos y materiales destinados para el cumplimiento de las actividades que la ley señala a los actuarios.
- ▶ Recibir de la Autoridad Administrativa Laboral, la Cédula de Notificación expedida por el Secretario de Acuerdos respectivo.
- ▶ Registrar y distribuir en forma aleatoria entre la plantilla de actuarios para su práctica, las notificaciones, citaciones, emplazamientos y demás diligencias que se dispongan.
- ▶ Constatar que las diligencias realizadas por los actuarios cumplan con las formalidades legales respectivas, antes de ser remitidas a las juntas.
- ▶ Tomar conocimiento para su atención y solución, en su caso, de las dificultades operativas y administrativas que se presenten a los actuarios, para la práctica de las diligencias ordenadas.
- ▶ Remitir a las Juntas de Conciliación y Arbitraje las constancias de las diligencias, dentro de las veinticuatro horas siguientes de haberse realizado, de lo cual recabará recibo.
- ▶ Llevar las agendas computarizadas de los actuarios, programar y distribuir entre ellos la práctica de las diligencias de acuerdo a las cargas de trabajo y al aprovechamiento de tiempos disponibles por cancelación de citas.
- ▶ Establecer las medidas de control y vigilancia que garanticen la realización correcta y oportuna de las diligencias dispuestas.
- ▶ Llevar estadísticas generales de la central e individuales por cada actuario y funcionario, para establecer medidas de productividad.
- ▶ Organizar y distribuir la documentación correspondiente que reciba, registrando su recepción y envío, así como su turno correspondiente.
- ▶ Turnar las demandas inmediatamente a las Juntas Especiales correspondientes, previo sellado de la copia para el interesado y asignación de un número consecutivo de registro de recepción.
- ▶ Registrar las demandas de amparo directo e indirecto que se reciban, asentando la fecha y hora de su recepción, remitiéndolas de inmediato a las Juntas Especiales correspondientes.
- ▶ Programar el turno de la documentación recibida en la Oficialía de Partes, por correo o por otra vía, registrándola en el libro correspondiente, para que pueda ser integrada en el área a la cual va dirigida o sea de su competencia.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PARTES Y CENTRAL DE ACTUARIOS EN VICTORIA

Específicas:

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PARTES Y CENTRAL DE ACTUARIOS EN VICTORIA

CAMPO DE DECISIÓN

- Organizando en forma eficiente las cargas de trabajo de los actuarios
- Estableciendo las medidas de control y vigilancia para la realización correcta y oportuna de las diligencias dispuestas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretario General B ■ Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tamaulipas y sus dependencias 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Público en general ■ Autoridades de los tres órdenes de gobierno 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recibir la documentación que pongan a disposición ■ Recibir la documentación relacionada con los juicios que se ventilan ante las Juntas Locales 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

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

Derecho laboral, técnicas de mediación, manejo de personal, atención al público, relaciones públicas y humanas, administración pública, manuales administrativos

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PARTES Y CENTRAL DE
ACTUARIOS EN REYNOSA

Área superior inmediata:

SECRETARIO GENERAL B

Area:

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y
ARBITRAJE DE VICTORIA

Area:

SECRETARIO GENERAL B

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PARTES Y
CENTRAL DE ACTUARIOS EN
REYNOSA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Llevar el control de las diligencias que ordene el Presidente de la Junta Local y de las Juntas Especiales, que permita impulsar una administración de justicia laboral pronta y expedita.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Organizar en forma eficiente las cargas de trabajo de Actuaría, aprovechando al máximo los recursos humanos y materiales destinados para el cumplimiento de las actividades que la ley señala a los actuarios.
- ▶ Recibir de la Autoridad Administrativa Laboral, la Cédula de Notificación expedida por el Secretario de Acuerdos respectivo.
- ▶ Registrar y distribuir en forma aleatoria entre la plantilla de actuarios para su práctica, las notificaciones, citaciones, emplazamientos y demás diligencias que se dispongan.
- ▶ Constatar que las diligencias realizadas por los actuarios cumplan con las formalidades legales respectivas, antes de ser remitidas a las juntas.
- ▶ Tomar conocimiento para su atención y solución, en su caso, de las dificultades operativas y administrativas que se presenten a los actuarios, para la práctica de las diligencias ordenadas.
- ▶ Remitir a las Juntas de Conciliación y Arbitraje las constancias de las diligencias, dentro de las veinticuatro horas siguientes de haberse realizado, de lo cual recabará recibo.
- ▶ Llevar las agendas computarizadas de los actuarios, programar y distribuir entre ellos la práctica de las diligencias de acuerdo a las cargas de trabajo y al aprovechamiento de tiempos disponibles por cancelación de citas.
- ▶ Establecer las medidas de control y vigilancia que garanticen la realización correcta y oportuna de las diligencias dispuestas.
- ▶ Llevar estadísticas generales de la central e individuales por cada actuario y funcionario, para establecer medidas de productividad.
- ▶ Organizar y distribuir la documentación correspondiente que reciba, registrando su recepción y envío, así como su turno correspondiente.
- ▶ Turnar las demandas inmediatamente a las Juntas Especiales correspondientes, previo sellado de la copia para el interesado y asignación de un número consecutivo de registro de recepción.
- ▶ Registrar las demandas de amparo directo e indirecto que se reciban, asentando la fecha y hora de su recepción, remitiéndolas de inmediato a las Juntas Especiales correspondientes.
- ▶ Programar el turno de la documentación recibida en la Oficialía de Partes, por correo o por otra vía, registrándola en el libro correspondiente, para que pueda ser integrada en el área a la cual va dirigida o sea de su competencia.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PARTES Y CENTRAL DE ACTUARIOS EN REYNOSA

Específicas:

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PARTES Y CENTRAL DE ACTUARIOS EN REYNOSA

CAMPO DE DECISIÓN

- Organizando en forma eficiente las cargas de trabajo de los actuarios
- Estableciendo las medidas de control y vigilancia para la realización correcta y oportuna de las diligencias dispuestas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretario General B ■ Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tamaulipas y sus dependencias 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Público en general ■ Autoridades de los tres órdenes de gobierno 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recibir la documentación que pongan a disposición ■ Recibir la documentación relacionada con los juicios que se ventilan ante las Juntas Locales 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

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

Derecho laboral, técnicas de mediación, manejo de personal, atención al público, relaciones públicas y humanas, administración pública, manuales administrativos

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PARTES Y CENTRAL DE
ACTUARIOS EN MATAMOROS

Área superior inmediata:

SECRETARIO GENERAL B

Area:

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y
ARBITRAJE DE VICTORIA

Area:

SECRETARIO GENERAL B

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PARTES Y
CENTRAL DE ACTUARIOS EN
MATAMOROS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Llevar el control de las diligencias que ordene el Presidente de la Junta Local y de las Juntas Especiales, que permita impulsar una administración de justicia laboral pronta y expedita.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Organizar en forma eficiente las cargas de trabajo de Actuaría, aprovechando al máximo los recursos humanos y materiales destinados para el cumplimiento de las actividades que la ley señala a los actuarios.
- ▶ Recibir de la Autoridad Administrativa Laboral, la Cédula de Notificación expedida por el Secretario de Acuerdos respectivo.
- ▶ Registrar y distribuir en forma aleatoria entre la plantilla de actuarios para su práctica, las notificaciones, citaciones, emplazamientos y demás diligencias que se dispongan.
- ▶ Constatar que las diligencias realizadas por los actuarios cumplan con las formalidades legales respectivas, antes de ser remitidas a las juntas.
- ▶ Tomar conocimiento para su atención y solución, en su caso, de las dificultades operativas y administrativas que se presenten a los actuarios, para la práctica de las diligencias ordenadas.
- ▶ Remitir a las Juntas de Conciliación y Arbitraje las constancias de las diligencias, dentro de las veinticuatro horas siguientes de haberse realizado, de lo cual recabará recibo.
- ▶ Llevar las agendas computarizadas de los actuarios, programar y distribuir entre ellos la práctica de las diligencias de acuerdo a las cargas de trabajo y al aprovechamiento de tiempos disponibles por cancelación de citas.
- ▶ Establecer las medidas de control y vigilancia que garanticen la realización correcta y oportuna de las diligencias dispuestas.
- ▶ Llevar estadísticas generales de la central e individuales por cada actuario y funcionario, para establecer medidas de productividad.
- ▶ Organizar y distribuir la documentación correspondiente que reciba, registrando su recepción y envío, así como su turno correspondiente.
- ▶ Turnar las demandas inmediatamente a las Juntas Especiales correspondientes, previo sellado de la copia para el interesado y asignación de un número consecutivo de registro de recepción.
- ▶ Registrar las demandas de amparo directo e indirecto que se reciban, asentando la fecha y hora de su recepción, remitiéndolas de inmediato a las Juntas Especiales correspondientes.
- ▶ Programar el turno de la documentación recibida en la Oficialía de Partes, por correo o por otra vía, registrándola en el libro correspondiente, para que pueda ser integrada en el área a la cual va dirigida o sea de su competencia.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PARTES Y CENTRAL DE ACTUARIOS EN MATAMOROS

Específicas:

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PARTES Y CENTRAL DE ACTUARIOS EN MATAMOROS

CAMPO DE DECISIÓN

- Organizando en forma eficiente las cargas de trabajo de los actuarios
- Estableciendo las medidas de control y vigilancia para la realización correcta y oportuna de las diligencias dispuestas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretario General B ■ Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tamaulipas y sus dependencias 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Público en general ■ Autoridades de los tres órdenes de gobierno 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recibir la documentación que pongan a disposición ■ Recibir la documentación relacionada con los juicios que se ventilan ante las Juntas Locales 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

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

Derecho laboral, técnicas de mediación, manejo de personal, atención al público, relaciones públicas y humanas, administración pública, manuales administrativos

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PARTES Y CENTRAL DE
ACTUARIOS EN NUEVO LAREDO

Área superior inmediata:

SECRETARIO GENERAL B

Area:

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y
ARBITRAJE DE VICTORIA

Area:

SECRETARIO GENERAL B

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PARTES Y
CENTRAL DE ACTUARIOS EN
NUEVO LAREDO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Llevar el control de las diligencias que ordene el Presidente de la Junta Local y de las Juntas Especiales, que permita impulsar una administración de justicia laboral pronta y expedita.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Organizar en forma eficiente las cargas de trabajo de Actuaría, aprovechando al máximo los recursos humanos y materiales destinados para el cumplimiento de las actividades que la ley señala a los actuarios.
- ▶ Recibir de la Autoridad Administrativa Laboral, la Cédula de Notificación expedida por el Secretario de Acuerdos respectivo.
- ▶ Registrar y distribuir en forma aleatoria entre la plantilla de actuarios para su práctica, las notificaciones, citaciones, emplazamientos y demás diligencias que se dispongan.
- ▶ Constatar que las diligencias realizadas por los actuarios cumplan con las formalidades legales respectivas, antes de ser remitidas a las juntas.
- ▶ Tomar conocimiento para su atención y solución, en su caso, de las dificultades operativas y administrativas que se presenten a los actuarios, para la práctica de las diligencias ordenadas.
- ▶ Remitir a las Juntas de Conciliación y Arbitraje las constancias de las diligencias, dentro de las veinticuatro horas siguientes de haberse realizado, de lo cual recabará recibo.
- ▶ Llevar las agendas computarizadas de los actuarios, programar y distribuir entre ellos la práctica de las diligencias de acuerdo a las cargas de trabajo y al aprovechamiento de tiempos disponibles por cancelación de citas.
- ▶ Establecer las medidas de control y vigilancia que garanticen la realización correcta y oportuna de las diligencias dispuestas.
- ▶ Llevar estadísticas generales de la central e individuales por cada actuario y funcionario, para establecer medidas de productividad.
- ▶ Organizar y distribuir la documentación correspondiente que reciba, registrando su recepción y envío, así como su turno correspondiente.
- ▶ Turnar las demandas inmediatamente a las Juntas Especiales correspondientes, previo sellado de la copia para el interesado y asignación de un número consecutivo de registro de recepción.
- ▶ Registrar las demandas de amparo directo e indirecto que se reciban, asentando la fecha y hora de su recepción, remitiéndolas de inmediato a las Juntas Especiales correspondientes.
- ▶ Programar el turno de la documentación recibida en la Oficialía de Partes, por correo o por otra vía, registrándola en el libro correspondiente, para que pueda ser integrada en el área a la cual va dirigida o sea de su competencia.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PARTES Y CENTRAL DE ACTUARIOS EN NUEVO LAREDO

Específicas:

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PARTES Y CENTRAL DE ACTUARIOS EN NUEVO LAREDO

CAMPO DE DECISIÓN

- Organizando en forma eficiente las cargas de trabajo de los actuarios
- Estableciendo las medidas de control y vigilancia para la realización correcta y oportuna de las diligencias dispuestas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretario General B ■ Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tamaulipas y sus dependencias 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Público en general ■ Autoridades de los tres órdenes de gobierno 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recibir la documentación que pongan a disposición ■ Recibir la documentación relacionada con los juicios que se ventilan ante las Juntas Locales 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

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

Derecho laboral, técnicas de mediación, manejo de personal, atención al público, relaciones públicas y humanas, administración pública, manuales administrativos

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:
JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE**Área superior inmediata:**
JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE VICTORIAÁrea:
JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y
ARBITRAJE DE VICTORIAÁrea:
JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACIÓN
Y ARBITRAJE

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Representar y organizar la operatividad de la Junta Especial asignada, determinando las acciones relativas a los conflictos laborales de su competencia que ante la misma se tramiten, con el objeto de impartir la justicia laboral, procurando la conciliación.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Dictar resoluciones que pongan fin a los procedimientos laborales.
- ▶ Dictar acuerdos en procedimientos de ejecución, examinando las solicitudes y promociones de las partes, con base a los preceptos de la ley, para agilizar el proceso de cumplimiento a la resolución dictada por la Junta Especial.
- ▶ Resolver sentencias interlocutorias, examinando las pruebas y alegatos de las partes, para agilizar los procesos atendidos.
- ▶ Intervenir en las audiencias y diligencias, según se requiera, así como dictar autos de ejecución y embargo, analizando la cuantía de las prestaciones de condena.
- ▶ Intervenir en la conciliación del patrón y trabajador, en la celebración de la audiencia principal.
- ▶ Rendir los informes previos y justificados en los amparos directos e indirectos, remitiendo a la autoridad federal correspondiente, con la finalidad de cumplir con las disposiciones de ley, así como dictar la suspensión del auto reclamado en los amparos directos.
- ▶ Atender los asuntos laborales de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Juntas Especiales de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
■	Áreas diversas de la dependencia	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines, gestión de recursos	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Juzgados de Distrito	■ Rendir informes previos y justificados	Periódica
■	Tribunales Colegiados	■ Cumplir ejecutorias	Periódica
■	Instituto Mexicano del Seguro Social, IMSS	■ Coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
■	Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas	■ Coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades 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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas de mediación, manejo y solución de conflictos, amparos, atención al público, relaciones públicas y humanas, administración pública, contabilidad gubernamental

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

SECRETARÍA DE ACUERDOS

Área superior inmediata:

JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

Area:

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y
ARBITRAJE DE VICTORIA

Area:

JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACIÓN
Y ARBITRAJE

Departamento:

SECRETARÍA DE ACUERDOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Otorgar fe legal a los acuerdos con el fin de darle eficiencia y validez a los mismos y cuidar su cumplimiento.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Tener bajo resguardo todos los expedientes que se tramiten en la Junta Especial a que están adscritos, bajo su estricta responsabilidad.
- ▶ Proporcionar diariamente al auxiliar o al Presidente de la Junta Especial los expedientes en los que se celebren las audiencias, con la debida anticipación a las mismas.
- ▶ Dar fe de la comparecencia de las partes o de los interesados y poner razón de recibo y cuenta con fecha, de los escritos que le sean remitidos por el Secretario General de la Junta, o presentados directamente por las partes.
- ▶ Proyectar los acuerdos que tome la Junta Especial y que se le encomiende, en todos los casos, recabar las firmas correspondientes.
- ▶ Agregar al expediente, foliándolos, rubricándolos y sellándolos en el fondo de cada hoja, todos los escritos y demás documentos que presenten los interesados o le remita el Secretario General, sin permitir que haya hojas sueltas, haciendo que todas estén glosadas o cosidas en los autos.
- ▶ Autorizar y dar fe en las Actas y Acuerdos de la Junta Especial que integra la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado y que se encuentren adscritos.
- ▶ Redactar la correspondencia y despachos que ordene la Junta Especial, llevándola a la firma del Secretario General o del Presidente, si se tratare de algún exhorto, haciendo anotación al margen de los anexos que se remita y rubricando todos los despachos.
- ▶ Turnar a la Sección de Actuaría los expedientes en que ésta debe notificar, recabando el recibo correspondiente.
- ▶ Hacer las notificaciones cuando las partes se presenten a recibirlas personalmente, cuando el acuerdo de la Junta Especial así lo determine y en los estrados del tribunal, en los demás casos.
- ▶ Engrosar los laudos, recabando las firmas de los representantes y turnarlos a la Sección de Actuaría para que se notifiquen de inmediato a quien corresponda.
- ▶ Rendir dentro de los primeros cinco días de cada mes, un informe al Presidente de la Junta Especial, en el que se expresarán las situaciones en que se encuentran los expedientes que estén bajo su responsabilidad y principalmente el de los expedientes terminados por diversos conceptos.
- ▶ Preparar el envío mensual al Archivo de la Junta Local de todos los expedientes debidamente concluidos, mediante el oficio correspondiente del cual se conservara la copia de protección.
- ▶ Informar al Presidente de la Junta Especial y al Secretario General de la Junta, de las irregularidades que noten en el despacho de los negocios.

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

SECRETARÍA DE ACUERDOS**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 DE ACUERDOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Otorgando fe legal de los acuerdos del pleno de la Junta Especial
- Distribuyendo, supervisando y evaluando cargas de trabajo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Junta Especial de Conciliación y Arbitraje	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Juntas Especiales de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
■	Áreas diversas de la dependencia	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines, gestión de recursos	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Juzgados de Distrito	■ Coordinar acciones y proporcionar informes	Variable
■	Tribunales Colegiados	■ Coordinar acciones y proporcionar informes	Variable
■	Instituto Mexicano del Seguro Social, IMSS	■ Coordinar acciones y proporcionar informes	Variable
■	Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas	■ Coordinar acciones y proporcionar informes	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

Archivo y resguardo de expedientes, laudos, amparos, manejo y solución de conflictos, planeación estratégica, administración pública, manuales administrativos

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

AUXILIAR JURÍDICO

Área superior inmediata:

JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

Dependencia:

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y
ARBITRAJE DE VICTORIA

Dirección:

JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACIÓN
Y ARBITRAJE

Departamento:

AUXILIAR JURÍDICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Proveer y firmar los escritos, acuerdos y proyectos de laudo, así como vigilar el debido desahogo de las pruebas, notificaciones y audiencias.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Corroborar si las partes se encuentran presentes a la hora señalada en el acuerdo dictado por la Junta Especial en que se lleva a efecto la audiencia o diligencia respectiva.
- ▶ Exhortar a las partes para que lleguen a un arreglo conciliatorio en cualquier estado de procedimiento y vigilar que las notificaciones se hagan conforme a la ley.
- ▶ Cuidar que en las audiencias de desahogo de pruebas, estén debidamente notificadas y preparadas las pruebas por desahogar.
- ▶ Organizar las audiencias, llevarlas a cabo con el orden debido y vigilar que las partes no se falten el respeto.
- ▶ Vigilar que se dicten inmediatamente los Acuerdos respecto a las promociones que formulen las partes.
- ▶ Vigilar que se asiente lo que manifiestan las partes, así como las declaraciones de los comparecientes, cuidando que no se altere el sentido de las mismas.
- ▶ Procurar que inmediatamente firmen el acuerdo que se dicte, los Representantes Obrero y Patronal, Presidente y Secretario.
- ▶ Proveer y firmar con los miembros de la Junta, los acuerdos y resoluciones que se dicten, y sean de su competencia.
- ▶ Informar al Presidente de la Junta Especial de las irregularidades que observen en el despacho de los negocios.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

AUXILIAR JURÍDICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Haciendo resoluciones incidentales y de fondo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Junta Especial de Conciliación y Arbitraje ■ Juntas Especiales de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje ■ Áreas diversas de la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines, gestión de recursos 	Permanente Periódica Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados ■ Instituto Mexicano del Seguro Social, IMSS ■ Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar acciones y proporcionar informes ■ Coordinar acciones y proporcionar informes ■ Coordinar acciones y proporcionar informes 	Variable Variable 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

Archivo y resguardo de expedientes, laudos, amparos, manejo y solución de conflictos, planeación estratégica, administración pública, manuales administrativos

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

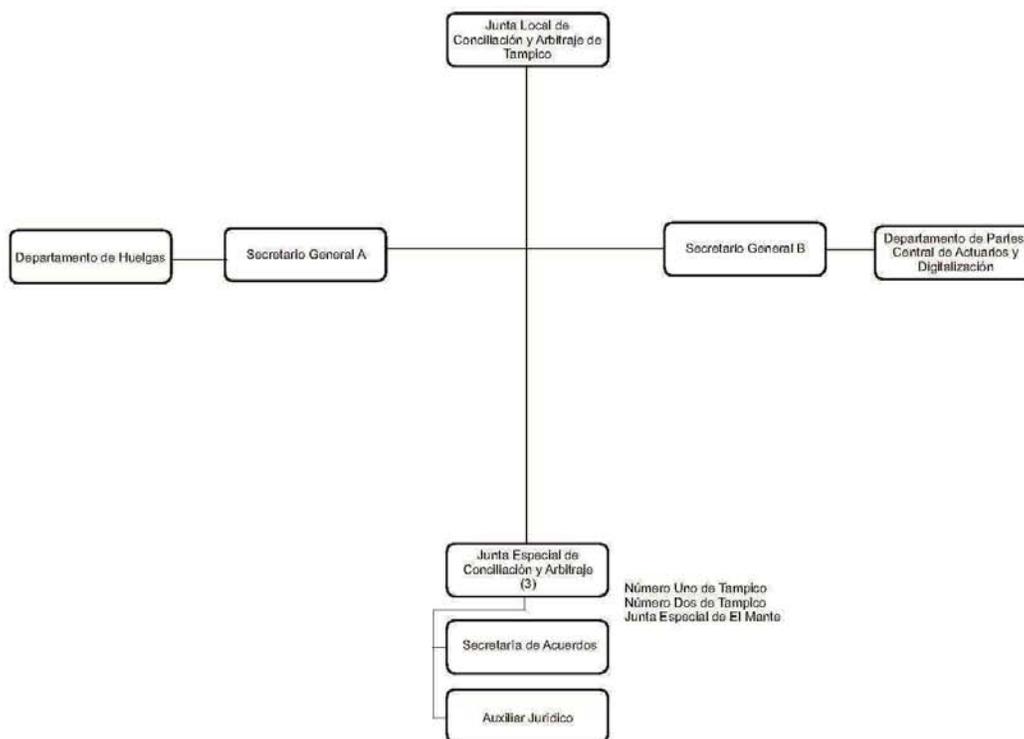
Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	2 años
Gestión administrativa	2 años



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y ASUNTOS JURÍDICOS

ORGANIGRAMA



Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:
**JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE
TAMPICO****Área superior inmediata:**
**SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN
SOCIAL**Subsecretaría:
SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIALArea:
JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y
ARBITRAJE DE TAMPICO

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Ejecutar las funciones administrativas, técnicas y jurídicas para resolver los conflictos de trabajo que se susciten entre trabajadores y patrones, de carácter individual o colectivo, con base en la normatividad jurisdiccional establecida, actuando con sindicatos y patrones entre si y cualquier otro conflicto derivado de una relación de trabajo.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Presidir las sesiones del pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado en el área a cargo, convocando a los integrantes, así como registrar los acuerdos que se tomen para verificar su cumplimiento, a fin de uniformar criterios a observar por las Juntas Especiales y demás que sean de su competencia.
- ▶ Presidir las juntas especiales en los casos que señala la Ley Federal del Trabajo en los conflictos de carácter colectivo y en aquellos otros que señala la ley.
- ▶ Actuar en la solución de los conflictos de huelga, dialogando con las partes involucradas, con el objeto de llegar a un arreglo conciliatorio y se evite el estallamiento de la huelga.
- ▶ Ejecutar los laudos dictados por el pleno o las juntas especiales en que intervenga, ordenando a los actuarios el cumplimiento de dichas acciones.
- ▶ Gestionar y tramitar con oportunidad los requerimientos de las áreas adscritas a esta Junta Local, con la finalidad de contar con los recursos necesarios para cumplir adecuadamente con las actividades delegadas.
- ▶ Rendir los informes en los amparos que se interpongan en contra de las resoluciones del pleno y en los casos en que resulte como autoridad responsable.
- ▶ Vigilar la disciplina del personal adscrito y aplicar las medidas correspondientes; así como revisar las actividades de los actuarios en la ejecución de los laudos.
- ▶ Constituir comisiones normativas y de coordinación interna y de carácter temporal, para atención de problemas concretos del orden administrativo.
- ▶ Nombrar sustituto provisional de las secretarías generales y demás personal jurídico y administrativo en los casos de ausencia en tanto se hacen nuevos nombramientos definitivos.
- ▶ Establecer, dirigir, coordinar y controlar la realización eficiente y oportuna de los programas de trabajo, funciones y actividades de los órganos jurídico y administrativo adscritos a esta área.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE TAMPICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Motivando la búsqueda de soluciones conciliatorias como prioridad en todos los problemas planteados en el tribunal
- Tomando las medidas necesarias para lograr una justicia pronta y expedita
- Dictando laudos y emitiendo resoluciones en el área de su competencia

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social ■ Áreas adscritas a la Junta ■ Áreas diversas de la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines, gestión de recursos 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tribunales federales ■ Otras autoridades ■ Secretaría de Finanzas ■ Otros organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal ■ Órgano de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Revisar resoluciones y cumplimiento de ejecutorias ■ Tramitar y apoyar exhortos ■ Coordinar actividades para el resguardo de cheques ■ Publicar convocatorias de remates, coordinar actividades implícitas de esta área ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Variable</p>

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

Técnicas de mediación, manejo y solución de conflictos, relaciones públicas y humanas, amparos, manejo de personal, planeación estratégica, administración pública

Manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años
Relaciones laborales	3 años
Gestión pública	3 años

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

SECRETARIO GENERAL A

Área superior inmediata:

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE
TAMPICO

Area:

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y
ARBITRAJE DE TAMPICO

Area:

SECRETARIO GENERAL A

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Otorgar fe legal a los acuerdos del pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, con el fin de darle eficiencia y validez a los mismos y cuidar su cumplimiento.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Fungir como titular de la Secretaría del Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, en apego a la legislación correspondiente.
- ▶ Custodiar los archivos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, resguardando los expedientes de registro de sindicatos y otra documentación relativa a los conflictos colectivos tramitados ante esta área, con el fin de dar seguridad jurídica de los expedientes resguardados.
- ▶ Atender y dar cumplimiento a las promociones recibidas, cuando se encuentran apoyadas a derecho.
- ▶ Elaborar los informes de amparo.
- ▶ Levantar las actas que se requieran por motivo de convenios que celebran las partes, así como audiencias relativas a conflictos colectivos.
- ▶ Vigilar que el personal adscrito a la junta local cumplan con las actividades encomendadas, aplicando en su caso, las medidas disciplinarias correspondientes.
- ▶ Elaborar proyectos de laudos cuando se tratan de conflictos colectivos.
- ▶ Vigilar que las juntas especiales, y jefe de huelgas den cumplimiento a los requerimientos de los tribunales federales y autoridades estatales y municipales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SECRETARIO GENERAL A

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Otorgando fe legal a los acuerdos del pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
- Distribuyendo, supervisando y evaluando cargas de trabajo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Junta Local de Conciliación y Arbitraje ■ Juntas Especiales de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje ■ Áreas diversas de la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines, gestión de recursos 	Permanente Periódica Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Autoridades estatales, federales y municipales y organizaciones públicas y privadas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar acciones y proporcionar informes 	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

Archivo y resguardo de expedientes, laudos, amparos, manejo y solución de conflictos, planeación estratégica, administración pública, manuales administrativos

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE HUELGAS

Área superior inmediata:

SECRETARIO GENERAL A

Area:

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y
ARBITRAJE DE TAMPICO

Area:

SECRETARIO GENERAL A

Departamento:

DEPARTAMENTO DE HUELGAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Dar seguimiento legal a todos los procedimientos a huelga que se presenten ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, así como llevar a cabo pláticas conciliatorias entre sindicatos y patrones, realizando convenios que ponen fin a sus conflictos colectivos.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Citar a pláticas conciliatorias entre los involucrados en el conflicto, y darle seguimiento hasta su resolución.
- ▶ Intervenir en los conflictos que se presentan entre los sindicatos y patrones.
- ▶ Intervenir en la conciliación.
- ▶ Elevar y sancionar convenios y desistimientos.
- ▶ Intervenir en huelgas estalladas.
- ▶ Citar incidentes de inexistencia de huelga.
- ▶ Intervenir en recursos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE HUELGAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Interviniendo directamente en los conflictos que se presentan entre los sindicatos de revisión de contrato y cumplimientos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Secretaría General A	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Departamento de Contratos	■ Solicitar certificados	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Sindicatos y patronos	■ Dialogar en forma extraoficial antes de que se genere el problema	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

Archivo y resguardo de expedientes, manejo y solución de conflictos, planeación estratégica

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

SECRETARIO GENERAL B

Área superior inmediata:

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE
TAMPICO

Area:

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y
ARBITRAJE DE TAMPICO

Area:

SECRETARIO GENERAL B

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Otorgar fe legal a los acuerdos del pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, con el fin de darle eficiencia y validez a los mismos y cuidar su cumplimiento.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Fungir como titular de la Secretaría del Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, en las ausencias del Secretario General A, con apego a la legislación correspondiente.
- ▶ Custodiar los archivos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, resguardando los expedientes y otra documentación relativa a asuntos tramitados ante esta área, con el fin de dar seguridad jurídica de los expedientes resguardados.
- ▶ Atender y dar cumplimiento a las promociones recibidas, cuando se encuentran apoyadas a derecho.
- ▶ Elaborar los informes de amparo.
- ▶ Vigilar que el personal adscrito a la junta local cumpla con las actividades encomendadas, aplicando en su caso, las medidas disciplinarias correspondientes.
- ▶ Vigilar que las juntas especiales, Departamento de Partes, Central de Actuarios y Digitalización, den cumplimiento a los requerimientos de los tribunales federales y autoridades estatales y municipales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SECRETARIO GENERAL B

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Otorgando fe legal a los acuerdos del pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
- Distribuyendo, supervisando y evaluando cargas de trabajo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Junta Local de Conciliación y Arbitraje ■ Juntas Especiales de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje ■ Áreas diversas de la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines, gestión de recursos 	<p>Permanente</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Autoridades estatales, federales y municipales y organizaciones públicas y privadas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar acciones y proporcionar informes 	<p>Variable</p>

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

Archivo y resguardo de expedientes, laudos, amparos, manejo y solución de conflictos, planeación estratégica, administración pública, manuales administrativos

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PARTES, CENTRAL DE
ACTUARIOS Y DIGITALIZACIÓN

Área superior inmediata:

SECRETARIO GENERAL B

Area:

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y
ARBITRAJE DE TAMPICO

Area:

SECRETARIO GENERAL B

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PARTES,
CENTRAL DE ACTUARIOS Y
DIGITALIZACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Llevar el control de las diligencias que ordene el Presidente de la Junta Local y de las Juntas Especiales que permita impulsar una administración de justicia laboral pronta y expedita.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Organizar en forma eficiente las cargas de trabajo de Actuaría, aprovechando al máximo los recursos humanos y materiales destinados para el cumplimiento de las actividades que la ley señala a los actuarios.
- ▶ Registrar y distribuir en forma aleatoria entre la plantilla de actuarios para su práctica, las notificaciones, citaciones, emplazamientos y demás diligencias que se dispongan.
- ▶ Constatar que las diligencias realizadas por los actuarios cumplan con las formalidades legales respectivas, antes de ser remitidas a las Juntas.
- ▶ Tomar conocimiento para su atención y solución, en su caso, de las dificultades operativas y administrativas que se presenten a los actuarios para la práctica de las diligencias ordenadas.
- ▶ Remitir a las Juntas de Conciliación y Arbitraje las constancias de las diligencias, dentro de las veinticuatro horas siguientes de haberse realizado, de lo cual recabará recibo.
- ▶ Llevar las agendas computarizadas de los actuarios, programar y distribuir entre ellos la práctica de las diligencias de acuerdo a las cargas de trabajo y al aprovechamiento de tiempos disponibles por cancelación de citas.
- ▶ Establecer las medidas de control y vigilancia que garanticen la realización correcta y oportuna de las diligencias dispuestas.
- ▶ Llevar estadísticas generales de la central e individuales por cada actuario y funcionario, para establecer medidas de productividad.
- ▶ Turnar las demandas inmediatamente a las Juntas Especiales correspondientes, previo sellado de la copia para el interesado y asignación de un número consecutivo de registro de recepción.
- ▶ Registrar las demandas de amparo directo e Indirecto que se reciban, asentando la fecha y hora de su recepción, remitiéndolas de inmediato a las Juntas Especiales correspondientes.
- ▶ Programar el turno de la documentación recibida en la Oficialía de Partes, por correo o por otra vía, registrándola en el libro correspondiente, para que pueda ser integrada en el área a la cual va dirigida o sea de su competencia.
- ▶ Establecer programas informáticos para la gestión de documentos de archivos electrónicos.
- ▶ Garantizar el uso y conservación de la documentación electrónica sustantiva como información de largo plazo.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PARTES, CENTRAL DE ACTUARIOS Y DIGITALIZACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Emitiendo el programa operativo anual
- Incorporando y usando ordenadamente las tecnologías de la información en la generación de documentos de archivo electrónicos asociados a los procesos de gestión institucional

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretario General B ■ Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tamaulipas y sus dependencias 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Público en general ■ Autoridades de los tres órdenes de gobierno 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recibir la documentación que pongan a disposición ■ Recibir la documentación relacionada con los juicios que se ventilan ante las Juntas Locales 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

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

Derecho laboral, técnicas de mediación, manejo de personal, atención al público, relaciones públicas y humanas, administración pública, manuales administrativos

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:
JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE**Área superior inmediata:**
JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE
TAMPICOÁrea:
JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y
ARBITRAJE DE TAMPICOÁrea:
JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACIÓN
Y ARBITRAJE

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Representar y organizar la operatividad de la Junta Especial asignada, determinando las acciones relativas a los conflictos laborales de su competencia que ante la misma se tramiten, con el objeto de impartir la justicia laboral, procurando la conciliación.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Dictar resoluciones que pongan fin a los procedimientos laborales.
- ▶ Dictar acuerdos en procedimientos de ejecución, examinando las solicitudes y promociones de las partes, con base a los preceptos de la ley, para agilizar el proceso de cumplimiento a la resolución dictada por la Junta Especial.
- ▶ Resolver sentencias interlocutorias, examinando las pruebas y alegatos de las partes, para agilizar los procesos atendidos.
- ▶ Intervenir en las audiencias y diligencias, según se requiera, así como dictar autos de ejecución y embargo, analizando la cuantía de las prestaciones de condena.
- ▶ Intervenir en la conciliación del patrón y trabajador, en la celebración de la audiencia principal.
- ▶ Rendir los informes previos y justificados en los amparos directos e indirectos, remitiendo a la autoridad federal correspondiente, con la finalidad de cumplir con las disposiciones de ley, así como dictar la suspensión del auto reclamado en los amparos directos.
- ▶ Atender los asuntos laborales de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Junta Local de Conciliación y Arbitraje ■ Juntas Especiales de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje ■ Áreas diversas de la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines, gestión de recursos 	<p>Permanente</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Juzgados de Distrito ■ Tribunales Colegiados ■ Instituto Mexicano del Seguro Social, IMSS ■ Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rendir informes previos y justificados ■ Cumplir ejecutorias ■ Coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

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 mediación, manejo y solución de conflictos, amparos, atención al público, relaciones públicas y humanas, administración pública, contabilidad gubernamental

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

SECRETARÍA DE ACUERDOS

Área superior inmediata:

JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

Area:

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y
ARBITRAJE DE TAMPICO

Area:

JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACIÓN
Y ARBITRAJE

Departamento:

SECRETARÍA DE ACUERDOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Otorgar fe legal a los acuerdos con el fin de darle eficiencia y validez a los mismos y cuidar su cumplimiento.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Tener bajo resguardo todos los expedientes que se tramiten en la Junta Especial a que están adscritos, bajo su estricta responsabilidad.
- ▶ Proporcionar diariamente al auxiliar o al Presidente de la Junta Especial los expedientes en los que se celebren las audiencias, con la debida anticipación a las mismas.
- ▶ Dar fe de la comparecencia de las partes o de los interesados y poner razón de recibo y cuenta con fecha, de los escritos que le sean remitidos por el Secretario General de la Junta, o presentados directamente por las partes.
- ▶ Proyectar los acuerdos que tome la Junta Especial y que se le encomiende, en todos los casos, recabar las firmas correspondientes.
- ▶ Agregar al expediente, foliándolos, rubricándolos y sellándolos en el fondo de cada hoja, todos los escritos y demás documentos que presenten los interesados o le remita el Secretario General, sin permitir que haya hojas sueltas, haciendo que todas estén glosadas o cosidas en los autos.
- ▶ Autorizar y dar fe en las Actas y Acuerdos de la Junta Especial que integra la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado y que se encuentren adscritos.
- ▶ Redactar la correspondencia y despachos que ordene la Junta Especial, llevándola a la firma del Secretario General o del Presidente, si se tratare de algún exhorto, haciendo anotación al margen de los anexos que se remita y rubricando todos los despachos.
- ▶ Turnar a la Sección de Actuaría los expedientes en que ésta debe notificar, recabando el recibo correspondiente.
- ▶ Hacer las notificaciones cuando las partes se presenten a recibirlas personalmente, cuando el acuerdo de la Junta Especial así lo determine y en los estrados del tribunal, en los demás casos.
- ▶ Engrosar los laudos, recabando las firmas de los representantes y turnarlos a la Sección de Actuaría para que se notifiquen de inmediato a quien corresponda.
- ▶ Rendir dentro de los primeros cinco días de cada mes, un informe al Presidente de la Junta Especial, en el que se expresarán las situaciones en que se encuentran los expedientes que estén bajo su responsabilidad y principalmente el de los expedientes terminados por diversos conceptos.
- ▶ Preparar el envío mensual al Archivo de la Junta Local de todos los expedientes debidamente concluidos, mediante el oficio correspondiente del cual se conservara la copia de protección.
- ▶ Informar al Presidente de la Junta Especial y al Secretario General de la Junta, de las irregularidades que noten en el despacho de los negocios.

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

SECRETARÍA DE ACUERDOS**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 DE ACUERDOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Otorgando fe legal de los acuerdos del pleno de la Junta Especial
- Distribuyendo, supervisando y evaluando cargas de trabajo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Junta Especial de Conciliación y Arbitraje ■ Juntas Especiales de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje ■ Áreas diversas de la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines, gestión de recursos 	<p>Permanente</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Juzgados de Distrito ■ Tribunales Colegiados ■ Instituto Mexicano del Seguro Social, IMSS ■ Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar acciones y proporcionar informes 	<p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

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

Archivo y resguardo de expedientes, laudos, amparos, manejo y solución de conflictos, planeación estratégica, administración pública, manuales administrativos

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

AUXILIAR JURÍDICO

Área superior inmediata:

JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

Area:

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y
ARBITRAJE DE TAMPICO

Area:

JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACIÓN
Y ARBITRAJE

Departamento:

AUXILIAR JURÍDICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Proveer y firmar los escritos, acuerdos y proyectos de laudo, así como vigilar el debido desahogo de las pruebas, notificaciones y audiencias.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Corroborar si las partes se encuentran presentes a la hora señalada en el acuerdo dictado por la Junta Especial en que se lleva a efecto la audiencia o diligencia respectiva.
- ▶ Exhortar a las partes para que lleguen a un arreglo conciliatorio en cualquier estado de procedimiento y vigilar que las notificaciones se hagan conforme a la ley.
- ▶ Cuidar que en las audiencias de desahogo de pruebas, estén debidamente notificadas y preparadas las pruebas por desahogar.
- ▶ Organizar las audiencias, llevarlas a cabo con el orden debido y vigilar que las partes no se falten el respeto.
- ▶ Vigilar que se dicten inmediatamente los Acuerdos respecto a las promociones que formulen las partes.
- ▶ Vigilar que se asiente lo que manifiestan las partes, así como las declaraciones de los comparecientes, cuidando que no se altere el sentido de las mismas.
- ▶ Procurar que inmediatamente firmen el acuerdo que se dicte, los Representantes Obrero y Patronal, Presidente y Secretario.
- ▶ Proveer y firmar con los miembros de la Junta, los acuerdos y resoluciones que se dicten, y sean de su competencia.
- ▶ Informar al Presidente de la Junta Especial de las irregularidades que observen en el despacho de los negocios.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

AUXILIAR JURÍDICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Haciendo resoluciones incidentales y de fondo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Junta Especial de Conciliación y Arbitraje ■ Juntas Especiales de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje ■ Áreas diversas de la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines, gestión de recursos 	Permanente Periódica Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados ■ Instituto Mexicano del Seguro Social, IMSS ■ Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar acciones y proporcionar informes ■ Coordinar acciones y proporcionar informes ■ Coordinar acciones y proporcionar informes 	Variable Variable 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

Archivo y resguardo de expedientes, laudos, amparos, manejo y solución de conflictos, planeación estratégica, administración pública, manuales administrativos

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y RELACIONES
LABORALES

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN
SOCIAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y
RELACIONES LABORALES

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Vigilar el cumplimiento de las estrategias que contribuyan a la resolución de los conflictos laborales entre los trabajadores y patrones, mediante mecanismos conciliatorios que eviten en la medida de lo posible acciones ante los órganos jurisdiccionales.

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 las políticas y lineamientos para el adecuado funcionamiento del Departamento de Conciliación y Asistencia Jurídicos.
- ▶ Coordinar y vigilar las actividades del Departamento de Conciliación y Asistencia Jurídicos, así como evaluar permanentemente el desempeño y rendimiento del mismo.
- ▶ Realizar visitas de supervisión del personal foráneo del Departamento de Conciliación y Asistencia Jurídica.
- ▶ Planear y coordinar los cursos y talleres de capacitación de los Conciliadores.
- ▶ Gestionar ante el órgano administrativo de la Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos las necesidades del departamento.
- ▶ Coordinar actividades con la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, con el objeto de establecer criterios comunes para la solución de conflictos laborales.
- ▶ Apoyar las labores de la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública de la secretaría.
- ▶ Proporcionar asesoría tanto a trabajadores como a patrones y sindicatos, con el propósito de evitar emplazamientos de huelga y demandas, fomentando las relaciones obrero-patronales para que aumente la inversión en el Estado y como consecuencia se incremente los empleos.
- ▶ Representar legalmente a la Dirección de Conciliación y Relaciones Laborales ante la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social, cuando se requiera su intervención, así como atender asuntos de orden jurídico que le asigne 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 CONCILIACIÓN Y RELACIONES LABORALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Asesorando tanto a trabajadores como patronos en la solución de conflictos laborales, evitando así huelgas y demandas

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social ■ Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Aminorar las demandas laborales y disminuir el rezago en las mismas 	Permanente Diaria

EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Sindicatos de trabajadores, de patronos y organismos patronales, así como con trabajadores y patronos en general 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Fomentar las relaciones entre trabajadores y patronos, para así evitar los conflictos laborales 	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

Técnicas de mediación, manejo y solución de conflictos, relaciones públicas y humanas, amparos, manejo de personal, planeación estratégica, administración pública

Manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años
Relaciones laborales	3 años
Gestión pública	3 años

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN Y
ASISTENCIA JURÍDICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y RELACIONES
LABORALES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y
RELACIONES LABORALES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN
Y ASISTENCIA JURÍDICA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Fungir como responsable de encauzar el diálogo y la conciliación para que los conflictos que deriven de las relaciones de trabajo se resuelvan cordialmente, utilizando los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias (MASC) para conciliar los intereses de las partes intervinientes en la relación laboral; así como aplicar las sanciones que establece la normatividad.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Asesorar mediante la conciliación a patrones y trabajadores en los conflictos que se susciten entre ellos.
- ▶ Dar asistencia jurídica tanto a patrones como trabajadores en los planteamientos que hagan en forma separada.
- ▶ Intervenir en forma conciliatoria a solicitud de las partes patrón-trabajador.
- ▶ Coordinar el buen funcionamiento y desempeño con el personal conciliador adscrito a este departamento.
- ▶ Observar los valores de rectitud y honestidad, que los conciliadores deben mostrar ante las partes.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo las políticas y lineamientos para el buen funcionamiento del departamento
- Coordinando, vigilando y supervisando las actividades que se realizan

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Conciliación y Relaciones Laborales ■ Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje del Estado y sus dependencias 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coadyuvar en la elaboración de convenios que surjan de la solución de conflictos entre trabajadores y patrones 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Sindicatos de trabajadores, de patrones y organismos patronales, así como con trabajadores y patrones en general 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Fomentar la cultura de la conciliación ya que es una herramienta indispensable para evitar conflictos que pudieran desempeñarse en demandas 	<p>Permanente</p>

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, administración pública, liderazgo, administración agropecuaria, desarrollo organizacional, toma de decisiones, trabajo en equipo, análisis de resultados

Derecho laboral, mediación, planeación estratégica, técnicas de negociación y comunicación, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y PREVISIÓN SOCIAL**Área superior inmediata:**
SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIALSubsecretaría:
SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIALDirección:
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y
PREVISIÓN SOCIAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar el cumplimiento de las normas de trabajo en el ámbito local, contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley Federal del Trabajo, Reglamentos y Normas Oficiales Mexicanas, con el propósito de facilitar y fomentar entornos laborales seguros, higiénicos, justos y productivos.

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 supervisar el Programa Anual y Mensual de Inspecciones en Condiciones Generales de Trabajo y Seguridad e Higiene, a fin de vigilar el cumplimiento de las normas laborales.
- ▶ Auxiliar a las autoridades de la federación en la aplicación de las normas de trabajo referentes a la capacitación y adiestramiento de los trabajadores y las referentes a seguridad e higiene en empresa de jurisdicción local.
- ▶ Organizar las Jornadas de Prevención de Riesgos Laborales a través de conferencias y exposiciones, con el objetivo de concienciar sobre la importancia de prevenir accidentes y/o enfermedades de trabajo.
- ▶ Realizar con el apoyo de los Inspectores de Previsión Social la impartición de cursos de capacitación en materia de seguridad e higiene con el propósito de dar a conocer los conceptos básicos en la materia.
- ▶ Supervisar el desarrollo del programa de integración, funcionamiento y actualización de las Comisiones de Seguridad e Higiene con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley Federal del Trabajo y a la Norma Oficial Mexicana 019 2011 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- ▶ Evaluar con la participación del jefe del departamento el desempeño de los inspectores, a fin de elevar la calidad de sus servicios.
- ▶ Organizar talleres de actualización para los Inspectores del Trabajo e Inspectores de Previsión Social, con el objetivo de actualizarse en la normatividad legal y unificar criterios.
- ▶ Participar y apoyar al Consejo Estatal Para la Prevención de Accidentes (COEPRA).
- ▶ Proporcionar información a las autoridades que lo soliciten con el objeto de procurar la armonía de las relaciones obrero-patronales.
- ▶ Establecer la coordinación y supervisión de los inspectores del trabajo e inspectores de previsión social.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y PREVISIÓN SOCIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando los programas anuales de visitas de inspección
- Buscando acuerdos con los organismos empresariales y sindicales
- Organizando las Jornadas de Prevención de Riesgos Laborales
- Elaborando proyectos y/o programas relacionados con las Condiciones Generales de Trabajo y de Seguridad e Higiene en los centros de trabajo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social ■ Departamento de Inspección ■ Procuraduría General de la Defensa del Trabajo, Dirección de Relaciones Laborales, Juntas de Conciliación, Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar acciones en materia de orientación y asesoría ■ Cumplir con las metas trazadas en el programa operativo anual 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría de Trabajo y Previsión Social ■ Cámaras, Sindicatos, Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, DIF 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar acciones en materia de Condiciones Generales de Trabajo y de Seguridad e Higiene ■ Participar en las Jornadas de Prevención de Riesgos Laborales 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

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, seguridad social, ciencias políticas, desarrollo social, planeación estratégica, desarrollo organizacional, economía, manejo de personal

Administración pública, técnicas de negociación, toma de decisiones, administración de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y PREVISIÓN SOCIAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y
PREVISIÓN SOCIAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coadyuvar en la coordinación de la vigilancia e inspección a los centros de trabajo de jurisdicción local en materia de Condiciones Generales de Trabajo y de Seguridad e Higiene.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Mantener actualizado el banco de datos que refleje las inspecciones y las quejas presentadas.
- ▶ Informar y asesorar a los patrones y trabajadores sobre el contenido y la manera más eficaz de cumplir con las normas laborales.
- ▶ Recibir, examinar y dictaminar las actas realizadas por los inspectores, con base en la normatividad vigente.
- ▶ Coordinar las comisiones de los inspectores para que realicen las verificaciones en los centros de trabajo.
- ▶ Recibir y atender oportunamente las quejas planteadas, dictando las medidas conducentes.
- ▶ Proporcionar información a las autoridades que lo soliciten, con el objetivo de procurar la armonía de las relaciones obrero-patronales.
- ▶ Rendir semanalmente a la dirección el informe de actividades realizadas por el departamento.
- ▶ Apoyar en la organización de las Jornadas de Prevención de Riesgos Laborales, cuando sea requerido.
- ▶ Supervisar la productividad del trabajo de los inspectores.
- ▶ Informar al titular de la dirección, cuando observe irregularidades en el ejercicio de las funciones de los inspectores.
- ▶ Informar permanentemente 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 INSPECCIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Comisionando a los inspectores para que realicen las verificaciones en los centros de trabajo
- Recibiendo, examinando y dictaminando las actas realizadas por los inspectores
- Informando y asesorando a patrones y trabajadores sobre el contenido y la manera más efectiva de cumplir con las normas laborales

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Inspección y Previsión Social ■ Procuraduría General de la Defensa del Trabajo ■ Dirección de Relaciones Laborales, Juntas de Conciliación, Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Turnar los asuntos que así lo requieran ■ Cumplir con las metas trazadas en el programa operativo anual 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría de Trabajo y Previsión Social ■ Cámaras, sindicatos, escuelas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Intercambiar información y participar en los cursos y/o talleres que realice la secretaría ■ Mantener una relación permanente de orientación y asesoría a los organismos empresariales y sindicales 	Permanente 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

Derecho laboral, seguridad social, ciencias políticas, desarrollo social, planeación estratégica, desarrollo organizacional, economía, manejo de personal

Administración pública, técnicas de negociación, toma de decisiones, administración de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	2 años

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar por conducto de las visitadurías el cumplimiento de las normas de trabajo en el ámbito local, a efecto de establecer medidas y programas para el buen desempeño de las Juntas Especiales, de las Locales de Conciliación y Arbitraje en 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.
- ▶ Elaborar los programas de visita a las Juntas Especiales de las Locales de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tamaulipas.
- ▶ Verificar el buen funcionamiento de las Juntas Especiales de las Locales de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tamaulipas.
- ▶ Supervisar a través de los visitadores el desempeño del personal adscrito a las Juntas Especiales de las Locales de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tamaulipas.
- ▶ Proponer las medidas conducentes para abatir el rezago procesal en que incurran las Juntas 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:

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando los programas anuales de visitas a las Juntas Especiales
- Elaborando proyectos y/o programas para el abatimiento al rezago procesal en las Juntas Especiales

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social ■ Visitadurías 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Cumplir con las metas trazadas en el programa operativo anual 	Permanente Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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 postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho laboral y de la seguridad social, ciencias políticas, desarrollo social, toma de decisiones, planeación estratégica, desarrollo organizacional

Administración pública, técnicas de negociación, manejo de personal, administración de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

PRIMER VISITADURÍA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y
VIGILANCIA

Departamento:

PRIMER VISITADURÍA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Inspeccionar el funcionamiento de las Juntas Especiales, supervisando el desempeño del personal adscrito a las mismas.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar los programas de visita y el señalamiento del tiempo y lugar de su desahogo.
- ▶ Realizar visitas extraordinarias a las Juntas Especiales de las Locales de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de verificar su buen funcionamiento y supervisar el desempeño del personal adscrito a las mismas.
- ▶ Constatar la debida integración de los expedientes administrativos laborales, con base en la normatividad vigente.
- ▶ Revisar los libros de registro, expedientes radicados y documentaciones, derivados de las actividades que realizan las Juntas Especiales y las Juntas de Conciliación.
- ▶ Informar el resultado de las visitas realizadas a la Dirección de Inspección y Vigilancia.
- ▶ Solicitar a los presidentes de las Juntas Especiales un informe detallado de la situación jurídica de aquellos asuntos que lleven en trámite más de dos años.
- ▶ Informar mensualmente al Director de Inspección y Vigilancia las labores desarrolladas y establecer las medidas que considere convenientes, para abatir el rezago procesal en que incurran las Juntas 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:

PRIMER VISITADURÍA

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando las observaciones y prevenciones necesarias al personal adscrito a las Juntas Especiales, para mejorar la prestación del servicio público

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Inspección y Vigilancia Juntas Especiales de Conciliación, Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> Acordar y dar seguimiento a instrucciones Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	<p>No aplica</p>

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

Derecho laboral, seguridad social, ciencias políticas, desarrollo social, planeación estratégica, manejo de personal, desarrollo organizacional

Administración pública, técnicas de negociación, toma de decisiones, administración de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones laborales	2 años
Área jurídica	2 años

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

SEGUNDA VISITADURÍA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y
VIGILANCIA

Departamento:

SEGUNDA VISITADURÍA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Inspeccionar el funcionamiento de las Juntas Especiales, supervisando el desempeño del personal adscrito a las mismas.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar los programas de visita y el señalamiento del tiempo y lugar de su desahogo.
- ▶ Realizar visitas extraordinarias a las Juntas Especiales de las Locales de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de verificar su buen funcionamiento y supervisar el desempeño del personal adscrito a las mismas.
- ▶ Constatar la debida integración de los expedientes administrativos laborales, con base en la normatividad vigente.
- ▶ Revisar los libros de registro, expedientes radicados y documentaciones, derivados de las actividades que realizan las Juntas Especiales y las Juntas de Conciliación.
- ▶ Informar el resultado de las visitas realizadas a la Dirección de Inspección y Vigilancia.
- ▶ Solicitar a los presidentes de las Juntas Especiales un informe detallado de la situación jurídica de aquellos asuntos que lleven en trámite más de dos años.
- ▶ Informar mensualmente al Director de Inspección y Vigilancia las labores desarrolladas y establecer las medidas que considere convenientes, para abatir el rezago procesal en que incurran las Juntas 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:

SEGUNDA VISITADURÍA

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando las observaciones y prevenciones necesarias al personal adscrito a las Juntas Especiales, para mejorar la prestación del servicio público

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Inspección y Vigilancia ■ Juntas Especiales de Conciliación, Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ No aplica 	<p>No aplica</p>

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

Derecho laboral, seguridad social, ciencias políticas, desarrollo social, planeación estratégica, manejo de personal, desarrollo organizacional

Administración pública, técnicas de negociación, toma de decisiones, administración de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones laborales	2 años
Área jurídica	2 años

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

TERCER VISITADURÍA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y
VIGILANCIA

Departamento:

TERCER VISITADURÍA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Inspeccionar el funcionamiento de las Juntas Especiales, supervisando el desempeño del personal adscrito a las mismas.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar los programas de visita y el señalamiento del tiempo y lugar de su desahogo.
- ▶ Realizar visitas extraordinarias a las Juntas Especiales de las Locales de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de verificar su buen funcionamiento y supervisar el desempeño del personal adscrito a las mismas.
- ▶ Constatar la debida integración de los expedientes administrativos laborales, con base en la normatividad vigente.
- ▶ Revisar los libros de registro, expedientes radicados y documentaciones, derivados de las actividades que realizan las Juntas Especiales y las Juntas de Conciliación.
- ▶ Informar el resultado de las visitas realizadas a la Dirección de Inspección y Vigilancia.
- ▶ Solicitar a los presidentes de las Juntas Especiales un informe detallado de la situación jurídica de aquellos asuntos que lleven en trámite más de dos años.
- ▶ Informar mensualmente al Director de Inspección y Vigilancia las labores desarrolladas y establecer las medidas que considere convenientes, para abatir el rezago procesal en que incurran las Juntas 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:

TERCER VISITADURÍA

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando las observaciones y prevenciones necesarias al personal adscrito a las Juntas Especiales, para mejorar la prestación del servicio público

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Inspección y Vigilancia Juntas Especiales de Conciliación, Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> Acordar y dar seguimiento a instrucciones Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	<p>No aplica</p>

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

Derecho laboral, seguridad social, ciencias políticas, desarrollo social, planeación estratégica, manejo de personal, desarrollo organizacional

Administración pública, técnicas de negociación, toma de decisiones, administración de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones laborales	2 años
Área jurídica	2 años

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

CUARTA VISITADURÍA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y
VIGILANCIA

Departamento:

CUARTA VISITADURÍA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Inspeccionar el funcionamiento de las Juntas Especiales, supervisando el desempeño del personal adscrito a las mismas.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar los programas de visita y el señalamiento del tiempo y lugar de su desahogo.
- ▶ Realizar visitas extraordinarias a las Juntas Especiales de las Locales de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de verificar su buen funcionamiento y supervisar el desempeño del personal adscrito a las mismas.
- ▶ Constatar la debida integración de los expedientes administrativos laborales, con base en la normatividad vigente.
- ▶ Revisar los libros de registro, expedientes radicados y documentaciones, derivados de las actividades que realizan las Juntas Especiales y las Juntas de Conciliación.
- ▶ Informar el resultado de las visitas realizadas a la Dirección de Inspección y Vigilancia.
- ▶ Solicitar a los presidentes de las Juntas Especiales un informe detallado de la situación jurídica de aquellos asuntos que lleven en trámite más de dos años.
- ▶ Informar mensualmente al Director de Inspección y Vigilancia las labores desarrolladas y establecer las medidas que considere convenientes, para abatir el rezago procesal en que incurran las Juntas 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:

CUARTA VISITADURÍA

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando las observaciones y prevenciones necesarias al personal adscrito a las Juntas Especiales, para mejorar la prestación del servicio público

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Inspección y Vigilancia ■ Juntas Especiales de Conciliación, Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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

Derecho laboral, seguridad social, ciencias políticas, desarrollo social, planeación estratégica, manejo de personal, desarrollo organizacional

Administración pública, técnicas de negociación, toma de decisiones, administración de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

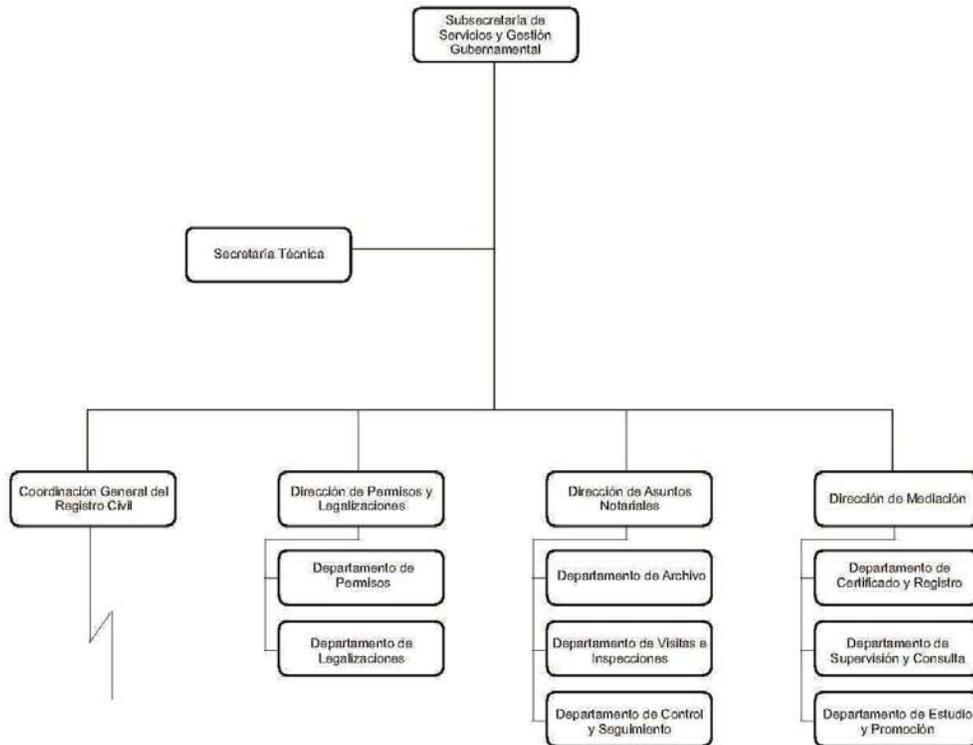
Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones laborales	2 años
Área jurídica	2 años



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y ASUNTOS JURÍDICOS

ORGANIGRAMA



Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS Y GESTIÓN
GUBERNAMENTAL

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y ASUNTOS JURÍDICOS

Dependencia:

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y
ASUNTOS JURÍDICOS

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS Y
GESTIÓN GUBERNAMENTAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Colaborar en el ejercicio de las atribuciones que en materia de servicios y gestión le corresponden al 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 programados.
- ▶ Realizar en coordinación con las diversas áreas de la subsecretaría, las labores y actividades encomendadas.
- ▶ Vigilar la buena prestación del servicio de la Coordinación General del Registro Civil en el Estado, así como de todas y cada una de sus Oficialías.
- ▶ Vigilar el cumplimiento de las funciones de las direcciones a cargo, a fin de dar certeza jurídica a los documentos públicos.
- ▶ Brindar asesoría, información o colaboración que sea requerida por otras dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal.
- ▶ Opinar sobre el ingreso, promoción, remoción, cese y licencias del personal dependiente de cada unidad administrativa.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS Y GESTIÓN GUBERNAMENTAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando y vigilando el funcionamiento de las áreas adscritas a la Subsecretaría de Servicios y Gestión Gubernamental

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a la subsecretaría	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dependencias de Gobierno del Estado y/o Federales	■ Coordinar acciones para el mejoramiento del servicio público	Variable
■	Consulado de los Estados Unidos de Norte América	■ Coordinar acciones de búsquedas de registro	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

Derecho civil, notarial, fiscal, administrativo, constitucional, desarrollo social, planeación estratégica, desarrollo organizacional, administración de conflictos

Administración pública, técnicas de negociación, toma de decisiones, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	5 años
Administración pública y ciencias políticas	5 años
Administración de proyectos	5 años
Relaciones laborales	5 años

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

SECRETARÍA TÉCNICA

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS Y GESTIÓN
GUBERNAMENTAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS Y
GESTIÓN GUBERNAMENTAL

Dirección:

SECRETARÍA TÉCNICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

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 con el titular de la subsecretaría los proyectos y programas del área, dando seguimiento a los mismos.
- ▶ Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que encomiende la subsecretaría.
- ▶ Organizar y programar la audiencia, correspondencia, agenda y archivos de la subsecretaría.
- ▶ Servir de enlace informativo entre la subsecretaría y las diferentes áreas administrativas de la dependencia.
- ▶ Coordinar con la Dirección Administrativa el suministro de recursos materiales, humanos, financieros e informáticos para atender los requerimientos del subsecretario y del área de la Secretaría Técnica.
- ▶ Convocar a reuniones al personal de la subsecretaría cuando el superior jerárquico lo disponga.
- ▶ Atender solicitudes, quejas y sugerencias que dirijan al subsecretario, elaborar un análisis de las mismas y turnarlas al área correspondiente para su atención.
- ▶ Analizar la información de los medios de comunicación relacionada con las áreas de la subsecretaría, formulando la síntesis correspondiente.
- ▶ Establecer y coordinar los mecanismos para recabar información de las diferentes áreas de la subsecretaría para el cumplimiento de sus objetivos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SECRETARÍA TÉCNICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando y supervisando las actividades encomendadas a la Secretaría Técnica

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Subsecretaría de Servicios y Gestión Gubernamental	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Todas las áreas adscritas a la subsecretaría	■ Coordinar y supervisar actividades	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dependencias estatales, federales y municipales	■ Coordinar información y actividades a desarrollar	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

Derecho civil, notarial, fiscal, administrativo, constitucional, desarrollo social, planeación estratégica, manejo de personal

Administración pública, técnicas de negociación, desarrollo organizacional, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

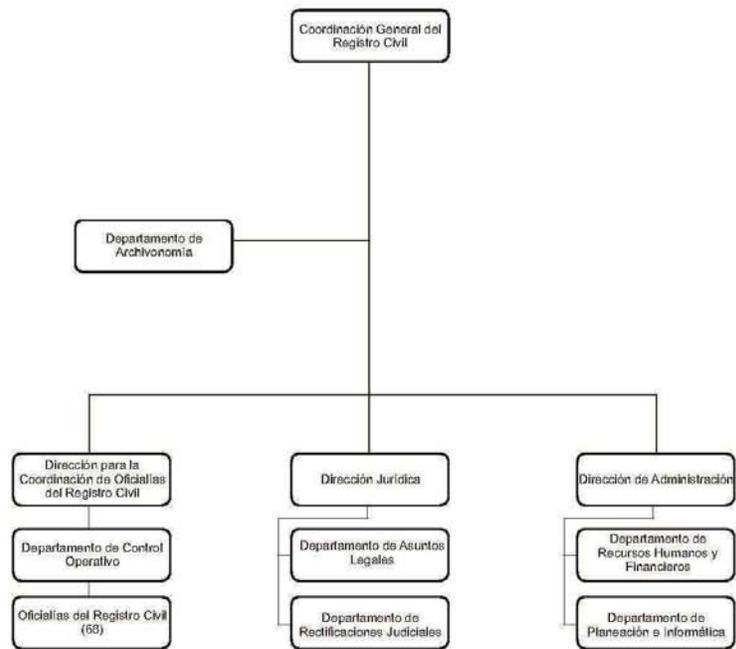
Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años
Administración de proyectos	3 años
Relaciones laborales	3 años
Gestión administrativa	3 años



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y ASUNTOS JURÍDICOS

ORGANIGRAMA



Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS Y GESTIÓN
GUBERNAMENTAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS Y
GESTIÓN GUBERNAMENTAL

Coordinación:

COORDINACIÓN GENERAL DEL
REGISTRO CIVIL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Representar legalmente a la institución ante toda clase de autoridades, órganos gubernamentales o dependencias centrales, descentralizadas o desconcentradas de la administración pública federal, estatal o municipal, personas físicas o morales, y delegarla mediante acuerdos cuando proceda, así como de otorgamiento de poderes generales o especiales a quien corresponda, cuando lo dispongan las leyes, o cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
- ▶ Organizar, coordinar y supervisar las Oficialías del Registro Civil, dictando las medidas que sean necesarias para la buena y eficaz marcha de la institución y, en general, realizar todos aquellos actos y gestiones para la debida consecución de su objeto.
- ▶ Cumplir y hacer cumplir a los oficiales y al personal del Registro Civil, las disposiciones emanadas del Código Civil, de esta ley y de las leyes especiales, así como las determinaciones dictadas por el Ejecutivo del Estado, relacionadas con el Registro Civil, en cuanto a la organización y demás disposiciones administrativas del mismo.
- ▶ Proponer al Ejecutivo del Estado las reformas, modificaciones y adiciones, tanto al Código Civil y de Procedimientos Civiles, en lo referente a ésta dependencia, así como a ésta y demás leyes vinculadas a la actividad del Registro Civil, cuando sean necesarias para la buena y eficaz marcha de la institución.
- ▶ Resolver las consultas que le sean expuestas por los servidores públicos, los Oficiales del Registro Civil, empleados de la Coordinación General, o por quienes comprueben interés jurídico en ello.
- ▶ Realizar y ordenar supervisiones continuas, directamente o a través de servidores públicos comisionados a las Oficialías del Registro Civil, a fin de constatar que éstas marchan con apego a la ley, en caso contrario, hacer saber sin demora al Ejecutivo del Estado, por conducto del Secretario del Trabajo y Asuntos Jurídicos, y a la Contraloría Gubernamental, las irregularidades advertidas, proporcionando los elementos de prueba que se tengan.
- ▶ Proporcionar a los Oficiales del Registro Civil una compilación de leyes, códigos, reglamentos, decretos, manuales, circulares o acuerdos, así como tratados que se expidan, y en su caso se suscriban en materia de Registro Civil, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- ▶ Informar a los Oficiales del Registro Civil, mediante circulares numeradas, las determinaciones que hayan sido tomadas por el Ejecutivo del Estado o por la propia Coordinación General, con respecto del funcionamiento de la institución.
- ▶ Gestionar lo relativo a nombramientos, remociones, cambios y permisos de los oficiales y demás empleados del Registro Civil.
- ▶ Instruir sobre sus funciones a las personas que vayan a ocupar los cargos de Oficiales del Registro Civil.

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL**Específicas:**

- ▶ Promover cursos de capacitación dirigidos hacia los Oficiales del Registro Civil y personal de la Coordinación General del Registro Civil, que procuren la mejora continua en el cumplimiento de las tareas asignadas a la institución.
- ▶ Enviar anualmente y cuando el Ejecutivo lo solicite, un informe pormenorizado del estado que guarda el Registro Civil.
- ▶ Formular un inventario general de los libros, mobiliario y enseres de las distintas áreas que integran la Coordinación General al asumir el cargo.
- ▶ Practicar evaluaciones periódicas al personal de la Coordinación General y de las Oficialías para medir su desempeño laboral, ético y profesional en las que les sean encomendadas e informar de su resultado al Ejecutivo por conducto del Secretario del Trabajo y Asuntos Jurídicos.
- ▶ Expedir de conformidad con las leyes aplicables, las certificaciones que le soliciten sobre inscripciones, actas, anotaciones y constancias que obren en los libros del Archivo del Registro Civil.
- ▶ Celebrar en la circunscripción territorial de cualquier oficialía del Estado, actos del estado civil, solo en casos extraordinarios.
- ▶ Cuidar la correcta impresión y distribución oportuna de las formas valoradas que establece el Código Civil y ésta ley, para cada uno de los registros, a las Oficialías y diversas áreas del Registro Civil que tengan a su cargo el manejo de los mismos.
- ▶ Coordinar funciones con los titulares de las Secretarías de Finanzas y de Administración, respectivamente, referente a los criterios para el efecto del cobro de derechos por los servicios del Registro Civil, previo acuerdo con el Secretario del Trabajo y Asuntos Jurídicos.
- ▶ Coordinar funciones con otras instituciones o dependencias que por su naturaleza, deban prestar auxilio y asesoría técnica y jurídica a personas de escasos recursos, tanto para registros, como para los casos de aclaración de actas del Registro Civil.
- ▶ Resolver los procedimientos administrativos de aclaración y/o rectificación de actas, registros extemporáneos de nacimiento, defunción y reposición de actas que se tramiten ante la Coordinación General, de conformidad con los procedimientos administrativos previamente establecidos en ésta ley.
- ▶ Formular y contestar toda clase de demandas, rendir informes en juicios de amparos y quejas de derechos humanos, que sean enderezadas en contra de la Coordinación General o del personal que dependa de ésta, en el ejercicio de las funciones, y en general actuar como un apoderado general con las facultades más amplias que sean suficientes, para actuar en juicio y fuera de él, acudir ante el Ministerio Público para formular denuncias y/o querellas, así como tramitar demandas en todas sus instancias, incluso promover amparos.
- ▶ Coordinar con las autoridades competentes, instituciones, dependencias y organizaciones de asistencia social para la ejecución de programas especiales y campañas de beneficio social, autorizadas por el Ejecutivo del Estado, relativas al estado civil de las personas, e instruir al área correspondiente con estricto apego a las leyes, su participación y coordinación en la misma, sin perjuicio de que directamente sea ésta quien las coordine.
- ▶ Procurar y coordinar el acercamiento de los servicios prestados por el Registro Civil a la ciudadanía en lugares alejados o apartados de los servicios, mediante la utilización y promoción de unidades móviles equipadas que impulsen de manera coordinada con las oficialías del registro civil de los municipios del estado, la mejora del servicio.
- ▶ Dictar mediante oficios, circulares o memorándums las medidas necesarias que tiendan a mejorar el servicio, tanto de la Coordinación General, como de las oficialías.

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL**Específicas:**

- ▶ Aplicar medidas disciplinarias y sanciones que correspondan al personal directivo, operativo, así como de base de la Coordinación General y de las oficialías de registro civil, por la comisión de faltas en el ejercicio de sus funciones, así como por la contravención a las leyes y reglamentos relativos a la actividad del registro civil de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, poniendo en conocimiento de esto a la superioridad, sin perjuicio de turnar a la autoridad correspondiente constancia del expediente formado con dicho motivo, para los efectos legalmente procedentes.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

CAMPO DE DECISIÓN

- Autorizando correcciones administrativas
- Distribuyendo, supervisando y evaluando actividades
- Autorizando registros extemporáneos
- Implementando estrategias y directrices para el cumplimiento de los objetivos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Subsecretaría de Servicios y Gestión Gubernamental	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas diversas de la dependencia	■ Coordinar actividades	Diaria
	■ Áreas adscritas a esta coordinación	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Diaria
	■ Oficialías del Registro Civil en el Estado	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Registro Nacional de Población	■ Coordinar actividades afines	Permanente
	■ Delegaciones Federales en el Estado	■ Coordinar actividades para el logro de actividades afines	Permanente
	■ Sistema DIF Tamaulipas	■ Coordinación de actividades y participación en campañas especiales afines	Permanente
	■ Áreas de las diversas Secretarías del Gobierno del Estado	■ Coordinar actividades afines	Permanente
	■ Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	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

Derecho civil, administrativo, constitucional, manejo de personal, planeación estratégica, desarrollo organizacional

Administración pública, técnicas de negociación, toma de decisiones, administración de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	4 años
Administración de proyectos	4 años
Relaciones laborales	4 años
Gestión administrativa	4 años

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ARCHIVONOMÍA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

Coordinación:

COORDINACIÓN GENERAL DEL
REGISTRO CIVIL

Dirección:

Departamento:

DEPARTAMENTO DE
ARCHIVONOMÍA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Organizar y asegurar la correcta administración, protección, conservación y resguardo de los libros originales y duplicados, con relación a los actos registrales que se llevan a cabo en las Oficialías del Registro Civil, así como los que se conservan en el archivo a cargo de la Coordinación General.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Autorizar al personal de la Coordinación General el acceso, consulta y extracción de libros duplicados para su cotejo, anotaciones marginales, captura de datos, digitalización y escaneo de imágenes y documentos.
- ▶ Dar aviso a la Coordinación General cuando alguna persona fuere sorprendida en el acto de manchar, raspar, mutilar, alterar, destruir o pretender extraer los documentos o libros del archivo sin la autorización del funcionario encargado de su extracción.
- ▶ Expedir copias certificadas de las actas e índices de los libros duplicados que se encuentran en la Coordinación General, que les sean solicitados, así como para la reposición de libros originales que se encuentran parcial o totalmente destruidos.
- ▶ Supervisar el proceso de digitalización, captura y escaneo de actas, índices, documentos y datos del acervo archivonómico que tiene a su cargo la Coordinación General; manteniendo actualizado el remplazo de imágenes de actas integradas en los libros con los datos y anotaciones que sean asentadas en las diversas actas, respaldando los antecedentes del historial que hayan sufrido las actas desde su original inscripción.
- ▶ Implementar programas o mecanismos que privilegien y faciliten la conservación y reproducción del respaldo digital o magnético del archivo general e histórico que la Coordinación General tiene a su cargo que incremente o actualice en la totalidad el acervo archivonómico de acuerdo con los avances tecnológicos, con el objeto de dar validez y legitimidad a los mismos cuando esto proceda.
- ▶ Elaborar y conservar el respaldo correspondiente de los índices de los libros duplicados que se tienen bajo su guarda en la Coordinación General, así como brindar asesoría a las Oficialías para organizar los índices de los libros a cargo de éstas.
- ▶ Organizar y vigilar las funciones del personal al servicio del Departamento de Archivonomía.
- ▶ Realizar la digitalización de los libros duplicados; así como conservar los mismos en buen estado.
- ▶ Llevar a cabo la encuadernación de los libros, así como llevar a cabo la reparación, restauración y reencuadernación de libros dañados.
- ▶ Dar acceso a los libros duplicados para su cotejo, previa autorización del titular de la dirección.
- ▶ Realizar la elaboración, reproducción, actualización y conservación de índices.
- ▶ Informar permanentemente 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 ARCHIVONOMÍA

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando el proceso de digitalización, captura y escaneo de actas, índices, documentos y datos del acervo archivonómico que tiene a su cargo la Coordinación General
- Elaborando, reproduciendo, actualizando y conservando los Índices, documentos y demás datos del acervo archivonómico

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación General del Registro Civil ■ Áreas adscritas a la secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Órgano de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Permanente</p>

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

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

Administración pública, técnicas de negociación, toma de decisiones, manejo de personal, archivonomía, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	2 años
Archivonomía	2 años

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE
OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

Coordinación:

COORDINACIÓN GENERAL DEL
REGISTRO CIVIL

Dirección:

DIRECCIÓN PARA LA COORDINACIÓN
DE OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coadyuvar con la Coordinación General del Registro Civil en la coordinación, organización y supervisión de la prestación de los servicios inherentes del Registro Civil en la Coordinación General y las Oficialías del Registro Civil en los 43 municipios del Estado, con la finalidad de prestar a la ciudadanía tamaulipeca atención y servicios de calidad.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Coadyuvar a alcanzar las metas de la Coordinación General y sus oficialías.
- ▶ Suplir las ausencias temporales del titular de la Coordinación General, asumiendo provisionalmente las funciones que ésta ley le confieren.
- ▶ Revisar las funciones de apoyo, consultoría, ejecución, planeación, control y supervisión de las actividades de la institución, para implementar nuevos procesos para una mejor y pronta atención a los solicitantes de los servicios que presta el Registro Civil.
- ▶ Coadyuvar en la formulación de políticas que permitan eficientar las actividades de la Coordinación General y sus oficialías, diseñando cursos de capacitación y actualización para su personal.
- ▶ Proponer e implementar en coordinación con las demás áreas de la Coordinación General programas de diseño y rediseño de procesos que se realizan en la Coordinación General y sus oficialías, para supervisar el buen desempeño de los titulares de las oficialías y del personal adscrito a las mismas, vigilando que en todo momento se ofrezca al público usuario un servicio profesional, expedito y eficiente.
- ▶ Recomendar a la Coordinación General las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para aplicarse en las Oficialías del Registro Civil.
- ▶ Revisar los informes de actos registrales y de ingresos que remitan las oficialías, mediante un control estadístico, y presentar los resultados a la Coordinación General.
- ▶ Establecer una vinculación y coordinación con las áreas de la Coordinación General del Registro Civil, con objeto de procurar un mejor funcionamiento entre las áreas.
- ▶ Programar y coordinar visitas de supervisión a las Oficialías del Registro Civil, para vigilar que se cumpla con la normatividad establecida para el buen funcionamiento, imagen y calidad que se brinda al público usuario.
- ▶ Implementar la práctica de evaluaciones al personal de la Coordinación General y de las oficialías para medir su desempeño laboral, ético y profesional, que le sean encomendadas por el titular de la Coordinación General del Registro Civil, e informar de inmediato su resultado.
- ▶ Ser enlace entre la Coordinación General y las Oficialías del Registro Civil en el Estado, estableciendo un estrecho vínculo de comunicación con los Oficiales del Registro Civil, para eficientar la calidad del servicio.
- ▶ Participar en la coordinación de las campañas de beneficencia social que se realizan en el año con las diferentes dependencias federales, estatales y municipales, así como con las diversas instituciones sociales, de beneficencia y educativas.

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL**Específicas:**

- ▶ Coordinar los eventos de la Coordinación General con las Oficialías del Registro Civil.
- ▶ Controlar y supervisar la correcta aplicación de la legislación vigente.
- ▶ Dar seguimiento a las quejas y demandas de los usuarios, canalizándolos al Órgano de Control Interno de la Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos, previo acuerdo con el superior jerárquico.
- ▶ Mantener actualizado el directorio de los responsables de cada Oficialía del Registro Civil, el cual deberá contener el nombre, domicilio, teléfono y firma de los Oficiales del Registro Civil, o responsable de la oficialía.
- ▶ Solicitar los formatos universales a la Oficina Fiscal del Estado y distribuirlos entre las diferentes áreas de la Coordinación General.
- ▶ Coordinar y vigilar el funcionamiento de los módulos de registro en hospitales y su personal.
- ▶ Autenticar las constancias y actas que obren en la Dirección de Archivo de la Coordinación General de conformidad con lo establecido en la presente ley, en ausencia del titular de dicha Coordinación General.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando la gestión y funcionamiento de las Oficialías del Registro Civil en el estado y de las áreas adscritas a la dirección
- Estableciendo estrategias y logística para la atención y prestación de los servicios del Registro Civil a la ciudadanía
- Supervisando y evaluando las actividades coordinadas con las dependencias, federales, estatales y municipales

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación General del Registro Civil	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamento y oficialías adscritas a la dirección	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Permanente
■	Áreas diversas de la dependencia	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos públicos y privados de índole federal, estatal y municipal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Sistema DIF Tamaulipas	■ Coordinar acciones y participación en campañas especiales	Permanente
■	Público en general	■ Atender las solicitudes y demandas con relación a los servicios del Registro Civil	Permanente
■	Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	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

Manejo de personal, estadística, calidad en el servicio, reingeniería de procesos, sistema de gestión de la calidad, mejora continua, administración pública, manuales administrativos

Formulación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE
OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

Dirección:

DIRECCIÓN PARA LA COORDINACIÓN
DE OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONTROL
OPERATIVO

Area:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Conducir y coordinar acciones específicas para la buena operación y prestación de los servicios que se brindan a la ciudadanía a través de las oficialías y la Coordinación General del Registro Civil.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Programar y dar seguimiento al calendario de supervisión de oficialías y de las campañas institucionales.
- ▶ Vigilar que por los diversos servicios que se presenten en las Oficialías del Registro Civil y durante las campañas institucionales se cobren únicamente las tarifas autorizadas.
- ▶ Revisar semanalmente los reportes de supervisión e informar a la superioridad los resultados para que se tomen las medidas pertinentes.
- ▶ Revisar y llevar el control estadístico de las actividades de los módulos de registro en hospitales.
- ▶ Coordinar las actividades de los procesos de trámites y servicios que se prestan al público usuario, tanto en la Coordinación General, como en las oficialías del estado.
- ▶ Coordinar las tareas de recepción, registro, captura y control de las operaciones del Registro Civil y formular los informes estadísticos correspondientes de actos e ingresos, provenientes de las oficialías y de la Coordinación General del Registro Civil.
- ▶ Vigilar la expedición de actas del estado civil, constancias de inexistencia y extemporaneidad, búsquedas y trámite de actas foráneas, verificando que por los diversos servicios que se presten en la Coordinación General y las Oficialías se cobren únicamente los derechos causados conforme a la normatividad establecida, según las tarifas autorizadas, las cuales deberán estar a la vista del público usuario; y en caso contrario, hacerlo del conocimiento del superior jerárquico.
- ▶ Vigilar que se atiendan trámites de los usuarios en ventanilla de la propia Coordinación General, cajeros automáticos y módulos hospitalarios.
- ▶ Llevar el control de las formas valoradas impresas que hayan sido utilizadas y canceladas.
- ▶ Devolver las formas valoradas impresas que hayan sido canceladas a la Dirección de Recaudación de la Secretaría de Finanzas, con su respectivo informe a la superioridad.
- ▶ Vigilar que se atienda el Módulo de información al Usuario, personal y telefónico.
- ▶ Elaborar los indicadores estratégicos de productividad, y rendir el informe respectivo.
- ▶ Llevar el registro y control estadístico de las campañas institucionales en las que participe el Registro Civil.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando las actividades de los procesos de trámites y servicios que se prestan al público usuario, tanto en la Coordinación General, como en las oficinas del estado

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección para la Coordinación de Oficinas del Registro Civil ■ Áreas adscritas a la secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría de Finanzas ■ Órgano de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Devolver las formas valoradas impresas que hayan sido canceladas ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

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

Derecho civil, laboral, penal, administrativo, constitucional, ciencias políticas, desarrollo social, planeación estratégica, desarrollo organizacional, manejo de personal

Administración pública, técnicas de negociación, toma de decisiones, administración de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

Área superior inmediata:

DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO

Dirección:

DIRECCIÓN PARA LA COORDINACIÓN
DE OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONTROL
OPERATIVO

Área:

OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Dar fe pública y certificar por cualquier medio legal existente los hechos y/o actos jurídicos relativos al estado civil de las personas y asentarlos en los libros que corresponden a lo establecido por el Código Civil del Estado y la legislación vigente.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Dar fe pública de los hechos y actos jurídicos relativos al estado civil de las personas y asentarlos en los libros que correspondan conforme a lo establecido por el Código Civil del Estado y la legislación vigente en materia del Registro Civil.
- ▶ Expedir con las formalidades de ley y, previo pago de los derechos contemplados en la Ley de Hacienda del Estado, las certificaciones que les soliciten sobre registros, actas o constancias, de los libros y apéndices del Registro Civil que obren en sus archivos; así como de aquellas copias certificadas de actas que de conformidad con el sistema interestatal de expedición de actas, se tenga acceso y autorización de expedir, salvo aquellas que por disposición legal se consideren reservadas.
- ▶ Conservar y proteger bajo su más estricta responsabilidad, los libros, documentos, sistemas y demás formas de archivo a su cargo, organizándolo de acuerdo con las bases señaladas por el Código Civil en el Estado y la legislación vigente en materia de Registro Civil.
- ▶ Solicitar la dotación de formas valoradas en las que son asentadas e inscritas las actas y hechos del estado civil de las personas y expedición de certificaciones, cuidando que su uso y destino sea de acuerdo con lo establecido en el Código Civil y la legislación vigente, reportando a la superioridad y denunciando en su caso, el uso indebido o desaparición de las mismas, pudiendo denunciar el hecho ante el Ministerio Público.
- ▶ Asistir para la celebración de actos de matrimonio en la hora y fecha previamente calendarizados en la agenda oficial, al lugar que conste en la solicitud de matrimonio validada; respondiendo, en caso de no ser así, de los daños y perjuicios causados, sin demérito de las sanciones correspondientes por su incumplimiento.
- ▶ Expedir con apego a las disposiciones legales vigentes relacionadas, las órdenes o licencias de inhumación, cremación o traslado cuando se requieran, de cadáveres o restos humanos, verificando que se han cubierto los requisitos sanitarios.
- ▶ Cumplir las guardias para el asentamiento de actas de defunción y trámites relacionados en días inhábiles.
- ▶ Tener a la vista del público usuario los requisitos de los diversos servicios que se prestan, así como las tarifas autorizadas para cada uno de estos, cobrando únicamente la cantidad que corresponda al derecho causado por el servicio prestado, así como expedir y entregar los recibos correspondientes los cuales deberán cumplir con todos los requisitos legales y fiscales.

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL**Específicas:**

- ▶ Numerar progresivamente los registros con el número de acta y libro, y una vez elaborados, resguardar el original en el archivo de la oficialía, entregar una copia al interesado y remitir debidamente requisitadas las restantes a la Coordinación General, en el transcurso del primer mes del año siguiente a aquel en que se actuó para su debida encuadernación.
- ▶ Integrar correctamente el apéndice de las inscripciones de los diversos actos que realizan, y conservar dicha documentación por el término que el ejecutivo disponga, previo acuerdo de depuración que se emita al respecto.
- ▶ Denunciar ante el Ministerio Público, la pérdida o destrucción de formatos, actas o libros, registros, bases de datos e imágenes del Registro Civil, así como los faltantes de cantidades que fueran cobradas por concepto de derechos recaudados por los servicios prestados, que debieran ser ingresados a la caja recaudadora, y hacer del conocimiento inmediatamente a la Coordinación General y la Oficina Fiscal de su localidad dicha circunstancia.
- ▶ Hacer del conocimiento a la Coordinación General, mediante oficio de las inscripciones que realicen, sobre reconocimiento de hijo, anexando copia del mismo e informar de igual manera a la Oficialía del Registro Civil donde obre el registro del reconocido, de dicha circunstancia para que se realice lo propio.
- ▶ Realizar las búsquedas de registros, a petición expresa del público usuario previo pago de la tarifa correspondiente.
- ▶ Realizar diariamente ante la Oficina Fiscal del municipio de su adscripción los depósitos de las cantidades recaudadas por concepto de derechos cobrados por los servicios prestados contemplados en la Ley de Hacienda del Estado; con excepción de aquellas oficialías que por razón de su ubicación se localicen fuera de la cabecera en donde radique la oficina fiscal del estado de su municipio, dentro de los tres días siguientes hábiles al de su recaudación, sin menoscabo de las responsabilidades en las que incurran por el desacato a ésta disposición.
- ▶ Rendir un informe mensual a la Coordinación General dentro de los primeros tres días hábiles del mes siguiente sobre actos e ingresos realizados en el mes inmediato anterior, relacionando los hechos o actos inutilizados o cancelados durante dicho periodo, precisando los folios de las formas valoradas que hubieren sido cancelados e inutilizados.
- ▶ Rendir por escrito a las autoridades judiciales, federales y estatales, los informes solicitados y expedir en su caso, sin costo cuando proceda, las constancias certificadas que les soliciten, con apego a lo establecido en la Ley de Hacienda del Estado y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- ▶ Revisar conjuntamente con los interesados, en el momento de la inscripción que el acto o hecho de que se trate no contenga errores en la inscripción de los datos o captura del acta, previa a su impresión.
- ▶ Presenciar las visitas, y proporcionar la información solicitada en las supervisiones y auditorías que se practiquen en la oficialía a su cargo, facilitando a quien las practique el acceso, así como a la consulta de libros, actas, datos, documentos, apéndice, registro, cajas recaudadoras y archivo en general, según se trate, formulando las aclaraciones pertinentes.
- ▶ Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes de la oficialía, procurando su buen uso y conservación.
- ▶ Elaborar y actualizar los índices de la oficialía a su cargo, vigilando se conserven en buen estado.
- ▶ Denunciar ante el Órgano de Control Interno y hacer del conocimiento a la Coordinación General del Registro Civil las irregularidades que cometan los empleados de su oficialía en el desempeño de su cargo.
- ▶ Dar aviso oportuno a la Secretaría de Gobernación de todos los actos del estado civil en los que intervengan extranjeros, de conformidad con las leyes federales vigentes aplicables al caso.

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL**Específicas:**

- ▶ Realizar las anotaciones marginales en las actas que relacione los actos de la misma persona con los demás que se encuentren inscritos en su oficialía, y aquellos que determine expresamente la ley, así como dar aviso para que sean estos anotados en los libros que correspondan a la oficialía del estado, incluso de otro estado, en donde se encuentren inscritos, comunicando indistintamente dicha circunstancia a la Coordinación General para que lleve a cabo lo propio.
- ▶ Procurar la reposición cuando proceda de las actas o libros parcial o totalmente destruidos del archivo de la oficialía a su cargo con apego en lo dispuesto por el Código Civil vigente y la presente ley.
- ▶ Desarrollar los procedimientos administrativos de su competencia, contemplados en la Ley de Paternidad Responsable del Estado de Tamaulipas, así como de Divorcio Administrativo establecido en el Código Civil del Estado, y la legislación vigente.
- ▶ Contestar en su oportunidad, las demandas que sean interpuestas en su contra, siguiendo el procedimiento en el juicio respectivo en todas sus instancias, dando aviso oportuno de ello a la Coordinación General del Registro Civil, para su conocimiento e intervención debida, sin menoscabo de la legal representación que ostenta y ejerce el titular del Registro Civil.
- ▶ Presentar periódicamente a la Coordinación General, o cuando ésta lo solicite, un informe detallado de todas las notificaciones de demandas presentadas ante la autoridad judicial, en su contra, por los interesados en las actas o personas que se encuentren facultadas por la ley, así como de las solicitudes que los demandantes de aquellas, formulen a la oficialía para que se allane a la demanda.
- ▶ Efectuar cuando proceda las anotaciones marginales en los libros correspondientes sobre rectificación, corrección, modificación, cancelación o nulidad de las actas decretadas en juicios debidamente ejecutoriados, e informar con la prontitud debida a la Coordinación General del Registro Civil, para que sean llevadas a cabo en el libro duplicado.
- ▶ Revisar la debida integración de los expedientes remitidos por el Sistema DIF Estatal, y enviarlos al Departamento Jurídico de la Coordinación General del Registro Civil para su revisión y autorización.
- ▶ Supervisar periódicamente los cajeros automáticos y/o módulos de hospitales, bajo su responsabilidad, para su correcto funcionamiento.
- ▶ Informar permanentemente 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:

OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

CAMPO DE DECISIÓN

- Dando fe pública de la inscripción y autenticación a todo lo relativo al estado civil de las personas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Departamento de Control Operativo ■ Coordinación General del Registro Civil ■ Áreas adscritas a la secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines, gestión de recursos 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Juzgados Menores, Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados ■ Sistema DIF ■ Oficina Fiscal ■ Órgano de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contestar informes e inscribir sentencias ejecutoriadas ■ Coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Realizar depósitos correspondientes a los actos efectuados en la oficialía ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Variable</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

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

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

Administración pública, técnicas de negociación, manejo de personal, administración de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	2 años
Administración pública y ciencias políticas	2 años
Administración de proyectos	2 años
Relaciones laborales	2 años

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

Coordinación:

COORDINACIÓN GENERAL DEL
REGISTRO CIVIL

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Resolver los asuntos jurídicos relacionados con la Coordinación General del Registro Civil, así como enfrentar todos aquellos actos en materia registral y los juicios jurídicos que se interpongan, con base en las disposiciones legales vigentes.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Brindar orientación, capacitación y asesoría jurídica al personal de la Coordinación General, de las distintas direcciones de ésta y de las oficialías.
- ▶ Contestar los requerimientos de carácter jurídico que hagan otras dependencias de la administración pública federal, estatal o municipal, así como órganos descentralizados o desconcentrados de tales órdenes de gobierno.
- ▶ Contestar las demandas judiciales en los juicios de rectificación, modificación, cancelación o nulidad de actas del estado civil de conformidad con lo establecido en el Código Civil, Código de Procedimientos Civiles del Estado, así como lo que expresamente se establezca en la legislación vigente y leyes conexas a la actividad del Registro Civil.
- ▶ Dar seguimiento y cause a las demandas y procesos de carácter civil o penal en que la Coordinación General del Registro Civil o sus oficialías, sean parte ofendida o afectada; así como presentar o promover demandas, denuncias y querellas por la comisión de delitos cometidos en contra de ésta, e iniciar acciones civiles en las que de manera fehaciente el propio Registro Civil deba de solicitar de la autoridad judicial la declaración de nulidad o cancelación de alguna acta o registro que hubiere sido asentado en contravención a las formalidades legales.
- ▶ Dar trámite al procedimiento administrativo de aclaración de actas del estado civil a petición de parte, así como del procedimiento de Registro Extemporáneo de Nacimiento y Defunción, resolviendo en cada caso, apegado a derecho de conformidad con lo contemplado por el Código Civil del Estado y la legislación vigente.
- ▶ Supervisar que se realicen las anotaciones marginales, en los libros correspondientes de conformidad con las aclaraciones administrativas, así como las resoluciones judiciales de modificaciones de actas del registro civil, de conformidad con lo establecido en el Código Civil, Código de Procedimientos Civiles y la legislación vigente.
- ▶ Elaborar los informes previos o justificados en los Juicios de Amparo, cuando la autoridad señalada como responsable sea el titular de la Coordinación General y prestar asesoría jurídica en los casos en que la autoridad requerida sea algún Oficial del Registro Civil; así como rendir informes, contestar quejas presentadas en contra de la Coordinación General o del personal que en ella labore, ante la Comisión de Derechos Humanos, dando seguimiento en su caso al procedimiento que se inicie, así como a las recomendaciones emitidas por la comisión.

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN JURÍDICA**Específicas:**

- ▶ Rendir informes, contestar requerimientos de autoridades federales, estatales y municipales, peticiones de particulares, instituciones públicas y privadas, relativas a la información que se tiene almacenada en los archivos y banco de datos bajo la custodia de la Coordinación General del Registro Civil y sus Oficialías, respetando los lineamientos de la ley de la materia, difundiendo por conducto del titular de la Coordinación General del Registro Civil, la cultura de la transparencia y acceso a la información entre su persona.
- ▶ Dar seguimiento y resolución en su caso, al procedimiento administrativo de reposición de actas que contempla el Código Civil del Estado y la legislación vigente.
- ▶ Elaborar y revisar los diversos convenios, contratos o acuerdos que sean suscritos por la Coordinación General, con diversas dependencias del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, Organismos Desconcentrados, Descentralizados de la Administración Pública, así como con Instituciones de Beneficencia Social o Educativa, y presentarlos para su aprobación al titular de la Coordinación General del Registro Civil.
- ▶ Cubrir las ausencias temporales del titular de la Coordinación General del Registro Civil, en los términos de lo establecido en la legislación vigente.
- ▶ Llevar un control estadístico y valorativo mensual y anual de todas las actividades que sean tramitados en las distintas áreas de la dirección e informar al superior jerárquico de su resultado.
- ▶ Informar permanentemente 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

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando la gestión y funcionamiento de las áreas adscritas a la Dirección Jurídica
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las cargas de trabajo
- Interviniendo en los procesos jurídicos
- Proponiendo medidas preventivas y correctivas en materia jurídica

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación General del Registro Civil ■ Departamentos y oficinas adscritas a la dirección ■ Áreas diversas de la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Órgano de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Permanente</p>

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 civil, administrativo, constitucional, ciencias políticas, desarrollo social, planeación estratégica, desarrollo organizacional, economía, toma de decisiones

Administración pública, técnicas de negociación, manejo de personal, administración de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Dependencia:

COORDINACIÓN GENERAL DEL
REGISTRO CIVIL

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS
LEGALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Atender los procedimientos administrativos y los asuntos relativos a aclaraciones y correcciones administrativas de actas.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Brindar asesoría jurídica al personal de la Coordinación General, a los Oficiales del Registro Civil y su personal, así como al público en general.
- ▶ Dar trámite y en su caso resolver como proceda a las solicitudes de aclaración y/o corrección administrativa a través del procedimiento establecido en la presente ley, así como de reposición de actas que sean presentadas ante la ventanilla previamente habilitada.
- ▶ Dar entrada y seguimiento mediante el procedimiento administrativo establecido en la ley vigente, a las solicitudes de registro extemporáneo de nacimiento y defunción, resolviendo en su caso lo conducente.
- ▶ Contestar las demandas de juicio de amparo que se presente en contra de la Coordinación General cuando ésta sea señalada como autoridad responsable, o tercero perjudicado, así como brindar asesoría en dichos juicios cuando la autoridad señalada como responsable sean las Oficialías del Registro Civil.
- ▶ Contestar oficios de Autoridades Judiciales o Tribunales Administrativos o del Trabajo, de Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, Organismos Descentralizados y Desconcentrados de las mencionadas dependencias, así como peticiones de particulares.
- ▶ Informar permanentemente 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 ASUNTOS LEGALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Brindando asesoría jurídica al personal de la Coordinación General y de los Oficiales del Registro Civil, así como al público en general

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Jurídica ■ Áreas adscritas a la secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines, gestión de recursos 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Juzgados Menores, Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados ■ Autoridades Judiciales, Tribunales Administrativos o del Trabajo ■ Órgano de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contestar informes y diversos requerimientos ■ Contestar oficios, y diversos requerimientos ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

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

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

Administración pública, técnicas de negociación, toma de decisiones, administración de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	2 años
Administración pública y ciencias políticas	2 años
Administración de proyectos	2 años
Relaciones laborales	2 años

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECTIFICACIONES
JUDICIALES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Coordinación:

COORDINACIÓN GENERAL DEL
REGISTRO CIVIL

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE
RECTIFICACIONES JUDICIALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Brindar asesoría en materia de correcciones y anotaciones judiciales, así como dar seguimiento a las demandas judiciales de rectificación, modificación, cancelación o nulidad de actas del estado civil de las personas en las que la Coordinación General del Registro Civil y/o las oficialías sean demandadas.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Brindar asesoría en materia de correcciones y anotaciones judiciales al personal de la Coordinación General y de las Oficialías del Registro Civil, así como al público en general.
- ▶ Contestar y dar seguimiento a las demandas judiciales de rectificación, modificación, cancelación o nulidad de actas del estado civil de las personas en las que la Coordinación General del Registro Civil sea la demandada, así como brindar la asesoría legal para la contestación y seguimiento de dichas demandas cuando la demandada sean las oficialías.
- ▶ Promover cuando resulte procedente y contestar las demandas de juicio de amparo que se presente en contra de la Coordinación General derivadas de los juicios contenciosos sobre rectificación, modificación, cancelación o nulidad de actas del estado civil, o cuando ésta sea señalada como autoridad responsable, sea tercero perjudicado, o cuando a juicio del Coordinador General, sea necesario acudir al Juicio de Garantías contra actos de autoridad o leyes, siempre bajo la supervisión del Director Jurídico; así como brindar asesoría en dichos juicios cuando la autoridad señalada como responsable sea alguna de las Oficialías del Registro Civil.
- ▶ Contestar oficios de Autoridades Judiciales, Locales o Federales, así como de Tribunales Administrativos o del Trabajo, de Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, Organismos Descentralizados y Desconcentrados de las mencionadas dependencias, así como peticiones de particulares, que provengan de la tramitación de juicios o demandas de carácter judicial.
- ▶ Supervisar que se realicen correctamente las anotaciones marginales en los libros que correspondan derivadas de resoluciones judiciales debidamente ejecutoriadas, de divorcio administrativo, reconocimiento de hijo y la filiación declarada en vía judicial, así como las dictadas dentro del procedimiento administrativo de presunción de paternidad contemplado en la Ley de Paternidad Responsable del Estado de Tamaulipas.
- ▶ Requerir a las Oficialías del Registro Civil rindan informes y remitan la relación de sentencias que sean notificadas formalmente ante ellos, derivadas de resoluciones judiciales ejecutoriadas de rectificación, modificación, cancelación o nulidad de actas, divorcio, declaración de reconocimiento o desconocimiento de hijos o padres y la filiación formalmente declarada, así como aquellas resoluciones que por disposición legal deban ser inscritas en el Registro Civil.
- ▶ Remitir a las Oficialías del Registro Civil en el Estado las resoluciones judiciales relativas a rectificación, modificación, cancelación o nulidad de actas, cuando ésta hubiere sido notificada su ejecutoria a la Coordinación General del Registro Civil, así como proceder en lo conducente cuando por conducto de las oficialías se notifique la anotación que éstas han llevado a cabo por mandato de la autoridad judicial.

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECTIFICACIONES JUDICIALES**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:

DEPARTAMENTO DE RECTIFICACIONES JUDICIALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Brindando asesoría en materia de correcciones y anotaciones judiciales

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Jurídica ■ Áreas adscritas a la secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines, gestión de recursos 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Juzgados Menores, Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados ■ Autoridades Judiciales, Tribunales Administrativos o del Trabajo ■ Órgano de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contestar informes y diversos requerimientos ■ Contestar oficios, y diversos requerimientos ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

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

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

Administración pública, técnicas de negociación, toma de decisiones, administración de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	2 años
Administración pública y ciencias políticas	2 años
Administración de proyectos	2 años
Relaciones laborales	2 años

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

Coordinación:

COORDINACIÓN GENERAL DEL
REGISTRO CIVIL

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados, con la finalidad de eficientar las operaciones de la Coordinación General del Registro Civil y las oficinas en el Estado, en estricto apego a las normativas correspondientes, así como coordinar las actividades relacionadas con la planeación e informática del Registro Civil.

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 y presupuesto del Registro Civil y realizar las funciones de enlace relativas a la materia.
- ▶ Revisar y mantener actualizados los procesos operativos para trámites y servicios del Registro Civil.
- ▶ Coordinar las tareas relacionadas con los procesos administrativos relativos al personal de la Coordinación General y Oficinas del Registro Civil.
- ▶ Coordinar las tareas relativas al suministro de recursos materiales y vigilar su aplicación.
- ▶ Coordinar las tareas de soporte informático a la Coordinación General y Oficinas del Registro Civil.
- ▶ Controlar y vigilar el mantenimiento de los sistemas informáticos del Registro Civil.
- ▶ Vigilar y controlar el funcionamiento de los módulos interactivos en operación.
- ▶ Revisar las funciones de apoyo, consultoría, ejecución, planeación, control y supervisión de las actividades de la institución, para implementar nuevos procesos para una mejor y pronta atención a los solicitantes de los servicios que presta el Registro Civil.
- ▶ Proponer e implementar programas de diseño y rediseño de procesos que se realizan en la Coordinación General y sus oficinas, para el buen desempeño de los titulares de las oficinas y del personal adscrito a las mismas, vigilando que en todo momento se ofrezca al público usuario un servicio profesional, expedito y eficiente.
- ▶ Implementar la práctica de evaluaciones al personal de la Coordinación General y de las oficinas para medir su desempeño laboral, ético y profesional, que le sean encomendadas por el titular de la Coordinación General del Registro Civil, e informar de inmediato su resultado.
- ▶ Proponer las actualizaciones de los procesos que así lo requieran, buscando la simplificación administrativa.
- ▶ Proponer a la Coordinación General del Registro Civil, las políticas en materia de informática, que deban seguirse para el diseño, rediseño, desarrollo e implementación de programas y sistemas de cómputo.
- ▶ Coordinar el adecuado funcionamiento del equipo de cómputo de la Coordinación General y las oficinas, desarrollando los procesos de operación en materia computacional, en coordinación con las distintas áreas que requieran del servicio, apoyando y asesorando a su personal en el uso, operación y solución de los problemas que se presenten en los sistemas y equipos de cómputo, así como en lo referente a telecomunicaciones.

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**Específicas:**

- ▶ Realizar en coordinación con las autoridades públicas estatales competentes, estudios e investigaciones en materia de informática que permitan a la Coordinación General estar a la vanguardia en la aplicación y uso de sistemas electrónicos, que favorezcan el servicio.
- ▶ Diseñar, aplicar y establecer mecanismos que posibiliten el uso adecuado, así como el aprovechamiento del equipo de cómputo, sistemas electrónicos de información, el software utilizado, con apego a las políticas y normas establecidas, así como efectuar revisiones periódicas mediante sistemas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y protección de la información a través de medios electrónicos que permitan asegurar su buen uso y funcionamiento.
- ▶ Brindar apoyo técnico en el desarrollo de sistemas y programas informáticos, adquisición de software y equipo de cómputo necesario para la automatización y simplificación de los procesos, así como de los servicios administrativos de la Coordinación General.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando presupuestos de la Coordinación General del Registro Civil
- Proponiendo estrategias de mejora para la optimización de los recursos
- Coordinando acciones para la planeación
- Coordinando actividades en materia informática
- Coordinando acciones inherentes a las funciones asignada

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación General del Registro Civil	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamentos y oficinas adscritas a la dirección	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Permanente
■	Áreas diversas de la dependencia	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	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

Administración de recursos humanos, materiales y financieros, inventarios, cotizaciones, compras, manejo de proveedores, presupuestos, administración pública, planeación estratégica, tecnologías de la información, contabilidad gubernamental

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	3 años
Administración de proyectos	3 años
Relaciones laborales	3 años

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y
FINANCIEROS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia:

COORDINACIÓN GENERAL DEL
REGISTRO CIVIL

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Departamento:

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

Coordinar las actividades tendientes a la administración del recurso humano, así como las actividades correspondientes a la asignación de los recursos materiales y financieros según sea el caso para el buen funcionamiento de todas las áreas de la Coordinación General y las Oficialías del Registro Civil.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Atender las prestaciones económicas y médicas del personal, coordinando las actividades necesarias con las instancias correspondientes, a fin de que los trabajadores de la dependencia reciban los derechos que les correspondan, según las disposiciones de ley.
- ▶ Coordinar y supervisar que la documentación de los servidores públicos de nuevo ingreso se encuentre completa y actualizada, para los trámites correspondientes, integrando expedientes individuales.
- ▶ Mantener actualizada la plantilla del personal de la dependencia, tramitando los movimientos de altas, bajas, modificaciones, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.
- ▶ Analizar las propuestas sindicales enviadas por el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Tamaulipas antes de realizar las promociones escalafonarias interinas y definitivas tomando en cuenta las disposiciones legales aplicables.
- ▶ Detectar las necesidades de capacitación del personal de la Coordinación General y las Oficialías del Registro Civil para programarlas en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.
- ▶ Elaborar y administrar el presupuesto de viáticos, analizando los reportes de saldos.
- ▶ Apoyar y dar seguimiento a los proyectos financieros y materiales de la Coordinación General del Registro Civil.
- ▶ Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles, así como el mantenimiento de los mismos asignados a la Coordinación General y a las Oficialías del Registro Civil en el Estado.
- ▶ Analizar las requisiciones de materiales diversos, equipo y servicios de las diversas áreas de la Coordinación General y sus oficialías, verificando que se encuentren debidamente requisitadas, con el propósito de que se cumpla la normatividad respectiva y la correcta aplicación de los recursos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

CAMPO DE DECISIÓN

- Atendiendo las prestaciones económicas y médicas del personal, coordinando las actividades necesarias con las instancias correspondientes
- Elaborando y administrando el presupuesto de viáticos
- Detectando las necesidades de capacitación del personal de la Coordinación General y las Oficialías del Registro Civil

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Administración ■ Áreas adscritas a la secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado ■ Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Tamaulipas ■ Órgano de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mantener actualizada la plantilla del personal ■ Analizar las propuestas sindicales, antes de hacer promociones escalafonarias ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

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

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

Administración pública, técnicas de negociación, manejo de personal, administración de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	2 años
Administración de proyectos	2 años
Relaciones laborales	2 años

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN E
INFORMÁTICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Coordinación:

COORDINACIÓN GENERAL DEL
REGISTRO CIVIL

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN E
INFORMÁTICA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar el adecuado funcionamiento del equipo de cómputo de la Coordinación General y las oficialías, desarrollando los procesos de operación en materia computacional, en coordinación con las distintas áreas que requieran del servicio, apoyando y asesorando a su personal en el uso, operación y solución de los problemas que se presenten en los sistemas y equipos de cómputo, así como en lo referente a telecomunicaciones.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Procesar los datos y entregar la información que le sea requerida por la Coordinación General.
- ▶ Proponer a la Dirección de Administración del Registro Civil, las políticas en materia de informática, que deban seguirse para el diseño, rediseño, desarrollo e implementación de programas y sistemas de cómputo.
- ▶ Realizar en coordinación con las autoridades públicas estatales competentes, estudios e investigaciones en materia de informática que permitan a la Coordinación General estar a la vanguardia en la aplicación y uso de sistema.
- ▶ Diseñar, aplicar y establecer mecanismos que posibiliten el uso adecuado, así como el aprovechamiento del equipo de cómputo, sistemas electrónicos de información, el software utilizado, con apego a las políticas y normas establecidas, así como efectuar revisiones periódicas mediante sistemas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y protección de la información, a través de medios electrónicos que permitan asegurar su buen uso y funcionamiento.
- ▶ Brindar apoyo técnico en el desarrollo de sistemas y programas informáticos, adquisición de software y equipo de cómputo necesario para la automatización y simplificación de los procesos, así como de los servicios administrativos de la Coordinación General.
- ▶ Detectar y satisfacer entre el personal de la propia Coordinación General y las oficialías, las necesidades de capacitación en materia de computación y aparatos electrónicos, que favorezcan el servicio.
- ▶ Elaborar, coordinar, planear, evaluar y dar seguimiento a la implementación, de conformidad con la normatividad técnica y operativa de sistemas informáticos integrales, que permitan modernizar, agilizar y efficientar la operación de los procesos administrativos, así como planes y programas de la Coordinación General.
- ▶ Promover y fomentar la cultura del cuidado, conservación, eficiencia y buen uso de los equipos electrónicos de información.
- ▶ Adoptar y aplicar las medidas necesarias para salvaguardar la información, los programas y el equipo computacional que tiene bajo su responsabilidad la Coordinación General.
- ▶ Mantener informada a la Dirección Administrativa de las actividades realizadas.
- ▶ Dar seguimiento a los convenios celebrados por la Coordinación General y programas establecidos con las diferentes dependencias del Gobierno del Estado y Federales en materia de información, así como con el Registro Nacional de Población (RENAPO) en materia de modernización y adopción y uso de la Clave Única de Registro de Población (CURP), atendiendo las solicitudes que éstas hagan.

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA**Específicas:**

- ▶ Mantener estrecha coordinación con el Registro Nacional de Población (RENAPO), para dar seguimiento al programa de adopción y uso de la Clave Única de Registro de Población (CURP), procesando los datos de la CURP, entregando en su caso la información que le sea requerida por la Coordinación General del Registro Civil.
- ▶ Coordinar, dar soporte y supervisar la operación de los módulos de la CURP instalados en las Oficialías del Registro Civil en el Estado, manteniendo actualizada la base de datos en cada uno de éstos, brindando al personal de la Coordinación General y oficialías en el uso y solución de los problemas que se presenten en la operación del sistema.
- ▶ Supervisar y mantener en condiciones óptimas de funcionamiento los módulos interactivos expendedores de actas.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando el adecuado funcionamiento del equipo de cómputo de la Coordinación General y las oficialías
- Desarrollando procesos de operación en materia computacional, en coordinación con las distintas áreas que requieran del servicio
- Apoyando y asesorando a su personal en el uso, operación y solución de los problemas que se presenten en los sistemas y equipos de cómputo, así como en lo referente a telecomunicaciones

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Administración ■ Áreas adscritas a la secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Órgano de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Permanente</p>

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

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

Administración pública, técnicas de negociación, toma de decisiones, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	2 años
Planeación de proyectos	2 años

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PERMISOS Y LEGALIZACIONES

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS Y GESTIÓN
GUBERNAMENTAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS Y
GESTIÓN GUBERNAMENTAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE PERMISOS Y
LEGALIZACIONES

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Validar y dar certeza jurídica a los documentos públicos que fueron emitidos por servidores públicos en ejercicio de sus funciones en territorio del Estado de Tamaulipas y sus municipios, los cuales deben surtir efectos en territorio nacional o en el extranjero.

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 el proceso para legalizar títulos profesionales y certificados de estudios expedidos por instituciones educativas, a través de la certificación de las firmas compulsando con el catálogo de sellos y firmas autorizadas, con la finalidad de otorgar la validez a los estudios cursados.
- ▶ Coordinar el proceso para apostillar documentos públicos, estatales, municipales de instituciones educativas y Notarios Públicos.
- ▶ Supervisar el registro de autógrafos de firmas de los servidores públicos estatales y municipales, así como de los demás servidores públicos a quienes esté encomendada la fe pública y legalizar las firmas de los mismos.
- ▶ Atender y desahogar los asuntos asignados por el titular de la Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos y de la Subsecretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos.
- ▶ Representar legalmente a la Subsecretaría de Servicios y Gestión Gubernamental, así como a la Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos en los casos que así lo determine el titular.
- ▶ Atender al público en general sobre los trámites que se realizan en esta dirección.
- ▶ Determinar de acuerdo con la ley aplicable si procede el trámite de legalización y apostille de los documentos públicos que son presentados ante la dirección.
- ▶ Dictar las medidas necesarias con la finalidad de otorgar de manera ágil y expedita los trámites que se llevan en la Dirección de Permisos y Legalizaciones.
- ▶ Dar cumplimiento a la Ley de Valuación del Estado de Tamaulipas, su reglamento y procedimiento de manera oportuna.
- ▶ Registrar a los Valuadores Profesionales que acudan a la secretaría para ser parte del padrón.
- ▶ Realizar la renovación del Registro de Valuadores que así lo soliciten.
- ▶ Llevar un seguimiento y revisión periódica para la renovación del Registro de Valuadores Profesionales, conforme marca la Ley de Valuación del Estado de Tamaulipas.
- ▶ Apoyar en la organización y seguimiento de las sesiones de la Comisión de Valuación.
- ▶ Elaborar la propuesta de ley, reglamento y procedimiento para el registro de los peritos de especialidades diversas.
- ▶ Coordinar los sistemas administrativos que permitan dar respuesta expedita a las peticiones de los ciudadanos y proponer al subsecretario, acciones generadoras de confianza y respeto a la Administración Pública.

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PERMISOS Y LEGALIZACIONES**Específicas:**

- ▶ Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Permisos y Legalizaciones.
- ▶ Rendir al superior inmediato por escrito, informe mensual, semestral y anual de las actividades realizadas por 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 PERMISOS Y LEGALIZACIONES

CAMPO DE DECISIÓN

- Promoviendo las acciones de legalización y apostillamiento de documentos públicos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Subsecretaría de Servicios y Gestión Gubernamental	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección de Administración	■ Coordinar los recursos humanos, materiales y financieros	Permanente
	■ Personal de la dirección	■ Coordinar las actividades diarias	Permanente
	■ Funcionarios estatales y municipales	■ Actualizar el banco de datos de firma autógrafa para la compulsación de los documentos a legalizar o apostillar	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Instituciones Educativas	■ Atender y dar seguimiento a los documentos ingresados para su legalización	Diaria
	■ Público en general	■ Atender y firmar los trámites que ingresan	Diaria
	■ Notarios Públicos	■ Registrar y actualizar las firmas autógrafas	Periódica
	■ Oficina Fiscal	■ Registrar el pago de derechos de los servicios que se brindan	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

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

Administración pública, técnicas de negociación, manejo de personal, administración de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PERMISOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PERMISOS Y LEGALIZACIONES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS Y
GESTIÓN GUBERNAMENTAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE PERMISOS Y
LEGALIZACIONES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PERMISOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Regular, normar, y registrar a los valuadores profesionales y peritos de especialidades diversas en el Estado de Tamaulipas, con la finalidad de llevar un control y regular sus funciones, con el objetivo de tener la certeza, de contar con profesionistas capacitados y acreditados para realizar sus funciones.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Analizar la Ley de Valuación del Estado de Tamaulipas para darle cumplimiento al registro de valuadores profesionales y hacer propuestas de reforma a la ley cuando así se requiera.
- ▶ Dar cumplimiento a la Ley de Valuación del Estado de Tamaulipas, su reglamento y procedimiento de manera oportuna.
- ▶ Revisar la documentación para conformar expedientes para aprobación del registro.
- ▶ Llevar el control de expedientes de valuadores profesionales.
- ▶ Registrar a los Valuadores Profesionales que acudan a la secretaría para ser parte del padrón.
- ▶ Llevar un seguimiento y revisión periódica para la renovación del Registro de Valuadores Profesionales, conforme marca la Ley de Valuación del Estado de Tamaulipas.
- ▶ Registro de valuadores que acudan a capacitaciones que se promoverán por el Comité de Valuación.
- ▶ Apoyar en la organización y seguimiento de las sesiones de la Comisión de Valuación.
- ▶ Realizar la renovación del Registro de Valuadores que así lo soliciten.
- ▶ Llevar el registro y control de expedientes de las renovaciones de registro de valuadores; así como del de los expedientes con los que se cuenta de los peritos de especialidades diversas.
- ▶ Elaborar las propuestas de modificación a ley, reglamento y procedimiento para el registro de los peritos de especialidades diversas.
- ▶ Elaborar y archivar la correspondencia de la Dirección de Permisos y Legalizaciones recibida y despachada.
- ▶ Informar permanentemente 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 PERMISOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando mejoras en los procedimientos del departamento

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Permisos y Legalizaciones	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Coordinar y evaluar actividades	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Oficina Fiscal	■ Realizar por parte de valuadores y peritos el pago correspondiente a su trámite	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

Derecho civil, laboral, administrativo, constitucional, desarrollo social, planeación estratégica, desarrollo organizacional

Administración pública, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	2 años
Administración pública	2 años
Relaciones laborales	2 años

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE LEGALIZACIONES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PERMISOS Y LEGALIZACIONES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS Y
GESTIÓN GUBERNAMENTAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE PERMISOS Y
LEGALIZACIONES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE
LEGALIZACIONES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar, organizar y programar las acciones concernientes para legalizar y apostillar documentos públicos, estatales, municipales, Notarios Públicos, así como títulos profesionales y certificados de estudios expedidos por instituciones educativas, a través de la certificación de las firmas de acuerdo al catálogo de sellos y firmas autorizadas, con el fin de dar validez a los documentos y a estudios cursados por los ciudadanos interesados.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Establecer contacto con las instituciones educativas, notarias públicas, dependencias federales, estatales y municipales, con la finalidad de establecer comunicación y apoyo en cuanto a la compulsión de firmas en documentos públicos que se pretendan legalizar y apostillar.
- ▶ Mantener actualizado el padrón de firmas y banco de datos de funcionarios y servidores públicos que de acuerdo a la ley se les ha encomendado la fe pública.
- ▶ Atender al público en general sobre los trámites que se realizan en la dirección.
- ▶ Coadyuvar con el área jurídica de la dependencia en la formulación de ordenamientos jurídicos para la correcta aplicación de los trámites.
- ▶ Supervisar y administrar los recursos humanos y financieros asignados a la dirección.
- ▶ Participar en la elaboración, ejecución y control de los planes y programas que determine las autoridades competentes sujetándose a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
- ▶ Diseñar sistemas administrativos que permitan dar respuesta expedita a las peticiones de los ciudadanos y proponer a través de la dirección al subsecretario, acciones generadoras de confianza y respeto a la Administración Pública.
- ▶ Establecer contacto con las instituciones educativas y notarias públicas, con la finalidad de intercambiar conocimientos y apoyos.
- ▶ Integrar, recabar y supervisar el archivo y banco de datos existente de las firmas de los funcionarios y servidores públicos que señala el artículo 28 fracc. XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública.
- ▶ Coordinar y asignar los trabajos del personal operativo.
- ▶ Elaborar y archivar la correspondencia recibida y despachada de la Dirección de Permisos y Legalizaciones.
- ▶ Informar permanentemente 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 LEGALIZACIONES

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando y planeando las actividades del Departamento de Legalizaciones

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Permisos y Legalizaciones	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Dirección de Administración	■ Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros	Permanente
■	Personal de la dirección	■ Establecer las actividades diarias	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Instituciones Educativas	■ Atender y dar seguimiento a los documentos ingresados para su legalización	Diaria
■	Público en general	■ Atender al público sobre los trámites que realizan	Diaria
■	Notarios públicos	■ Actualizar las firmas autógrafas y cuando existe duda sobre algún documento presentado	Periódica
■	Oficina fiscal	■ Registrar el pago de derechos de los servicios que se brindan	Diaria
■	Funcionarios estatales y municipales	■ Actualizar el banco de datos de firma autógrafa para la compulsión de los documentos a legalizar o apostillar	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

Derecho civil, laboral, administrativo, constitucional, ciencias políticas, desarrollo social, planeación estratégica, desarrollo organizacional, economía, toma de decisiones

Administración pública, técnicas de negociación, manejo de personal, administración de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	2 años
Administración pública y ciencias políticas	2 años
Administración de proyectos	2 años
Relaciones laborales	2 años

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS Y GESTIÓN
GUBERNAMENTAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS Y
GESTIÓN GUBERNAMENTAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS
NOTARIALES

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Supervisar, organizar y vigilar las funciones notariales, aplicando lo que establece la Ley del Notariado vigente, con el objeto de proporcionar una mayor seguridad jurídica a la ciudadanía en general.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Vigilar la integración de los expedientes y el registro de licenciados con FIAT y patente de notario para ejercer la función notarial en el Estado.
- ▶ Proporcionar requisitado, el protocolo que soliciten notarios y adscritos en funciones y proveerlos de sello.
- ▶ Supervisar el registro de sellos y firmas de notarios y registro de firmas de quienes cuentan con patente de aspirante al cargo de Notario Público.
- ▶ Asegurar que se lleve a cabo el registro de los avisos de testamentos de acuerdo a las disposiciones jurídicas en vigor y rendir los informes que le soliciten con base a los procedimientos legales establecidos.
- ▶ Expedir copias certificadas y testimonios de los instrumentos inscritos en los protocolos depositados en el Archivo General de Notarías a las partes que hayan intervenido en el acto a que se refiere, o por mandamiento judicial.
- ▶ Planear la clausura de los libros del protocolo para notarios fallecidos, así como concentrar estos libros y documentos en el Archivo General de Notarías.
- ▶ Solicitar del Ejecutivo del Estado la práctica de visitas especiales, cuando se tenga conocimiento de irregularidad por queja.
- ▶ Expedir copias certificadas de los expedientes administrativos que se integren con motivo de las quejas presentadas en contra de los notarios de la entidad.
- ▶ Autorizar en definitiva, las escrituras que hayan sido previamente firmadas por y ante los Notarios, cuyos protocolos hubieren sido depositados en el archivo por cualquiera de las causas previstas en la Ley del Notariado para el Estado, o que todavía se conserven en la que fuera oficina del notario o en la oficina del notario que lo haya sustituido y llenar todos los requisitos previos y posteriores a la autorización, disponiendo el procedimiento a seguir en cada caso en particular.
- ▶ Tramitar licencias a notarios públicos, con base a los procedimientos legales y administrativos establecidos.
- ▶ Dirigir al registro de los avisos de poderes otorgados ante notario, de los cuales se hayan dado aviso en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley del Notariado con el fin de rendir los informes que le soliciten.
- ▶ Controlar la conservación, administración y resguardo de los libros de protocolo, apéndices e índices de notarios públicos y documentos que constituyan el archivo.
- ▶ Celebrar convenios con instituciones públicas o privadas para acrecentar, conservar y difundir el acervo documental del archivo.

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES**Específicas:**

- ▶ Evaluar y proponer técnicas de conservación y métodos para el respaldo de la documentación e información que obre en el archivo.
- ▶ Aprobar la información relativa a los avisos de testamentos que será remitida a la Dirección del Registro Nacional de Avisos de Testamentos de la Secretaría de Gobernación.
- ▶ Coordinar el apoyo a las autoridades judiciales y administrativas en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, rendir informes y cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias del Gobierno del Estado y la Federación.
- ▶ Organizar las acciones correspondientes para realizar las visitas generales, especiales y ordinarias a las notarías públicas del Estado por instrucciones del Ejecutivo del Estado a efecto de vigilar el funcionamiento de las notarías.
- ▶ Controlar las actas que se levanten con motivo de las visitas que practique por sí o través de los visitadores de la dirección.
- ▶ Comunicar al Ejecutivo del Estado las irregularidades y violaciones de la ley que advierta por sí o como resultado de las visitas en el funcionamiento del notariado; así como las deficiencias o irregularidades que advierta en los protocolos remitidos a esta dirección.
- ▶ Ejecutar la resolución que dicte el Ejecutivo del Estado derivado de la Ley del Notariado.
- ▶ Firmar la clausura de libros de protocolos de los notarios públicos, a que haya lugar por no tratarse del cambio normal de los libros por haberse terminado, así como concentrar estos libros y documentos en el Archivo General de Notarías.
- ▶ Asegurar la inutilización de los sellos de notarios cuando proceda conforme a derecho.
- ▶ Ordenar la elaboración del índice general de los libros de protocolo en resguardo.
- ▶ Imponer al personal de la Dirección de Asuntos Notariales las correcciones disciplinarias que procedan.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Definiendo visitas especiales, generales u ordinarias
- Vigilando la aplicación de la Ley del Notariado

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Subsecretaría de Servicios y Gestión Gubernamental	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a esta dirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Áreas diversas de la dependencia	■ Intercambiar Información	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos públicos y privados del ámbito federal, estatal y municipal	■ Coordinar actividades y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
■	Colegios de Notarios y Notarías Públicas	■ Coordinar actividades y conjuntar esfuerzos en 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

Planeación estratégica, administración pública, relaciones públicas, formulación, implementación y administración de proyectos jurídicos, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación	Trámites administrativos conducentes, computación básica, registro y control de archivos, supervisión de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS Y
GESTIÓN GUBERNAMENTAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS
NOTARIALES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Organizar la conservación, administración y resguardo de los libros de protocolo, apéndices e índices de notarios públicos, así como de los demás documentos que constituyan el Archivo General de Notarías.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Gestionar, cotejar y aplicar lo que establece la Ley del Notariado en vigor, para dar un mayor servicio al público.
- ▶ Controlar el registro de avisos de testamentos de acuerdo a las disposiciones jurídicas en vigor y rendir los informes que le soliciten con base a los procedimientos legales establecidos.
- ▶ Verificar la información relativa de avisos de testamentos remitidos a la Dirección del Registro Nacional de Testamentos de la Secretaría de Gobernación.
- ▶ Elaborar búsquedas de avisos de testamento con apego a las disposiciones legales vigentes.
- ▶ Dar apoyo a las autoridades judiciales y administrativas en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, rendir informes y cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias del Gobierno de Estado.
- ▶ Elaborar el índice general de los libros de protocolo en resguardo.
- ▶ Informar permanentemente 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 ARCHIVO

CAMPO DE DECISIÓN

- Consolidando el registro de avisos de testamento
- Formulando búsquedas de testamentos siempre y cuando acrediten su interés jurídico

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Asuntos Notariales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección del Registro Nacional de Avisos de Testamentos ■ Tribunales judiciales y público en general 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Llevar el control a nivel nacional de testamentos ■ Atender solicitudes de los jueces y público en general 	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

Administración pública, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, trabajo en equipo

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE VISITAS E INSPECCIONES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS Y
GESTIÓN GUBERNAMENTAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS
NOTARIALES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE VISITAS E
INSPECCIONES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Diseñar y programar visitas generales, ordinarias y especiales a los notarios y adscritos en funciones en el Estado de Tamaulipas.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Organizar las acciones concernientes para realizar las visitas especiales ordenadas por el Ejecutivo Estatal, motivadas por quejas en contra de notarios.
- ▶ Supervisar permanentemente el funcionamiento de los notarios, realizando periódicamente visitas generales a las instalaciones correspondientes, con el propósito de vigilar que ejerzan con apego a las leyes jurídicas establecidas.
- ▶ Consolidar las visitas ordinarias, que el Ejecutivo del Estado determine a las notarías, para conocer su funcionamiento del año anterior inmediato.
- ▶ Instrumentar las visitas generales, que el Ejecutivo del Estado determine a las notarías, para conocer su funcionamiento.
- ▶ Desarrollar visitas especiales cuando se tenga conocimiento de queja o comunicado del titular de la Dirección del Archivo General de Notarías de que un notario ha violado la ley.
- ▶ Formular actas con las irregularidades que observe en visitas y lo que el notario exponga.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE VISITAS E INSPECCIONES

CAMPO DE DECISIÓN

- Formulando visitas de supervisión a las notarías
- Comunicando resultados de las visitas practicadas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Asuntos Notariales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Notarías del Estado ■ Colegios de notarios 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines y supervisar notarías ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Periódica 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, técnicas de comunicación y negociación, logística, manejo de conflictos, relaciones públicas

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE ASUNTOS NOTARIALESSubsecretaría:
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS Y
GESTIÓN GUBERNAMENTALDirección:
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
NOTARIALESDepartamento:
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y
SEGUIMIENTO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Apoyar a la Dirección de Asuntos Notariales en las actividades de coordinación y seguimiento de las acciones realizadas en esta área; así como de vigilar que se aplique lo establecido en la Ley de Notariado.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Integrar los expedientes y el registro de licenciados con patente de notario para ejercer la función notarial en el estado.
- ▶ Organizar el registro de sellos y firmas de notarios y registro de firmas de licenciados con patentes de aspirantes al cargo del Notario Público.
- ▶ Consolidar el registro de notarios y funcionarios que actúen con este carácter con expresión de la fecha de su nombramiento y de la que hayan dejado de ejercer el cargo, así como sus separaciones temporales.
- ▶ Coordinar las actividades desarrolladas por los departamentos adscritos a ésta dirección.
- ▶ Controlar el registro de avisos de poderes otorgados ante notario, de los cuales se hayan dado aviso en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley del Notariado con el fin de rendir los informes que se soliciten.
- ▶ Instrumentar las copias certificadas de los documentos inscritos en los protocolos depositados en el Archivo General de Notarías a las partes que hayan intervenido en el acto a que se refiere, o por mandamiento judicial.
- ▶ Controlar la entrega de protocolos autorizados.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

CAMPO DE DECISIÓN

- Integrandó expedientes y registro de licenciados con patente notarial
- Instrumentando el registro de sellos y firmas de notarios
- Desarrollando el registro de firmas de patentes de aspirantes a notario
- Elaborando copias certificadas, supervisar la certificación si está sellada y firmada por el director

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Asuntos Notariales ■ Departamentos adscritos a ésta dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Colegios de Notarios y Notarías Públicas ■ Dirección del Registro Nacional de Poderes 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento a las acciones de registro y vigilancia ■ Llevar el control a nivel nacional de poderes 	Variable 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 estratégica, administración pública, relaciones públicas, formulación, implementación y administración de proyectos jurídicos, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación	Trámites administrativos conducentes, computación básica, registro y control de archivos, supervisión de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS Y GESTIÓN
GUBERNAMENTAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS Y
GESTIÓN GUBERNAMENTAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Aplicar la Ley de Mediación del Estado de Tamaulipas, coordinando y verificando el cumplimiento de los expedientes para el registro y certificación de centros de mediación; así como capacitación, supervisión, certificación y promoción, con la finalidad de ofrecer la mediación a la ciudadanía como instrumento alternativo a la solución de conflictos.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Impulsar la cultura de la mediación y la conciliación.
- ▶ Estudiar y difundir las técnicas y procedimientos de la mediación.
- ▶ Certificar a quienes ejercen la función de mediación pública o privada en el Estado.
- ▶ Establecer y llevar el registro de mediadores del Estado, con excepción de lo relativo a los mediadores del Poder Judicial del Estado.
- ▶ Supervisar que los mediadores independientes y los Centros de Mediación Públicos y Privados realicen la función de mediación.
- ▶ Atender las quejas y sugerencias que presenten en contra de los mediadores registrados en los Centros de Mediación Públicos y Privados.
- ▶ Designar al mediador en un proceso de autocomposición asistida cuando no lo hagan las partes.
- ▶ Vigilar que los procedimientos de mediación se desarrollen conforme a las disposiciones de la presente ley.
- ▶ Atender las sugerencias y desahogar las quejas que se presenten con relación al funcionamiento del instituto y el desarrollo de sus funciones.
- ▶ Proponer la celebración de convenios con instituciones y organismos de los sectores social, privado y público para impulsar la mediación.
- ▶ Establecer mecanismos de difusión que permitan el conocimiento de la sociedad sobre la mediación y la conciliación.
- ▶ Informar permanentemente 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 MEDIACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Autorizando los expedientes de centros de mediación y mediadores que hayan cumplido con los requisitos, para su certificación
- Ordenando supervisiones a los servicios de mediación en el Estado
- Coordinando a las jefaturas a su cargo, para que se dé cumplimiento a la Ley de Mediación para el Estado de Tamaulipas, como la unidad administrativa que es, dependiente de la Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos, encargada de la aplicación de la ley

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subsecretaría de Servicios y Gestión Gubernamental ■ Jefaturas a su cargo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias de Gobierno del Estado y/o Federales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Difundir la mediación mediante la celebración de convenios de colaboración que fomenten el desarrollo de la mediación 	<p>Permanente</p>

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, toma de decisiones, liderazgo técnicas de comunicación y negociación, planeación estratégica

Manejo de personal, comunicación oral y escrita, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Mediación	3 años
Administración pública	3 años

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:
DEPARTAMENTO DE CERTIFICADO Y REGISTRO**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN**Dependencia:**
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS Y
GESTIÓN GUBERNAMENTAL**Dirección:**
DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN**Departamento:**
DEPARTAMENTO DE CERTIFICADO
Y REGISTRO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Recepcionar solicitudes y documentación para el registro y certificación ante la Dirección de Mediación del Estado de Tamaulipas para la creación y función de centros de mediación públicos o privados en el Estado, revisando que se cuente con los requisitos que establece la Ley de Mediación vigente.
- ▶ Integrar los expedientes con solicitud y documentación exhibida para la certificación y registro de mediadores en el Estado, así como para la creación de Centros de Mediación públicos o privados.
- ▶ Remitir a la Dirección de Mediación los expedientes integrados para la valoración correspondiente.
- ▶ Entregar el certificado emitido por la Dirección de Mediación en el que se autoriza la creación del centro de mediación y la autorización para ejercer como mediador.
- ▶ Inscribir en el libro, autorizado para ello, la información relacionada con la autorización de registro de los centros de mediación y mediados aprobados por la Dirección de Mediación, con la finalidad de llevar un control de las personas autorizadas legalmente para realizar dicha actividad.
- ▶ Informar permanentemente 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 CERTIFICADO Y REGISTRO

CAMPO DE DECISIÓN

- Recepcionando las solicitudes de certificación y registro de mediadores y centros de mediación, que reúnan los requisitos que marca la Ley de Mediación
- Integrando los expedientes y remitiéndolos al superior inmediato
- Registrando la información relacionada con la autorización del registro de los centros de mediación y mediadores

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Mediación ■ Demás departamentos adscritos a esta dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar funciones y actividades 	Permanente Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos y dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas ■ Solicitantes del registro ■ Dependencias e Instituciones Públicas ■ Autoridades municipales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar en capacitaciones ■ Recepcionar solicitudes y documentación requerida ■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en las actividades afines ■ Apoyar en supervisión y capacitación de los centros de mediación municipales 	Periódica Variable Variable 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, técnicas de comunicación y negociación

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONSULTA**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN**Dependencia:**
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS Y
GESTIÓN GUBERNAMENTAL**Dirección:**
DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN**Departamento:**
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN
Y CONSULTA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Vigilar y realizar las verificaciones periódicas a los servicios de mediación que se prestan en los Centros de Mediación en el Estado.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Llevar a cabo verificaciones periódicas a Centros de Mediación públicos y privados con el personal profesional y técnico a cargo.
- ▶ Recibir las quejas y denuncias que presenten los mediados, relativas al servicio que reciben del personal que atiende los centros públicos y privados.
- ▶ Integrar expedientes de cada centro con copia de su certificado, informándoles mediante oficio la fecha de la siguiente visita de supervisión correspondiente.
- ▶ Llevar a cabo visitas de supervisión a los Centros de Mediación Registrados con la finalidad de constatar que cuenten con su certificación y con espacios, instalaciones y equipamiento adecuados para el desarrollo de los procedimientos de mediación.
- ▶ Solicitar la presentación de documentos que acrediten la capacitación y certificación de los mediadores que atienden al público beneficiario del servicio.
- ▶ Canalizar a la dirección las solicitudes para establecer nuevos centros de mediación públicos o privados.
- ▶ Diseñar e implementar el formato de queja que se aplicará en los centros de mediación públicos y privados en coordinación con la Dirección de Mediación.
- ▶ Recibir las sugerencias y las quejas mediante acuerdo por escrito al público solicitante, para turnarlas al director que será quien resuelva conforme a derecho.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONSULTA

CAMPO DE DECISIÓN

- Programando las visitas de supervisión a los centros de mediación en todo el estado
- Integrando los expedientes de cada centro de mediación público y privado, respecto a las supervisiones realizadas
- Registrando y atendiendo las quejas recibidas por usuarios del servicio de mediación de los centros de mediación públicos y privados del Estado de Tamaulipas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Mediación ■ Departamento de Certificado y Registro 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Canalizar las necesidades de certificación de centros de mediación y certificación o recertificación de mediadores 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Centros de mediación ■ Organismos públicos y privados ■ Público usuario del servicio de mediación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Llevar a cabo supervisiones para verificar que el servicio brindado se ajusta a la legislación aplicable ■ Impartir cursos de capacitación para la mediación ■ Recibir y contestar las sugerencias y quejas por el servicio recibido en centros de mediación públicos y privados 	<p>Periódica</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

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, negociación y mediación, computación básica

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	2 años
Gestión administrativa	2 años
Métodos alternos de solución de conflictos	2 años

Elaboración: Septiembre 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ESTUDIO Y PROMOCIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN

Dependencia:

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS Y
GESTIÓN GUBERNAMENTAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN

Departamento:

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

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

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Realizar y promover acciones dictadas por la superioridad tendiente al cumplimiento obligatorio de la Ley de Mediación Estatal y su reglamento.
- ▶ Llevar a cabo y promover estudios comparativos de la Ley de Mediación para el Estado de Tamaulipas y legislaciones de mediación en otros estados y países a fin de eficientar su función en el ámbito de su competencia.
- ▶ Elaborar un directorio y mantenerlo actualizado de los estados de la república que cuentan con legislación en materia de mediación, a fin de establecer comunicación en beneficio de la función básica.
- ▶ Elaborar materiales didácticos necesarios en materia de capacitación en mediación.
- ▶ Elaborar boletines de prensa y las constancias de las capacitaciones impartidas por la Dirección de Mediación.
- ▶ Promover las acciones de la Dirección de Mediación en todos los municipios del Estado por conducto de los medios masivos de comunicación.
- ▶ Proponer campañas publicitarias de radio, televisión, boletines de prensa o cualquier otro tipo de propaganda que cumplan debidamente con los objetivos de la Ley de Mediación del Estado de Tamaulipas.
- ▶ Difundir a la comunidad en general por medio de los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia tanto a nivel estatal como municipal, los beneficios de la mediación en la solución de conflictos.
- ▶ Promover en otros organismos y dependencias la mediación de manera de apoyo en la resolución de conflictos.
- ▶ Difundir los beneficios de la mediación en organismos probados, proponiendo convenios de colaboración.
- ▶ Proporcionar a la Dirección de Planeación, Evaluación y Estadística de la Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos, información respecto a las actividades de la Dirección de Mediación.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluida, 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 ESTUDIO Y PROMOCIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando y actualizando el directorio de los estados de la república que cuente con legislación en materia de mediación
- Colaborando en los boletines de prensa y comunicados a todos los medios masivos de comunicación, con la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos
- Monitoreando la información que se difunde en los medios

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Mediación ■ Demás departamentos adscritos a ésta dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar funciones y actividades 	Permanente Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> ■ Centros de mediación públicos y privados ■ Escuelas y universidades ■ Dependencias e Instituciones Públicas ■ Estados con Ley de Mediación o de medios alternativos de solución de conflictos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Brindar asesoría, capacitación, información y bibliografía ■ Brindar información, asesoría y bibliografía ■ Proporcionar asesoría información y bibliografía ■ Promover la realización de convenios, intercambiar información, realizar reuniones, asambleas y congresos para difundir el alcance y objetivos de la mediación 	Periódica Variable Variable Variable
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Países con legislación en materia de mediación ■ Medios masivos de comunicación ■ Organismos públicos y privados 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Intercambiar información, estadísticas, promover la realización de acuerdos, convenios, asambleas o congresos ■ Proporcionar y coordinar información a difundir ■ Promover herramientas de la mediación en la solución de conflictos 	Variable Variable 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, metodología de investigación, técnicas de comunicación y negociación

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Estudios de comparación legislativa	2 años
Mediación	2 años